



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang menyatakan Pemerintah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrua;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Nomor 1 Tahun 2022 (Lampiran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Katingan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Katingan.
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Katingan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
9. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang di beri kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya di sebut PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya di sebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pengguna Barang adalah pejabat yang memiliki kewenangan pengguna barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
17. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan Keuangan.
18. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
19. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
20. 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.
21. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut SAPD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah
23. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar

24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa laporan keuangan ;
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan ;
26. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disebut 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.
27. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disebut LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
28. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
29. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan dan entitas akuntansi mengenai asset, utang, ekuitas/modal pada tanggal tertentu.
30. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disebut LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan, perubahan kas dan setara kas, selama satu periode akuntansi serta laporan arus kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
31. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disebut LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitasawal, surplus/defisit-LO, koreksi, dan ekuitas akhir.
32. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yg disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
33. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar kodefisikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
34. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyusunan dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan yang tertib, efektif, efisien, ekonomis, dan tepat waktu.
- (2) Tujuan disusunnya Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan adalah agar penyusunan laporan keuangan bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
- (2) Kebijakan Akuntansi terdiri dari:
 - a. Laporan Keuangan;
 - b. Akuntansi Pendapatan;
 - c. Akuntansi Beban dan Belanja;
 - d. Akuntansi Transfer;
 - e. Akuntansi Pembiayaan;
 - f. Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - g. Akuntansi Piutang;
 - h. Akuntansi Persediaan;
 - i. Akuntansi Investasi;
 - j. Akuntansi Aset Tetap;
 - k. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - l. Akuntansi Properti Investasi;
 - m. Akuntansi Dana Cadangan;
 - n. Akuntansi Aset Lainnya;
 - o. Akuntansi Kewajiban; dan/atau
 - p. Akuntansi Koreksi Kesalahan.
- (3) Sistem Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sistem Akuntansi Laporan Keuangan;
 - b. Sistem Akuntansi Pendapatan;
 - c. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja;
 - d. Sistem Akuntansi Transfer;
 - e. Sistem Akuntansi Pembiayaan;
 - f. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - g. Sistem Akuntansi Piutang;
 - h. Sistem Akuntansi Persediaan;
 - i. Sistem Akuntansi Investasi;
 - j. Sistem Akuntansi Aset Tetap;
 - k. Sistem Akuntansi Properti Investasi;
 - l. Sistem Akuntansi Dana Cadangan;
 - m. Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
 - n. Sistem Akuntansi Kewajiban; dan/atau
 - o. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan.

- (4) Ruang lingkup kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 51 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2014 Nomor 180); dan
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 52 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2014 Nomor 181), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 7 Oktober 2024

Pj. BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 7 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2024 NOMOR 798

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

- a. Laporan Keuangan
- b. Akuntansi Pendapatan
- c. Akuntansi Beban dan Belanja
- d. Akuntansi Transfer
- e. Akuntansi Pembiayaan
- f. Akuntansi Kas dan Setara Kas
- g. Akuntansi Piutang
- h. Akuntansi Persediaan
- i. Akuntansi Investasi
- j. Akuntansi Aset Tetap
- k. Akuntansi Kontruksi Dalam Pengerjaan
- l. Akuntansi Properti Investasi
- m. Akuntansi Dana Cadangan
- n. Akuntansi Aset Lainnya
- o. Akuntansi Kewajiban
- p. Akuntansi Koreksi Kesalahan

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 01

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

1.1 LAPORAN KEUANGAN

A. DEFINISI

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

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui dan ditetapkan melalui Peraturan Daerah oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 2) Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
- 3) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, 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.
- 4) Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- 5) 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.
- 6) Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

- 7) Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
- 8) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- 9) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- 10) Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- 11) Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
- 12) Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Penjabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
- 13) Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- 14) Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 15) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

- 16) Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.
- 17) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- 18) Laporan keuangan gabungan adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
- 19) Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.
- 20) Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang Rupiah.
- 21) Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
- 22) Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- 23) Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang 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.
- 24) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 25) 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.

- 26) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- 27) 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.
- 28) Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa/ beban luar biasa yg terjadi karena kejadian atau transaksi yg bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
- 29) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- 30) Saldo Anggaran Lebih adalah saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
- 31) Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
- 32) Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- 33) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.
- 34) Surplus/Defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

- 35) Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/ defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
- 36) Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
- 37) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah badan yang dibentuk pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan umum, mengelola dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi.
- 38) 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.
- 39) Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan dan entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

B. BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan Pendapatan—LRA (Laporan Realisasi Anggaran), belanja-LRA, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan Pendapatan—LO (Laporan Operasional), beban LO, aset, kewajiban, dan ekuitas.

C. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam

membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan.

D. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

E. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

- 1) Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan pokok adalah:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

F. PROSEDUR KONSOLIDASI

- 1) Prosedur konsolidasi ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan SKPKD dengan mengeliminasi akun timbal balik di Neraca.

- 2) Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLU ke dalam laporan keuangan entitas yang membawahnya, 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.
- 3) Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

G. PERIODE PELAPORAN

- 1) Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:
 - a. Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
 - b. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.
- 2) Dalam situasi tertentu suatu entitas pelaporan harus mengubah tanggal pelaporannya, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Pengungkapan atas perubahan tanggal pelaporan adalah penting agar pengguna menyadari kalau jumlah-jumlah yang disajikan untuk periode sekarang dan jumlah-jumlah komparatif tidak dapat diperbandingkan. Contoh selanjutnya adalah dalam masa transisi dari akuntansi berbasis kas ke akrual, suatu entitas pelaporan mengubah tanggal pelaporan entitas-entitas akuntansi yang berada dalam entitas pelaporan untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

H. TEPAT WAKTU

- 1) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui sekretaris daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kegunaan laporan keuangan berkurang jika laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu. Batas waktu penyampaian laporan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

I. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

- 1) Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.
- 3) Dalam kebijakan ini 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.

J. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- 1) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
- 2) Selaku penerima anggaran belanja Pemerintah Daerah (APBD), BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.
- 3) Sebagai entitas akuntansi, BLUD wajib menyelenggarakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, dan secara periodik menyampaikan laporan keuangan kepada Pemerintah Daerah.
- 4) Sebagai entitas pelaporan, BLUD merupakan satuan kerja pelayanan berupa Badan yang mengelola kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD dapat mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang tidak bertentangan dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

K. PERISTIWA SETELAH TANGGAL PEPAPORAN

- 1) Peristiwa setelah tanggal pelaporan adalah peristiwa, baik yang menguntungkan maupun yang tidak menguntungkan, yang terjadi di antara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Peristiwa tersebut diantaranya Peristiwa yang memberikan bukti adanya kondisi pada tanggal pelaporan (merupakan peristiwa penyesuaian setelah tanggal pelaporan); dan Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya kondisi setelah tanggal pelaporan (merupakan peristiwa nonpenyesuaian setelah tanggal pelaporan).

- 2) Proses yang terjadi di antara penyusunan laporan keuangan dan otorisasi penerbitan laporan keuangan dapat berbeda tergantung pada sifat organisasi, struktur organisasi, ketentuan yang wajib diikuti oleh entitas serta prosedur yang ditetapkan dalam proses penyusunan dan penyelesaian laporan keuangan.
- 3) Dalam periode antara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, pemerintah mungkin mengumumkan kebijakan yang dapat berdampak pada penyajian/pengungkapan pos-pos dalam laporan keuangan. Sejauh mana peristiwa akibat kebijakan pemerintah berdampak pada penyesuaian laporan keuangan tergantung pada apakah kejadian/peristiwa tersebut memberikan informasi yang cukup tentang kondisi terkini pada tanggal pelaporan dan apakah terdapat bukti yang cukup memadai dapat diperoleh atau dapat dipenuhi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 02
AKUNTANSI PENDAPATAN

2.1 AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

- 1) Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dikompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.
- 3) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- 4) 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.
- 5) Pendapatan-LO adalah Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 6) Rekening BLUD adalah rekening bank milik SKPD/Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD untuk menampung penyetoran pendapatan BLUD dari Bendahara Penerimaan atau dari wajib bayar.
- 7) Bukti Memorial adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan koreksi yang melibatkan transaksi di LRA dan berpengaruh terhadap realisasi penyerapan APBD yang berada dalam kendali Kuasa BUD.

B. PENGAKUAN

- 1) Pendapatan-LRA menggunakan basis kas sehingga pendapayan LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau diterima oleh SKPD/SKPKD serta diterima entitas lain diluar pemerintah Kabupaten Katingan atas nama BLUD.
- 2) Pendapatan-LO diakui pada saat:
 - a. Timbulnya hak atas pendapatan;
 - b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- 3) Pengakuan pendapatan adalah pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Untuk pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima.
- 4) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan 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.
- 6) Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- 7) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- 8) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode

sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

- 9) Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.
- 10) Akuntansi pendapatan disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen pemerintah daerah, baik yang dicatat oleh SKPD maupun PPKD.

C. PENGUKURAN

- 1) Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- 2) Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 3) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- 4) Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam Bagan Akun Standar (BAS)

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBAN GAJI				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				

Pendapaan LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam Bagan Akun Standar (BAS)

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Penndapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				

Penjelasan terkait Penyajian Akuntansi Pendapatan:

- 1) Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut kelompok pendapatan yang terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer;
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- 2) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- 3) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/Badan Usaha Milik Daerah, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik negara/ Badan Usaha Milik Negara, dan bagian laba penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- 5) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah,

penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

- 6) Pendapatan transfer terdiri dari penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.
- 7) Kelompok Lain-lain Pendapatan yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. Hibah;
 - b. Dana Darurat;
 - c. Pendapatan lainnya.
- 8) Pendapatan hibah merupakan bantuan yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain.
- 9) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang diberikan kepada Pemerintah Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Pemerintah Daerah dengan menggunakan sumber Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari pendapatan daerah yang dialokasikan kepada Pemerintah Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Bantuan Keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
 - a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerja sama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan;

- b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

E. PENGUNGKAPAN

Pendapatan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan diantaranya:

1. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah;
4. Koreksi dan pengembalian pendapatan yang mempengaruhi jumlah Pendapatan; dan
5. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 03
AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

3.1 AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

A. 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) Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 3) Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi.
- 4) Beban Pegawai adalah biaya yang timbul akibat kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- 5) Beban Barang dan Jasa adalah biaya yang timbul akibat 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.

- 6) Beban Bunga adalah biaya yang timbul akibat 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.
- 7) Beban Subsidi adalah biaya yang timbul akibat pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
- 8) Beban Hibah adalah 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.
- 9) Beban Bantuan Sosial adalah biaya yang timbul akibat 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.
- 10) Beban Penyusutan dan Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- 11) Beban Tak Terduga adalah Biaya yang timbul akibat kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
- 12) Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

- 13) Beban Luar Biasa adalah biaya berupa pengeluaran uang 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.
- 14) Beban Klasifikasi menurut klasifikasi ekonomi adalah Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.
- 15) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- 16) Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer.
- 17) Belanja Pegawai adalah pengeluaran anggaran yang timbul akibat kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- 18) Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan.
- 19) Belanja Bunga adalah pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda.
- 20) Belanja Subsidi adalah pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu

agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.

21) Belanja Daerah diklasifikasikan menurut: Klasifikasi belanja berdasarkan :

- a. Klasifikasi belanja berdasarkan ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Klasifikasi ekonomi pada pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga;
- b. Klasifikasi belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran.

B. PENGAKUAN

1) Belanja diakui pada saat:

- a. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan PPKD;
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD/pengguna anggaran;
- c. Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

2) Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadi konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

- 3) Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.
- 4) Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
- 5) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.
- 6) Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan-LRA dalam pos pendapatan lain-lain-LRA.
- 7) Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen untuk mengukur efektivitas dan efisiensi belanja tersebut.
- 8) Pengeluaran anggaran dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
- 9) Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pengeluaran anggaran dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau

masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

- 11) Belanja bantuan sosial bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap Tahun Anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- 12) 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.
- 13) Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, sedangkan Belanja Bantuan Keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- 14) Kriteria untuk belanja tidak terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

C. PENGUKURAN

- 1) Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.
- 2) Beban diukur dengan harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

D. PENYAJIAN

- 1) Belanja diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek Belanja Daerah.
- 2) Belanja berdasarkan Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan jenis belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja tak terduga.
- 3) Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
 - a. Beban Operasi, yang terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial;
 - b. Beban Amortisasi dan penyusutan;
 - c. Beban Transfer;
 - d. Beban Tak Terduga.
- 4) Belanja Disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
 - a. Belanja Operasi;
 - b. Belanja Modal;
 - c. Belanja Tak Terduga;
 - d. Belanja Transfer;dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan
- 5) Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Penyajian beban di Laporan Operasional (LO)

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBAN GAJI				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tetap Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON KEUANGAN				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/ DEFISIT LO				

Penyajian Belanja di Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

Uraian	(Dalam Rupiah)			
	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Penndapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah				
Kabupaten/ Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/ DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

E. PENGUNGKAPAN

- 1) Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam CALK sehubungan dengan belanja, antara lain:
 - a. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah;
 - b. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 2) Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 04

AKUNTANSI TRANSFER

4.1 AKUNTANSI TRANSFER

A. DEFINISI

- 1) Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- 2) Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
- 3) Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta Bantuan Keuangan.
- 4) Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:
 - a. Transfer Pemerintah Pusat–Dana Perimbangan;
 - b. Transfer Pemerintah Pusat–Lainnya; dan
 - c. Transfer Antar Daerah.

B. PENGAKUAN

Transfer masuk diakui pada saat diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah dan/atau diterimanya Peraturan Menteri Keuangan/ Peraturan Presiden/ Peraturan Gubernur terkait dengan kurang salur maka timbul hak daerah terhadap transfer masuk. Transfer keluar diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk transaksi transfer di SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD.

C. PENGUKURAN

Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah. Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

D. PENYAJIAN

Penyajian Transfer di Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBAN GAJI				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tetap Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON KEUANGAN				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/ DEFISIT LO				

Penyajian Transfer di Laporan Realisasi Anggaran

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah				
Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke				
Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau				
Kabupaten/ Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/ DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah				
Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan				
Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan				
Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Masyarakat (Obligasi				
Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

E. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

a. Transfer masuk:

- 1) Penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
- 2) Penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
- 3) Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah; dan
- 4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

b. Transfer keluar:

- 1) Penjelasan rincian anggaran dan realisasi transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, rincian realisasi beban transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan tahun anggaran sebelumnya.
- 2) Penjelasan penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer keluar dengan realisasinya.

- 3) Penjelasan perbedaan nilai realisasi transfer keluar dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi beban transfer pada Laporan Operasional.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 05
AKUNTANSI PEMBIAYAAN

5.1 AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. DEFINISI

- 1) Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar dan/atau pengeluaran uang yang akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- 2) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
- 3) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal Pemerintah Daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
- 4) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
- 5) Selisih Lebih /Kurang pembiayaan anggaran adalah selisih antara penerimaan anggaran dikurangi dengan pengeluaran anggaran. Dengan kata lain jumlah ini diperoleh dengan menjumlahkan surplus/defisit dengan pembiayaan netto.
- 6) Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara netto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan atau

tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

- 7) SILPA tahun anggaran sebelumnya adalah selisih lebih pembiayaan anggaran yang diperoleh pada tahun anggaran sebelumnya dan menjadi saldo awal untuk operasional pada tahun berikutnya, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari:
 - a. Pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
 - c. Pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - d. Pelampauan penerimaan Pembiayaan;
 - e. Penghematan belanja;
 - f. Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
 - g. Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

B. PENGAKUAN

- 1) Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 2) Akuntansi pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.
- 3) Pembiayaan netto diakui dalam Laporan Realisasi Anggaran pada saat dilakukan jurnal penutup atas transaksi tahun berjalan. Penutupan jurnal dilakukan ketika hendak menyusun laporan keuangan, yaitu laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan tahunan.
- 4) SILPA/SIKPA diakui dalam laporan realisasi anggaran pada saat dilakukan jurnal penutup atas transaksi tahun berjalan.

C. PENGUKURAN

- 1) Pembiayaan netto dicatat sebesar selisih antara penerimaan pembiayaan dikurangi dengan pengeluaran pembiayaan dalam satu periode pelaporan.
- 2) SILPA/SIKPA dicatat sebesar selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan atau pengeluaran selama satu periode pelaporan.

D. PENYAJIAN

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

- a. Penerimaan Pembiayaan Daerah;
- b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Pembiayaan Disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam Bagan Akun Standar (BAS)

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Penndapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah				
Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/ DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah				
Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

E. PENGUNGKAPAN

Hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 06
AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

6.1 KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

- 1) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- 2) Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
- 3) Setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

B. PENGAKUAN

Kas dan Setara Kas diakui pada saat:

- 1) Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
- 2) Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara BLUD.

C. PENGUKURAN

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

D. PENYAJIAN

- 1) Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas.
- 2) Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada Laporan Arus Kas.
- 3) Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:
 - a. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas terdiri atas:

1. Kas di Kas Daerah;
2. Kas di Bendahara Penerimaan;
3. Kas di Bendahara Pengeluaran;
4. Kas di Badan Layanan Umum Daerah;

5. Kas Dana BOS;
6. Kas Dana Kapitasi pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
7. Kas Lainnya;
8. Setara Kas.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaann		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		

Uraian	20X1	20X0
Jumlah Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		

Uraian	20X1	20X0
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 07
AKUNTANSI PIUTANG

7.1 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) Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

B. PENGAKUAN

- 1) Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain. Piutang dapat diakui ketika:
 - a. Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
 - b. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
 - c. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- 2) Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
 1. Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
 2. Jumlah piutang dapat diukur;
 3. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
 4. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

- 3) Piutang transfer antar pemerintahan dapat diakui sebagai piutang apabila memenuhi kriteria:
- a. Piutang Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam diakui sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur.
 - b. Piutang Dana Alokasi Umum diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Umum yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
 - c. Piutang Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi diakui apabila telah diterima alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

C. PENGUKURAN

- 1) Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari pungutan, adalah sebagai berikut:
- a. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan;
 - b. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
 - c. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

- 2) Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan perjanjian, adalah sebagai berikut:
- a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Piutang yang timbul dari penjualan yang pada umumnya berasal dari peristiwa pemindah tanganan barang milik daerah;
 - b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada Badan Umum Milik Daerah dan Lembaga Lainnya Piutang 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;
 - c. Bagian Lancar Tuntutan Perpendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi Pengukuran Tuntutan Perpendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
 - d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan;
 - e. Bagian Lancar Tagihan Sewa Piutang sewa dinilai berdasarkan jumlah yang tercantum dalam Perjanjian Sewa yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.
- 3) Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:
- a. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
 - b. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer Dana Alokasi Umum sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
- 5) 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;
- 6) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.
- 7) 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.
- 8) Penyisihan Piutang Tak Tertagih
 - a. Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
 - b. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - 1. Kualitas Piutang Lancar;
 - 2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
 - 3. Kualitas Piutang Diragukan;
 - 4. Kualitas Piutang Macet.
- 9) Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
 - a. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*);
 - b. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).

- 10) Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dilakukan dengan ketentuan:
- a. Kualitas lancar, dengan kriteria: Umur piutang kurang dari 1 tahun;
 - b. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
 - c. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun;
 - d. Kualitas Diragukan, dengan kriteria :
 - e. Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun;
 - f. Kualitas Macet, dengan kriteria:
 - Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - Wajib Pajak mengalami musibah (force majeure)
- 11) Penggolongan kualitas Piutang Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:
- a. Kualitas Lancar, jika umur piutang dari 0 sampai dengan 1 bulan.
 - b. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan.
 - c. Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
 - d. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.
- 12) Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak dan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
- a. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - b. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan atau sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - c. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan; dan

- d. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan sejak tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
- 13) Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:
- a. Lancar : 0,5%
 - b. Kurang Lancar : 10%
 - c. Diragukan : 50%
 - d. Macet : 100%
- 14) 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.
- 15) Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan, 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.
- 16) Pemberhentian Pengakuan
- 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 pelunasan juga dikenal dengan dua cara penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).

- c. Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
- d. Penghapus bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan berarti pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.
- e. Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapus tagihan piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan.

17) Kriteria penghapusbukuan piutang adalah sebagai berikut :

- a. Penghapusbukuan harus memberi manfaat yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.
 - 1. Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
 - 2. Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
 - 3. Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
- b. Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan.
- c. Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasarkan suatu sistem nominasi untuk

dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

- 18) Penghapus tagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomik.

D. PENYAJIAN

Piutang Berdasarkan peristiwa yang mendasari, piutang jangka pendek dibedakan menjadi:

- a) Piutang berdasarkan Pungutan:

Piutang berdasarkan pungutan antara lain Piutang Pajak Daerah, Piutang Retribusi Daerah, Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

- b) Piutang berdasarkan perikatan perjanjian;

Piutang yang timbul dari perikatan perjanjian, antara lain Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada Badan Umum Milik Daerah dan Lembaga Lainnya, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi, Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan; dan Bagian Lancar Tagihan Sewa.

- c) Piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan;

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, antara lain Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada Badan Umum Milik Daerah dan Lembaga Lainnya, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi, Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan; dan Bagian Lancar Tagihan Sewa.

- d) Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi Daerah; dan

Piutang yang timbul dari tuntutan ganti kerugian daerah antara lain Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara/Pejabat Lain/Pihak Ketiga; dan Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

- e) Piutang berdasarkan peristiwa lainnya,
Merupakan piutang yang disebabkan karena terjadinya peristiwa selain yang disebutkan di atas.

Piutang disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian piutang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		

Uraian	20X1	20X0
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

Uraian	20X1	20X0
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

- 1) Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam di Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud berupa:
 - a. Kebijakan akuntansi yang menggunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - b. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya dan penyisihan piutang tak tertagih;
 - c. Penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
 - d. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/ tuntutan perbendaharaan diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

- 2) Penghapus bukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam di 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.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 08
AKUNTANSI PERSEDIAAN

8.1 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 juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan. Secara rinci, persediaan merupakan aset berwujud yang berupa Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional.
- 3) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi
 - a. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - b. Barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

B. PENGAKUAN

- 1) Persediaan diakui pada saat:
 - a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - b. Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- 2) Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
- 3) Penambahan persediaan dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan.

C. PENGUKURAN

- 1) Sistem pencatatan yang digunakan Metode Perpetual. Metode ini digunakan untuk semua jenis persediaan di SKPD. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung dengan Metode Penilaian persediaan yang digunakan adalah FIFO (*First In First Out*). Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan, kecuali barang yang tidak termasuk dalam barang persediaan.
- 2) Untuk barang yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD seperti Alat Tulis Kantor, metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik. Pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.
- 3) Persediaan disajikan sebesar:
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Harga/Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan;
 - b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis;
 - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

D. PENYAJIAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian Persediaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		

Uraian	20X1	20X0
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		

Uraian	20X1	20X0
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 09
AKUNTANSI INVESTASI

9.1 AKUNTANSI INVESTASI

A. DEFINISI

- 1) Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 2) 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.
- 3) Investasi diklasifikasikan menjadi dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset non lancar.
- 4) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.
- 5) Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dikategorikan sebagai investasi jangka pendek. Sedangkan deposito berjangka waktu kurang dari tiga bulan dikategorikan sebagai Kas dan Setara Kas.
- 6) Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasinya dibagi menjadi dua yaitu:
 - a. Investasi Jangka Panjang Non Permanen.

Investasi jangka Panjang Non Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali;

b. Investasi Jangka Panjang Permanen.

Investasi Jangka Panjang Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

B. PENGAKUAN

1) Suatu transaksi pengeluaran uang dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pemerintah daerah kemungkinan akan memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan dengan tingkat kepastian cukup;
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/ andal (*reliable*), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/ mengidentifikasi biaya perolehannya.

C. PENGUKURAN

1) Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

- 2) Pengukuran investasi berdasarkan jenis investasinya, dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Pengukuran investasi jangka pendek,
 - i. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga:
 - (a) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
 - (b) Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya.
 - ii. Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya,
 - (a) Pengukuran investasi jangka panjang:
 - 1. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen dicatat sebesar biaya perolehannya, meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
 - 2. Investasi jangka panjang nonpermanen:
 - a. Investasi jangka panjang nonpermanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dicatat dan diukur sebesar nilai perolehannya.
 - b. Investasi jangka panjang nonpermanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/ penyelamatan perekonomian misalnya dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - c. Investasi jangka panjang *non permanent* dalam bentuk penanaman modal pada proyek-proyek

pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) diukur dan dicatat sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

- 3) Dalam hal investasi jangka panjang diperoleh dengan pertukaran aset pemerintah daerah maka investasi diukur dan dicatat sebesar harga perolehannya, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
- 4) Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayarkan dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.
- 5) penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode sebagai berikut:

- a. Metode biaya,

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dinilai sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

- b. Metode ekuitas,

Dengan menggunakan metode ekuitas, investasi pemerintah daerah dinilai sebesar biaya perolehan investasi awal ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentase kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima pemerintah daerah, tidak termasuk dividen yang diterima dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah.

Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

- c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan Investasi pemerintah daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
- 6) Penggunaan metode-metode tersebut di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:
- a) Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
 - b) Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
 - c) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
 - d) Kepemilikan atas investasi jangka panjang bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.
- 7) Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan investee. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan investee, antara lain:
- a) Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
 - b) Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
 - c) Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan investee;

- d) Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi

D. PENYAJIAN

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		

Uraian	20X1	20X0
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan

- c. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 10
AKUNTANSI ASET TETAP

10.1 AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI

- 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.
- 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 dipergunakan.
- 3) 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 pemerintahan publik.
- 4) Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- 5) Nilai tercatat adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- 6) Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- 7) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Assets*) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.

- 8) Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
- 9) Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
- 10) Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

B. PENGAKUAN

- 1) Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Berwujud;
 - b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
 - f. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- 2) Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah

diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

- 3) Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
- 4) Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
- 5) Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
- 6) Batasan Jumlah Biaya Kapitalisasi (*Capitalization Threshold*) Perolehan Awal Aset Tetap.
- 7) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
- 8) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
- 9) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap berupa peralatan dan mesin dan aset tetap lainnya diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
- 10) Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan

disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan/aset lainnya.

C. PENGUKURAN

- 1) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- 2) Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
- 3) Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- 4) Komponen Biaya:
 - a. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
 - b. Contoh biaya yang dapat didistribusikan secara langsung adalah:
 1. Biaya perencanaan;
 2. Biaya lelang;

3. Biaya persiapan tempat;
 4. Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
 5. Biaya pemasangan (*installation cost*);
 6. Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
 7. Biaya konstruksi.
- 5) Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
- 6) 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.
- 7) Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, notaris, dan pajak.
- 8) Biaya perolehan jalan, jaringan, dan instalasi menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, jaringan, dan instalasi sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai.

- 9) Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- 10) Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun kalau biaya administrasi dan umum tersebut dapat diatribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap.
- 11) Atribusi biaya umum dan administrasi yang terkait langsung pengadaan aset tetap konstruksi maupun non konstruksi yang sejenis dalam hal pengadaan lebih dari satu aset dilakukan secara proporsional dengan nilai aset.
- 12) Penilaian Awal Aset Tetap,
Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.
- 13) Perolehan 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.
- 14) Aset Tetap Digunakan Bersama,
Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh Entitas Akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat keputusan penggunaan oleh Gubernur/Bupati/Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 15) 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.

- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Aset Donasi,
Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- 19) Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai Hibah tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah 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.

- 20) 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.
- 21) Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.
- 22) Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*).
Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, penambahan fungsi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) aset yang bersangkutan.
- 23) Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/ perbaikan/ penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.
- 24) Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal,
Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi

yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap.

D. PENYAJIAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut ini adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		

Uraian	20X1	20X0
Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		

Uraian	20X1	20X0
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

Laporan keuangan mengungkapkan masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Penambahan;
 - b. Pelepasan;
 - c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai; dan
 - d. Mutasi aset tetap lainnya.
- 3) Informasi penyusutan, meliputi:
 - a. Nilai penyusutan;
 - b. Metode penyusutan yang digunakan;
 - c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
 - d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

- 4) Laporan keuangan mengungkapkan:
 - a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
 - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
 - c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
 - d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
- 5) Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset dimaksud.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 11
AKUNTANSI KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

11.1 AKUNTANSI KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

A. DEFINISI

- 1) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.
- 2) Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.
- 3) Kontrak konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama.
- 4) Kontrak konstruksi dapat meliputi:
 - a. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
 - b. Kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
 - c. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*.
- 5) kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.
- 6) Ketentuan-ketentuan dalam kebijakan ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan

tertentu, adalah perlu untuk menerapkan kebijakan ini pada suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi.

- 7) Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat dibawah ini terpenuhi:
 - a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
 - b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
 - c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
- 8) Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan kedalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
 - a. Aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula;
 - b. Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

B. PENGAKUAN

- 1) Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan 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;

- c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- 2) Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- 3) Konstruksi Dalam Pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.

C. PENGUKURAN

- 1) Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan:
Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
 - a. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi:
 - i. Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
 - ii. Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
 - iii. Biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan;
 - iv. Biaya penyewaaan sarana dan prasarana;
 - v. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencanaan.
 - b. Biaya yang dapat distribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
 - c. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
- 2) Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
 - i. Asuransi;
 - ii. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - iii. Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi 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 dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

- 3) Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi;
 - a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
 - c. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- 4) Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.
- 5) Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
- 6) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.
- 7) Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.
- 8) Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *forcemajeur* maka biaya

pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

- 9) Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman.
- 10) Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.
- 11) Realisasi atas pekerjaan jasa konsultansi perencanaan yang pelaksanaan konstruksinya akan dilaksanakan pada tahun selanjutnya sepanjang sudah terdapat kepastian akan pelaksanaan konstruksinya diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

D. PENYAJIAN

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap. Berikut ini adalah contoh penyajian konstruksi dalam pengerjaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		

Uraian	20X1	20X0
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		

Uraian	20X1	20X0
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

- 1) Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:
 - a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
 - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
 - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
 - d. Uang muka kerja yang diberikan; dan
 - e. Retensi

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 12

PROPERTI INVESTASI

12.1 PROPERTI INVESTASI

A. DEFINISI

Istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai tercatat (*carrying amount*) adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- 2) 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.
- 3) Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan.
- 4) Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- 5) Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa 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.
- 6) 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.

- 7) Pemerintah Kabupaten Katingan 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 mengelola aset properti untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau memperoleh kenaikan nilai, maka aset tersebut termasuk dalam definisi properti investasi.
- 8) Properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh Kabupaten Katingan.
- 9) Pemerintah Kabupaten Katingan memperlakukan aset sebagai properti investasi apabila tambahan biaya jasa layanan kepada para penyewa properti dalam jumlah yang tidak signifikan atas nilai keseluruhan perjanjian.
- 10) Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan, transaksi properti investasi terjadi antara entitas pelaporan dan entitas akuntansi tidak memenuhi definisi properti investasi karena kepemilikan properti investasi tersebut berada dalam satu kesatuan ekonomi. Pesewa menyajikan aset tersebut sebagai properti investasi jika pola penyewaan dilakukan secara komersial, namun demikian untuk keperluan penyajian laporan keuangan konsolidasian aset tersebut disajikan sebagai aset tetap sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi aset.
- 11) Properti investasi yang disewakan kepada entitas pemerintah lainnya maka bagian properti investasi yang disewakan kepada pemerintah lainnya tersebut harus diungkapkan dalam laporan keuangan kedua entitas pelaporan.

A. PENGAKUAN

- 1) Properti investasi diakui pada saat diperoleh berdasarkan kontrak/perjanjian kerjasama atau berita acara serah terima (BAST) atau surat ketetapan Kepala Daerah/Sekretaris Daerah. Untuk dapat diakui sebagai properti investasi, suatu aset harus memenuhi kriteria:
 - a. Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
 - b. Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
- 2) Dalam menentukan apakah suatu properti investasi memenuhi kriteria pertama pengakuan, perlu menilai tingkat kepastian yang melekat atas aliran manfaat ekonomi masa depan berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal.
- 3) Kriteria kedua pengakuan properti investasi biasanya telah terpenuhi dari bukti perolehan aset properti investasi tersebut. Apabila suatu properti investasi diperoleh bukan dari pembelian maka nilai perolehannya disajikan sebesar nilai wajar pada tanggal perolehan.
- 4) Pemerintah Kabupaten Katingan mengevaluasi semua biaya properti investasi pada saat terjadinya berdasarkan prinsip pengakuan. Biaya-biaya tersebut, termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal properti investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan properti investasi.
- 5) Berdasarkan prinsip pengakuan, Pemerintah Kabupaten Katingan tidak mengakui biaya dari perawatan sehari-hari properti tersebut sebagai jumlah tercatat properti investasi, melainkan sebagai biaya perbaikan dan pemeliharaan properti pada saat terjadinya. Biaya perawatan sehari-hari tersebut

terutama mencakup biaya tenaga kerja dan barang habis pakai, dan dapat berupa bagian kecil dari biaya perolehan.

- 6) Bagian dari properti investasi dapat diperoleh melalui penggantian. Berdasarkan prinsip pengakuan, Pemerintah kabupaten Katingan mengakui dalam jumlah tercatat properti investasi atas biaya penggantian bagian properti investasi pada saat terjadinya biaya, jika kriteria pengakuan dipenuhi. Jumlah tercatat bagian yang digantikan dihentikan pengakuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

B. PENGUKURAN TAHAP PERTAMA

- 1) Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan.
- 2) Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
- 3) Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak, dan biaya transaksi lainnya.
- 4) Biaya perolehan properti investasi tidak bertambah atas biaya-biaya di bawah ini:
 - 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. Jika hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa diklasifikasikan sebagai properti investasi, maka hak atas properti tersebut dicatat sebesar nilai wajar dari hak tersebut dan bukan dari properti yang mendasarinya.
- 8) Properti investasi mungkin diperoleh dari hasil pertukaran dengan aset moneter atau aset non-moneter atau kombinasi aset moneter dan nonmoneter. Nilai perolehan properti investasi tersebut dihitung dari nilai wajar kecuali:
 - a. Transaksi pertukaran tersebut tidak memiliki substansi komersial; atau
 - b. Nilai wajar aset yang diterima maupun aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal. Jika aset yang diperoleh tidak dapat diukur dengan nilai wajar, biaya perolehannya diukur dengan jumlah tercatat aset yang diserahkan.
- 9) Dalam menentukan suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial atau tidak, mempertimbangkan apakah arus kas atau potensi jasa di masa yang akan datang diharapkan dapat berubah sebagai akibat dari transaksi tersebut. 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 (a) atau (b) adalah signifikan terhadap nilai wajar dari aset yang dipertukarkan. Untuk tujuan penentuan apakah transaksi pertukaran memiliki substansi komersial, nilai khusus entitas dari porsi (bagian) operasi entitas dipengaruhi oleh transaksi yang akan menggambarkan arus kas sesudah pajak. Hasil analisis ini akan jelas tanpa entitas menyajikan perhitungan yang rinci.
- 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. 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. Sedangkan properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya di luar entitas pelaporan, dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

C. PENGUKURAN TAHAP KEDUA

- 1) Properti investasi dinilai 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 yang berlaku.
- 3) Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan 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) Properti investasi direvaluasi secara simultan untuk menghindari revaluasi aset secara selektif dan pelaporan jumlah dalam laporan keuangan yang merupakan campuran antara biaya dan nilai (costs and values) pada tanggal yang berbeda. Namun, properti investasi dapat dinilai kembali secara bertahap (rolling basis) asalkan penilaian kembalitersebut diselesaikan dalam waktu singkat dan nilai revaluasi tetap diperbarui.
- 7) 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. Dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut.

- 8) Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat/menurun akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui sebagai peningkatan/penurunan dalam ekuitas.
- 9) Pedoman nilai wajar terbaik mengacu pada harga kini dalam pasar aktif untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama dan berdasarkan pada sewa dan kontrak lain yang serupa. Pemerintah kabupaten Katingan harus memperhatikan adanya perbedaan dalam sifat, lokasi, atau kondisi properti, atau ketentuan yang disepakati dalam sewa dan kontrak lain yang berhubungan dengan properti.
- 10) Tidak tersedianya harga kini dalam pasar aktif yang sejenis, harus mempertimbangkan informasi dari berbagai sumber, termasuk:
 - a. Harga kini dalam pasar aktif untuk properti yang memiliki sifat, kondisi dan lokasi berbeda (atau berdasarkan pada sewa atau kontrak lain yang berbeda), disesuaikan untuk mencerminkan perbedaan tersebut;
 - b. Harga terakhir properti serupa dalam pasar yang kurang aktif, dengan penyesuaian untuk mencerminkan adanya perubahan dalam kondisi ekonomi sejak tanggal transaksi terjadi pada harga tersebut, dan
 - c. Proyeksi arus kas diskontoan berdasarkan estimasi arus kas di masa depan yang dapat diandalkan, didukung dengan syarat/klausul yang terdapat dalam sewa dan kontrak lain yang ada dan (jika mungkin) dengan bukti eksternal seperti pasar kini rental untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama, dan penggunaan tarif diskonto yang mencerminkan penilaian pasar kini dari ketidakpastian dalam jumlah atau waktu arus kas.
- 11) Dalam melakukan revaluasi dapat menggunakan penilaian secara internal ataupun penilai secara independen.

D. PENYAJIAN

- 1) Properti investasi disajikan sebagai aset non lancar pada neraca dalam mata uang rupiah.
- 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 dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan 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

- 1) Hal-hal yang diungkapkan sehubungan dengan properti investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain:
 - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
 - b. Metode penyusutan yang digunakan;
 - c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
 - e. Rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
 1. Penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
 2. Penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
 3. Pelepasan;
 4. penyusutan; v.

5. Alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
 6. Perubahan lain.
- f. Apabila penilaian dilakukan secara bertahap, mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;
 - g. 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;
 - h. Metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila 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;
 - i. Apabila melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauh mana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 13
AKUNTANSI DANA CADANGAN

13.1 AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. DEFINISI

- 1) Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- 2) Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan Dana cadangan harus ditetapkan dalam Peraturan Daerah yang didalamnya mencakup:
 - a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
 - d. Sumber dana cadangan; dan
 - e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

B. PENGAKUAN

- 1) Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam Peraturan Daerah.
- 2) Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan. Proses pemindahan melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.

- 3) Pencairan dana cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindahbukuan atau yang sejenisnya atas dana cadangan yang dikeluarkan oleh BUD atau kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

C. PENGUKURAN

- 1) Pembentukan Dana Cadangan,
Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS, terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
- 2) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan,
Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan 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. 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.

D. PENYAJIAN

Penyajian Dana Cadangan dicantumkan pada Laporan Neraca milik Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		

Uraian	20X1	20X0
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		

Uraian	20X1	20X0
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain sebagai berikut:

- Dasar hukum (Peraturan Daerah) pembentukan dana cadangan;
- Tujuan pembentukan dana cadangan;
- Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- Sumber dana cadangan; dan
- Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 14

AKUNTANSI ASET LAINNYA

14.1 AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. DEFINISI

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk dalam aset lainnya antara lain:

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai Pemerintah Daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

b. Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga;

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

c. Aset Tak Berwujud; dan

Aset tidak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

d. Aset lain-lain.

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

B. PENGAKUAN

- 1) Secara Umum asset lainnya dapat diakui pada saat:

- a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - b. Diterima atau kepemilikannya dan / atau kekuasaannya berpindah.
- 2) Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dapat diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen perolehan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas, diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
 - 5) Aset Kerjasama /Kemitraan setelah masa pemanfaatan berakhir, aset hasil kerjasama/kemitraan, termasuk didalamnya tanah dan bangunan serta fasilitas hasil kerjasama/kemitraan direklasifikasi dari Aset Lainnya menjadi Aset Tetap sesuai dengan jenisnya.
 - 6) Aset Tak Berwujud diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.
 - 7) Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah atau sudah tidak dapat memberikan sumber daya ekonomi dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

C. PENGUKURAN

- 1) Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- 2) Aset kemitraan Kerjasama Pemanfaatan dicatat sebesar nilai perolehan aset yang kerjasamakan dalam pemanfaatannya.
- 3) Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.
- 4) Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.
- 5) Perhitungan amortisasi aset tak berwujud dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus sesuai masa manfaat aset tak berwujud atau sesuai dengan ketentuan perundangan yang mendasarinya.
- 6) Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya.
- 7) Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap dan masih memiliki sisa manfaat disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.

D. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian asset lainnya dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		

ASET LANCAR....		
INVESTASI JANGKA PANJANG...		
ASET TETAP...		
DANA CADANGAN...		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

E. PENGUNGKAPAN

- 1) Penyajian aset lainnya dalam neraca perlu disertai penjelasan dalam catatan atas laporan keuangan mengenai kategorisasi aset lainnya yang dimiliki beserta keterangan mengenai kondisi aset tersebut.
- 2) Aset kerjasama/kemitraan disajikan dalam neraca sebagai aset lainnya. Dalam hal sebagian dari luas aset kemitraan (tanah dan atau gedung/bangunan), sesuai perjanjian, digunakan untuk kegiatan operasional SKPD, harus diungkapkan dalam CaLK.
- 3) Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:
 - a. Masa manfaat dan metode amortisasi;
 - b. Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tak Berwujud; dan
 - c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud.
- 4) Aset Lain-lain disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Lainnya sebesar nilai bruto serta disajikan nilai akumulasi amortisasi /penyusutan.

- 5) Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, nilai akumulasi amortisasi/penyusutan, dan informasi lainnya yang relevan.

14.2 AKUNTANSI PERJANJIAN KONSESI JASA–PEMBERI KONSESI

A. DEFINISI

- 1) Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemerintah daerah sebagai 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.
 - c. 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.
- 2) Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan pemerintah daerah yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra.
- 3) 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.
- 4) Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa

B. PENGAKUAN

- 1) Pengakuan aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa jika:

- a. Mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan serta penetapan tarifnya; dan
- b. Mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset diakhir masa konsesi.

C. PENGUKURAN

- 1) Pengukuran awal perolehan atas aset konsesi jasa sebesar nilai wajar, kecuali atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi.
- 2) Pemerintah daerah melakukan reklasifikasi aset yang dipartisipasikannya tersebut sebagai aset konsesi jasa ketika aset yang dimiliki pemerintah daerah memenuhi kondisi persyaratan yang telah ditentukan.
- 3) Reklasifikasi aset menjadi aset konsesi jasa diukur dengan menggunakan nilai tercatat aset.
- 4) Setelah pengukuran awal atau reklasifikasi, perlakuan akuntansi atas aset konsesi jasa mengikuti ketentuan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud.
- 5) Pada akhir masa konsesi jasa, aset konsesi jasa direklasifikasi ke dalam jenis kelompok aset berdasarkan sifat atau fungsi mengikuti ketentuan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat aset.

D. PENGUNGKAPAN

- 1) Hal-hal yang perlu diungkapkan pemerintah daerah dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan perjanjian konsesi jasa pada setiap periode pelaporan antara lain:
 - a. Kebijakan akuntansi yang penting terkait dengan konsesi jasa;

- b. Deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa untuk masing-masing perjanjian konsesi jasa baik secara individual, kelompok, maupun gabungan;
- c. Ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 15
AKUNTANSI KEWAJIBAN

15.1 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) Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.
- 3) Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.
- 4) Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
- 5) Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
- 6) Utang Beban adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena pemerintah daerah mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dengan pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
- 7) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah pungutan/potongan PFK yang dilakukan pemerintah daerah yang harus diserahkan kepada pihak lain.
- 8) 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.
- 9) Nilai nominal adalah nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah.

- 10) 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, jika:
- Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan
 - Mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
 - Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

B. PENGAKUAN KEWAJIBAN

- 1) 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.
- 2) Kewajiban dapat timbul dari :
 - a. Transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*);
 - b. Transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*), sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan saat tanggal pelaporan;
 - c. Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (*government-related events*);
 - d. Kejadian yang diakui pemerintah (*government-acknowledged events*).
- 3) Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat terdapat/timbulnya klaim kepada pemerintah daerah namun belum ada pembayaran sampai dengan tanggal pelaporan.
- 4) Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat penyusunan laporan keuangan apabila:

- a. barang yang dibeli sudah diterima; atau
 - b. jasa/ bagian jasa sudah diserahkan sesuai perjanjian; atau
 - c. sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima. tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- 5) 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, jika:
- a. Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan
 - b. Mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
 - c. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

C. PENGUKURAN KEWAJIBAN

- 1) Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
- 2) Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika Pemerintah menerima hak atas barang atau jasa, maka Pemerintah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.
- 3) Pengukuran Utang Transfer Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan peraturan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 4) Pengukuran Utang Bunga Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
- 5) Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.
- 6) Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- 7) Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik.

D. PENYELESAIAN KEWAJIBAN SEBELUM JATUH TEMP

- 1) Untuk sekuritas utang pemerintah 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.
- 2) Apabila harga perolehan kembali adalah sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo dianggap sebagai penyelesaian utang secara normal, yaitu dengan menyesuaikan jumlah kewajiban dan aset yang berhubungan.
- 3) Apabila harga perolehan kembali tidak sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka, selain penyesuaian jumlah kewajiban dan aset yang terkait, jumlah perbedaan yang ada juga disajikan dalam Laporan Operasional pada pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

E. 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) Jumlah bunga harus dihitung dengan menggunakan tingkat bunga efektif konstan dikalikan dengan nilai tercatat utang pada awal setiap periode antara saat restrukturisasi sampai dengan saat jatuh tempo. Tingkat bunga efektif yang baru adalah sebesar tingkat diskonto yang dapat menyamakan nilai tunai jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru (tidak termasuk utang kontinjen) dengan nilai tercatat. Berdasarkan tingkat bunga efektif yang baru akan dapat menghasilkan jadwal pembayaran yang baru dimulai dari saat restrukturisasi sampai dengan jatuh tempo.
- 3) Informasi mengenai tingkat bunga efektif yang lama dan yang baru harus disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- 4) 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.

- 5) 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.
- 6) Jumlah bunga atau pokok utang menurut persyaratan baru dapat merupakan kontinjen, tergantung peristiwa atau keadaan tertentu. Sebagai contoh, debitur mungkin dituntut untuk membayar jumlah tertentu jika kondisi keuangannya membaik sampai tingkat tertentu dalam periode tertentu. Untuk menentukan jumlah tersebut maka harus mengikuti prinsip-prinsip yang diatur pada akuntansi kontinjensi yang tidak diatur dalam pernyataan ini. Prinsip yang sama berlaku untuk pembayaran kas masa depan yang seringkali harus diestimasi.

F. 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.
- 3) 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, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban dan aset nonkas yang berhubungan.
- 4) Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan jumlah perbedaan yang timbul sebagai akibat restrukturisasi kewajiban tersebut yang merupakan selisih lebih antara:

- a. Nilai tercatat utang yang diselesaikan (jumlah nominal dikurangi atau ditambah dengan bunga terutang dan premi, diskonto, biaya keuangan atau biaya penerbitan yang belum diamortisasi); dengan
 - b. Nilai wajar aset yang dialihkan ke kreditur,
- 5) Penilaian kembali aset pada paragraf akan menghasilkan perbedaan antara nilai wajar dan nilai aset yang dialihkan kepada kreditur untuk penyelesaian utang. Perbedaan tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

G. BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN UTANG PEMERINTAH DAERAH

- 1) Biaya-biaya yang berhubungan dengan utang pemerintah adalah biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan peminjaman dana. Biaya biaya dimaksud meliputi:
- a. Bunga dan provisi atas penggunaan dana pinjaman, baik pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
 - b. *Commitment fee* atas dana pinjaman yang belum ditarik;
 - c. Amortisasi diskonto atau premium yang terkait dengan pinjaman;
 - d. Amortisasi kapitalisasi biaya yang terkait dengan perolehan pinjaman seperti biaya konsultan, ahli hukum, dan sebagainya.
 - e. Perbedaan nilai tukar pada pinjaman dengan mata uang asing diperlakukan sebagai penyesuaian atas biaya bunga.
 - f. 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.
 - g. Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut harus dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut. Apabila biaya

pinjaman tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka kapitalisasi biaya pinjaman ditentukan.

- h. Dalam keadaan tertentu, sulit untuk mengidentifikasi adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Misalnya, apabila terjadi sentralisasi pendanaan lebih dari satu kegiatan/proyek pemerintah. Kesulitan juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional (*professional judgement*) untuk menentukan hal tersebut.
- i. 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.

H. PENYAJIAN

Kewajiban Jangka Pendek dan kewajiban jangka Panjang Pemerintah Daerah disajikan dalam neraca disisi pasiva seperti pada tabel dibawah ini.

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR...		

INVESTASI JANGKA PANJANG...		
ASET TETAP...		
DANA CADANGAN...		
ASET LAINNYA...		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		

I. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan Kewajiban dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
- Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah daerah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
- Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bungayangberlaku;
- Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
 - Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:

1. Pengurangan pinjaman;
 2. Modifikasi persyaratan utang;
 3. Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
 4. Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
 5. Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
 6. Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
- ii. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
- iii. Biaya pinjaman:
1. Perlakuan biaya pinjaman;
 2. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
 3. Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 16
AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN
AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG
TIDAK DILANJUTKAN

16.1 KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN.

A. DEFINISI

Berikut istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

- 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.
Kesalahan tersebut termasuk dampak kesalahan perhitungan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akuntansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta serta kecurangan.
- 3) Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- 4) 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.
- 5) Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat

informasi baru, penambahan 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) Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
- 2) Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.
- 3) Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan yang tidak berulang; dan
 - b. Kesalahan yang berulang dan sistemik.
- 4) Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan

- b. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
- 5) Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang.
 - 6) 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.
 - 7) Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
 - 8) 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 pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
 - 9) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan- LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
 - 10) 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, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
 - 11) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan

keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

- 12) Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.
- 13) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
- 14) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.
- 15) Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
- 16) Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.
- 17) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik

sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

- 18) Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 1) Para pengguna Laporan Keuangan perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui kecenderungan arah (*trend*) posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) 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.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

- a. Sistem Akuntansi Laporan Keuangan
- b. Sistem Akuntansi Pendapatan
- c. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja
- d. Sistem Akuntansi Transfer
- e. Sistem Akuntansi Pembiayaan
- f. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
- g. Sistem Akuntansi Piutang
- h. Sistem Akuntansi Persediaan
- i. Sistem Akuntansi Investasi
- j. Sistem Akuntansi Aset Tetap
- k. Sistem Akuntansi Properti Investasi
- l. Sistem Akuntansi Dana Cadangan
- m. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
- n. Sistem Akuntansi Kewajiban
- o. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

BAB I

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN

A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan dan entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Dokumen konsolidasi merupakan sarana yang digunakan dalam Menyusun neraca saldo menggabungkan antara laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD. Kertas kerja konsolidasi ini memiliki peran penting dalam memudahkan proses penyusunan 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

Proses penyusunan kertas kerja konsolidasi terdiri dari 3 (tiga) tahap utama sebagai berikut:

- 1) Membuat worksheet Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang menggabungkan akun-akun dari semua SKPD dan SKPKD guna menghasilkan LRA Gabungan;
- 2) Menyusun worksheet Laporan Operasional (LO) yang menggabungkan akun-akun dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan;
- 3) Merancang worksheet Neraca, dengan menggabungkan akun-akun dari semua SKPD dan SKPKD guna menciptakan Neraca Gabungan. Namun penting dicatat bahwa untuk penggabungan Neraca, perlu membuat jurnal eliminasi terlebih dahulu sebelum dapat menyusun 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	

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		SKPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
8	Piutanghasil 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	Piutanglelain-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

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		SKPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	- SAL		xxx		xxx				xxx
29	Rekening Koran-PPKD		xxx	xxx		xxx	xxx		
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xxx		xxx				xxx

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi digunakan untuk menghapuskan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun antara (*reciprocal*) yang bersifat sementara di tingkat Pemerintah Daerah (Entitas Pelaporan). Pada akhir periode, akun-akun tersebut akan dihapuskan melalui jurnal eliminasi dengan tujuan untuk menyusun neraca konsolidasi.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUPAN

Proses penutupan akun telah dilakukan di SKPD dan SKPKD Ketika menyusun laporan keuangan individu mereka. Oleh karena itu, Ketika dilakukan penggabungan atau konsolidasi, tidak ada kebutuhan untuk membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

Uraian	(Dalam Rupiah)			
	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Penndapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/ DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total		
Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)		
Sub Total		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

3. Laporan Operasional (LO);

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBAN GAJI				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus- Fisik				
Dana Alokasi Khusus- Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana otonomi Khusus				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tetap Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON KEUANGAN				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPUS/ DEFISIT LO				

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/ Defisit - LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/ Kesalahan Mendasar:		
Koreksi		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

5. Neraca;

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas di BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		

Uraian	20X1	20X0
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi- Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Peyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		

Uraian	20X1	20X0
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Pemium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

6. Laporan Arus Kas (LAK); dan

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus- Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus- Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		

Uraian	20X1	20X0
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupateen/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Penjaminan Daerah- Pemerintah Pusat		
Penerimaan Penjaminan Daerah- Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Penjaminan Daerah- Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Penjaminan Daerah- Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Penjaminan Daerah- Masyarakat (Obligasi Daerah)		

Uraian	20X1	20X0
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/ Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PEMERINTAH		
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 terget 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

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi.

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

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas 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 daerah diklasifikasikan menurut kelompok pendapatan yang terdiri dari:

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

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan	Jenis
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah;
	Retribusi Daerah;
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
Pendapatan Transfer	Transfer Pemerintah Pusat;
	Transfer antar daerah.
lain-lain pendapatan yang sah	Hibah;
	Dana Darurat;
	Pendapatan Lainnya.

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:
 - i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - ii. Laporan Operasional (LO);
 - iii. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - iv. Neraca; dan
 - v. 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 kedalam 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

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Bukti transfer/setor;
- f. Nota kredit bank;
- g. Bukti memorial;
- h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

- a. Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. Diterima oleh SKPD; atau
- c. Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan kedalam 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 mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.03.XX. XX.XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		7.X.XX.XX . XX.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	1.1.01.02. XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		1.1.03.XX. XX.XXX	Piutang Pajak.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02.XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.03.XX.XX.XXX	Piutang Pajak...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.01.XX.XX.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	1.1.01.02. XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		7.X.XX.XX. XX.XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01. 01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02. XX.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 menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.03.XX. XX.XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		7.X.XX.XX . XX.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 PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.X.XX.XX . XX.XXX	Pendapatan Pajak..... LO	XXX	
		2.1.07.01. 01.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	1.1.01.02. XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		2.1.05.XX .XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01. 01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02. XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Di akhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.05.XX. XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		7.X.XX.XX . XX.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	1.1.01.02. XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		2.1.05.XX. XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Pajak..LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01. 01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02 XX.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	2.1.05.XX. XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		7.X.XX.XX . XX.XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	1.1.03.XX. XX.XXX	Piutang Pajak	XXX	
		7.X.XX.XX . XX.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	2.1.05.XX. XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		7.X.XX.XX . XX.XXX	Pendapatan Pajak....LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	7.X.XX.XX . XX.XXX	Pendapatan Pajak....LO	XXX	
		2.1.07.01. 01.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 oleh 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	1.1.04.XX. XX.XXX	Piutang Retribusi	XXX	
		7.1.02.XX. XX.XXX	Pendapatan Retribusi....LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi-LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Bukti Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.02. XX.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		1.1.04.XX. XX.XXX	Piutang Retribusi....(LO)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.02.XX.XX. XXX	Pendapatan Retribusi.....(LRA)		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau Surat Tanda Setoran (STS), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02.01.001	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 PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.02.01.001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		7.1.02.XX.XX.XXX	Pendapatan Retribusi...(LO)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.02.XX.XX.XXX	Pendapatan Retribusi.....(LRA)		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02.01.001	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal untuk denda LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.02.01.001	Kas di bendahara penerimaan	XXX	
		7.1.04.XX.XX.XXX	Pendapatan Denda-LO		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.001	RK PPKD	XXX	
		1.1.01.02.01.001	Kas di bendahara penerimaan		XXX

Jurnal untuk denda LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.XX.XX.XXX	Pendapatan Denda-LRA		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	1.1.01.02.01.001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		7.1.04.XX.XX.XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.XX.XX.XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.001	RK PPKD	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		1.1.01.02. 01.001	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 kedalam 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/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi

akuntansi di SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan:

- a. Surat Tanda Setoran (STS);
- b. Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan;
- c. Dokumen Kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan;
- d. Nota Kredit/ Sertifikat deposito/ dokumen yang dipersamakan;
- e. SK Pembebanan/ SKP2K/ SKTJM/ Dokumen yang Dipersamakan;
- f. Surat Tanda Setoran (STS) untuk lain-lain PAD yang sah;
- g. PMK/ Dokumen yang Dipersamakan;
- h. Perpres/ Dokumen yang Dipersamakan;
- i. PMK/ Dokumen yang Dipersamakan (DAK Fisik dan Non Fisik);
- j. PMK/ Dokumen yang Dipersamakan (Dana Insentif Daerah);
- k. PMK/ Dokumen yang Dipersamakan (Dana Keistimewaan);
- l. Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan (Pendapatan Bagi Hasil Pajak;
- m. Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan (Bantuan Keuangan);
- n. Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan (Pendapatan Hibah);
- o. Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan (Dana Darurat);
- p. Dokumen yang Dipersamakan (Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Jurnal Standar

- i. 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*).
- ii. 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 diluar 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 Daerah atas suatu pendapatan, fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.06.XX. XX.XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		7.X.XX.XX .XX.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	XXX	1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.03.XX. XX.XXX	Piutang Pajak		XXX

Jurnal LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		7.X.XX.X X.XX.XXX	Pendapatan Pajak/ RK SKPD... LO		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	XXX	1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.1.XX. XX.XX. XXX	Pendapatan Asli Daerah... LO		XXX

Jurnal LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX. XX.XX. XXX	Pendapatan Asli Daerah... 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	1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
XXX	XXX	2.1.01.XX. XX.XXX	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		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	2.1.01.XX. XX.XXX	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	
		7 1 XX XX XX XXX	Pendapatan..LO		XXX

Jurnal LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX. XX.XX. 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	1.1.06.07. XX.XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		7.2.XX. XX.XX. 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	1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.06.07. XX.XXX	Piutang Pendapatan		XXX

Jurnal LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.XX. XX.XX. 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	1.1.06.22. XX.XXX	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
		4.3.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Hibah.. LRA		XXX

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi akuntansi di SKPD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.06.22.	Piutang		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XX.XXX	Pendapatan Hibah		

Jurnal LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Hibah. LRA		XXX

BAB III

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

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

Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

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

Belanja adalah Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Belanja adalah Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer.

2. Klasifikasi

belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.

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

Belanja Operasi:		
Belanja Pegawai	XXX	
Belanja Pegawai	XXX	
Bunga		XXX
Subsidi	XXX	
Hibah		XXX
Bantuan Sosial	XXX	
Belanja Modal:		
Belanja Aset Tetap		XXX
Belanja Aset Lainnya	XXX	
Belanja Tak Terduga	XXX	

2. Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi adalah sebagai berikut:

Belanja:		
Pelayanan Umum	XXX	
Pertahanan	XXX	
Ketertiban dan Keamanan		XXX
Ekonomi	XXX	
Perlindungan Lingkungan Hidup		XXX
Perumahan dan Permukiman	XXX	
Kesehatan	XXX	
Peristiwa dan Budaya	XXX	
Agama	XXX	
Pendidikan	XXX	
Perlindungan Sosial		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

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 kedalam 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 SKPD/SKPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD/SKPKD.
- 2) Membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- b. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- f. SP2D LS/GU/Nihil
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian
- h. Dokumen lainnya
- i. Bukti memorial

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 Bantuan Sosial (Beban Lain-lain)	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

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

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LRA	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (uang dan Barang)	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/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST/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 (Pegawai Negeri Sipil Daerah). Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.01.XX .XX.XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.01 XX XX XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi 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	1.X.XX.XX .XX.XXX	Beban Operasi.....	XXX	
		1.1.01.03 .XX.XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.X.XX.XX .XX.XXX	Belanja Operasi.....	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

1) 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	8.1.02.01 .01	Beban pakai habis ATK	XXX	
		2.1.06.02 .01.001	Utang Belanja pakai habis ATK		XXX

2) Pendekatan Aset.

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikosumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.02 .01.001	Utang Belanja pakai habis ATK	XXX	
		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.01 .01.001	Belanja ATK	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi 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	2.1.06.02 .01.001	Utang Belanja pakai habis ATK	XXX	
		1.1.01.02 .XX.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.01 .01.001	Belanja ATK	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan 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	5.1.02.01 .01.001	Beban ATK	XXX	
		8.1.02.01 .01	Beban pakai habis 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 melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditandatangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.02.05.XX.XXX	Beban Barang untuk Diserahkan/ Dijual/ Diberikan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	XXX	
		2.1.06.XX.XX.XXX	Utang Belanja...		XXX

Kemudian PPK SKPD 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	2.1.06.XX.XX.XXX	Utang Belanja...	XXX	
		3.1.03.01.01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.05.01. XX.XXX	Belanja Hibah...	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan 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	8 1 02 01 01 XXX	Barang pakai habis...	XXX	
		8.1.02.05 .01.002	Beban Barang dan/ atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

2) Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.02.01 .01.XXX	Barang pakai habis...	XXX	
		2.1.06.02 .01.XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

Kemudian PPK SKPD 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	2.1.06.02 .01.XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.05.XX .XX.XXX	Belanja Hibah kepada kelompok Masyarakat ...	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Setelah itu barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial dimana berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan yang telah ditandatangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.02.01.XX .XX.XXX	Beban Barang...	XXX	
		8.1.02.01.01 .XXX	barang pakai habis ... yang akan diserahkan kepada Masyarakat		XXX

d. Beban Hibah

Pemerintah Daerah 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	8.1.05.XX .XX.XXX	Beban Hibah Kepada Masyarakat	XXX	
		2.1.06.02 .01.XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

Pemerintah Daerah 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	2.1.06.02 .01.XXX	Utang Belanja Barang ...	XXX	
		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.05.XX .XX.XXX	Belanja Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi 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 jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.2.XX.XX XX.XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		1.3.07.01. XX.XXX	Akm Penyusutan ...		XXX

Beban amortisasi SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.2.XX.XX XX.XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		1.3.07.01. XX.XXX	Akm Penyusutan ...		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	8.X.XX.XX. XX.XXX	Beban Daerah...	XXX	
		1.1.10.XX .XX.XXX	Penyisihan Piutang		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPKD

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

Uraian	Dokumen
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/NPHD /Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
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
Beban Operasi	
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Susidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/NPHD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
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/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota kepada Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Beban 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/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (Uang dan	Surat Keputusan Kepala

Uraian	Dokumen
Barang)	Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tidak Terduga	
Belanja tak terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

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	5.1.03.XX .XX.XXX	Beban Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		2.1.02.XX .XX.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	2.1.02.XX .XX.XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/ Pihak Ketiga	XXX	

		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.03.XX .XX.XXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi 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	8.1.04.02 .01.001	Beban Subsidi kepada BUMD/Entitas lainnya	XXX	
		2.1.06.04. XX.XXX	Utang Belanja Subsidi BUMD/Entitas Lainnya		XXX

Pemerintah 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	2.1.06.04. XX.XXX	Utang Belanja Subsidi BUMD/ Entitas Lainnya	XXX	
		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.04.02 .01.001	Belanja Subsidi kepada BUMD/ Entitas Lainnya	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Walikota tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima. Berdasarkan Keputusan Walikota 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	5.1.06.03 .XX.XXX	Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	XXX	
		2.1.06.XX XX.XXX	Utang Belanja...		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	2.1.06.XX. XX.XXX	Utang Belanja...	XXX	
		3.1.03.01 01.001	RK SPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.06.03 .XX.XX .XXX	Belanja Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Walikota tentang Bagi

Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Keputusan Walikota 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	8.3.01.XX. XX.XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		2 1 07 04 01 XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak		XXX

Kemudian Pemerintah 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	2 1 07 04 01 XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		3 1 03 01 01 0001	RK-PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.07.04. XX.XXX	Transfer Bagi Hasil kepada Pemerintah Daerah	XXX	
		3 1 02 05 XX XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

e. Beban transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Walikota tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Walikota 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	8.3.02.05. 02.XXX	Beban Bantuan Keuangan ke Kabupaten	XXX	
		2 1 07 04 02 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	2 1 07 04 02 XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		3 1 03 01 01 0001	RK-PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2 1 07 04 02 XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		3 1 02 05 XX XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. UMUM

Definisi

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

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait.

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK- SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK PPKD).

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

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD.

- 1) Mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
- 2) Membuat SPJ penerimaan.

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Pengeluaran PPKD;
- 2) Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran.

2. 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
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
Dana Penyesuaian	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
Transfer Pemerintah Provinsi	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	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
Beban Transfer Bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Transfer Masuk,

1) Dana Darurat.

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

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.3.2.XX.XX .XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	
		7.2.X.XX.XX .XXX	Pendapatan Transfer/Dana		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			Darurat LO		

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. XX .XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		7.3.02.01. 01 .XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX .XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.02.01.01 .XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LRA		XXX

2) Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah Pusat.

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

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.08.01.01 .XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		7.2.02.01.01 .XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.XX .XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.08.01.01 .XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX .XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.02.01.01 .XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

3) Dana Alokasi Umum (DAU).

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.07.01.02 .XXX	Piutang Dana Alokasi Umum	XXX	
		7.2.01.01.03 .XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar: Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.XX .XXX	Kas di Kas daerah	XXX	
		7.2.01.01.03 .XXX	Piutang Dana Alokasi Umum LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX .XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		4.2.01.01.03. XX .XXX	Pendapatan Dana alokasi umum LRA		XXX

4) Dana Alokasi Khusus (DAK).

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.07.XX.XX .XXX	Piutang Dana Alokasi Khusus	XXX	
		7.2.01.01.03 .XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar: Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.XX .XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.2.01.01.03 .XXX	Piutang Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX .XXX	Estimas Perubahan SAL	XXX	
		4.2.01.01.03 .XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

b. Transfer keluar

1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota .

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah /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 akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.3.01.01. XX.XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/ Kota	XXX	
		2.1.XX.XX .XX.XXX	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupat en/Kota		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke kab/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada kabupaten/kota, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.XX.XX.XX .XXX	Utang Bagi hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		1.1.01.01.XX .XXX	Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.4.01.01. XX.XXX	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/ Kota	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/kota.

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/ dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah 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	5.4.02.03 .XX.XXX	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/ Kota	XXX	
		2.1.07.04 .02.XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke kabupaten/kota 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	2.1.07.04.02 .XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		1.1.01.01.XX .XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.4.02.03.XX .XXX	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/ Kota	XXX	
		3.1.02.05.XX	Estimasi		XXX

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

3) Beban Transfer bantuan keuangan ke desa.

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan ke desa/ dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah 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	5.4.02.05. XX.XXX	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota kepada Desa	XXX	
		2.1.07.04. 02.XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan kedesa 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	2.1.07.04.02	Utang Transfer	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		.XXX	Bantuan Keuangan		
		1.1.01.01.XX .XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.4.02.05.XX .XXX	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota kepada Desa	XXX	
		3.1.02.05.XX .XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

BAB V

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar dan/atau pengeluaran uang yang akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

2. Klasifikasi

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

- a. Penerimaan Pembiayaan Daerah;
- b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah daerah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada entitas lain, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran Rekening Kas Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada entitas lain, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

B. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN DI PPKD

1. Pihak Pihak Terkait

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

1) Fungsi Akuntansi – SKPKD.

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

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

2) BUD.

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

3) PPKD.

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

2. Dokumen yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban 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;
- 5) Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar.

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh SKPKD Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No	Transaksi	Kode Rekening	Pencatatan Oleh PPKD		
			Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	1.1.01.01 .XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		2.1.04.XX .XX.XXX	Bagian Lancar Kewajiban jk Panjang		XXX
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		3.1.02.02 .01.0001	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		XXX
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	8.1.03.XX .XX.XXX	Beban Bunga	XXX	
		3.1.03.01 .01.001	RK PPKD		XXX
		8.1.03.XX .XX.XXX	Bunga Utang	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
3	Saat Pelunasan	2.1.04.XX .XX.XXX	Bagian Lancar Kewajiban jk	XXX	

No	Transaksi	Kode Rekening	Pencatatan Oleh PPKD		
			Uraian	Debit	Kredit
	Kewajiban		Panjang		
		3.1.03.01 01 001	RK PPKD		XXX
		3.1.02.04 .01.0001	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
4	Saat Reklasifikasi	2.2.XX.XX .XX.XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		2.1.04.XX .XX.XXX	Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		XXX

BAB VI

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran;
- b. Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

B. 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 (PPK-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, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD 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 SKPD/ SKPKD.

d. Pengguna Anggaran (PA).

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

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”.

1). Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah.

a. Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.XX .XX.XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		7.X.XX.XX .XX. XXX	Pendapatan- LO/Aset/ Kewajiban /Ekuitas		XXX

b. Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.X.XX.XX .XX.XXX	Pendapatan LRA		XXX

2). Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang.

a. Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.X.XX.XX .XX.XXX	Beban/Aset/ Kewajiban /Ekuitas	XXX	
		1.1.01.XX .XX.XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

b. Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.X.XX.XX .XX.XXX	Belanja	XXX	
		3.1.02.05 .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

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.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

2. Klasifikasi

Piutang daerah diklasifikasikan sebagai berikut :

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

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait.

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

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

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

- 2) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD:

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

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak Daerah, Piutang Retribusi, Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Piutang Lain-lain PAD yang Sah	SKP Daerah/SKR Daerah/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat Diterbitkannya dokumen oleh SKPD maka jurnal standar: Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.XX. XX.XX. XXX	Piutang	XXX	
		4.1.XX. XX.XX. XXX	Pendapatan LO		XXX

Jika Wajib pajak melakukan pembayaran maka jurnal standar: Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.02. 01.XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		1.1.XX.XX. XX.XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX.XX. XX.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	3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD	XXX	
		4.1.XX.XX. XX.XXX	Pendapatan LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX.XX. XX.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	3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD	XXX	
		1.1.XX.XX. XX.XXX	Piutang LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX.XX. XX.XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Transaksi pengakuan terjadinya Beban Dibayar Di Muka pada saat dibayarkan belanja, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.11.XX. XX.XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		8.1.XX.XX. XX.XXX	Beban LO-...		XXX

Transaksi penyesuaian Beban Dibayar Di Muka pada akhir periode, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.XX.XX. XX.XXX	Beban LO-...	XXX	
		1.1.11.XX.	Beban Dibayar		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XX.XXX	Dimuka		

Dalam hal tanggal perjanjian sampai dengan tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka diperhitungkan satu bulan penuh. Dalam hal tanggal perjanjian setelah tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka pada bulan bersangkutan tidak diperhitungkan.

Dalam hal terdapat transaksi yang menimbulkan hak tagih dan prestasi pihak ketiga belum diterima, beban dibayar di muka diakui sebesar selisih pembayaran yang prestasinya belum diserahkan pada tanggal pelaporan keuangan.

C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

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.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-PPKD).

Dalam sistem akuntansi piutang, SKPK-PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening;
- 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.

b. Bendahara Penerimaan PPKD:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD;

2) embuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan.

Uraian	Dokumen
Piutang berdasarkan Pungutan	SKP Daerah/SKR Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Piutang berdasarkan perikatan perjanjian	Perjanjian pemberian pinjaman/perjanjian sewa/perjanjian kerjasama/perjanjian penjualan/penjualan kemitraan/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan	PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi Daerah	SK Pembebanan/Dokumen yang dipersamakan
Piutang berdasarkan peristiwa lainnya	Dokumen lain-lain

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/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	1.1.XX.XX. XX.XXX	Piutang	XXX	
		4.1.XX.XX XX.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, oleh itu bendahara

penerimaan akan 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	1.1.01.01 01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.XX. XX.XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX.XX. XX.XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Barang Habis Pakai;
2. Barang Tak Habis Pakai;
3. Barang Bekas Dipakai.

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang,
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran,
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD,
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

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.

D. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD. Bukti transaksi ini akan 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	1.1.12.XX. XX.XXX	Persediaan ...	XXX	
		1.1.01.03. 01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.XX.XX. XX.XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD 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	1.1.12.XX. XX.XXX	Persediaan ...	XXX	
		2.1.06.02. XX.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	2.1.06.02. XX.XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.XX. XX.XX. XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (stock opname), fungsi akuntansi SKPD/SKPKD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.02.XX XX.XXX	Beban Barang dan Jasa ...	XXX	
		1.1.12.XX XX.XXX	Persediaan ...		XXX

*Sebesar persediaan yang dipakai

2. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual.

Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada fungsi akuntansi SKPD/SKPKD. Bukti transaksi ini akan 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	8.1.02. XX.XX. XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.01.03. 01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.XX. XX.XX. XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD 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	8.1.02. XX.XX. XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		2.1.06.02. XX.XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.02. X. XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.XX. XX.XX. XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.12.XX .XX.XXX	Persediaan ...	XXX	
		8.1.02.XX .XX.XXX	Beban ...		XXX

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. 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.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

a. Investasi Jangka Pendek,

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

b. Investasi Jangka Panjang,

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

1) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen,

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak

berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen,

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

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Klasifikasi
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham;
	Investasi dalam Deposito;
	Investasi dalam SUN;
	Investasi dalam SBI;
	Investasi dalam SPN;
	Investasi Jangka Pendek BLUD.
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara;
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah;
	Investasi dalam Obligasi;
	Investasi dalam Proyek Pembangunan;
	Dana Bergulir.
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN;
	Penyertaan Modal Kepada BUMD.

B. 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);
- 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 PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD;
- b. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

C. 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 dalam SUN	Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek BLUD	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Obligasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

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	1.1.02.XX .XX.XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		1.1.01.01. 01.001	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	1.2.01.XX .XX.XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	6.2.XX. XX.XX. XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.2.02.XX .XX.XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	6.2.XX. XX.XX. XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.1.04.07. XX.XXX	Pendapatan Bunga...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		7.1.04.07. XX.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 daerah. Pemerintah daerah 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	1.1.05.XX .XX.XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		4.1.03.XX .XX.XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan 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	1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.05.XX.XX.XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.03.XX.XX.XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. 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	1.2.XX. XX.XX. XXX	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		4.1.03.XX XX.XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan 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	1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.2.XX. XX.XX. XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.03.XX .XX.XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan 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	1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		4.1.04.07.XX.XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.07.XX.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	1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		4.1.XX.XX.XX.XXX	Pendapatan – LO		XXX
		1.1.02.XX.XX.XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.XX. XX.XX. XXX	Pendapatan ... – LRA		XXX

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang.

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, 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	1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.2.XX. XX.XX. XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		7.4.01.03. XX.XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		6.1.03.XX .XX.XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			Daerah yang Dipisahkan		

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi transaksi terkait investasi pemerintah daerah :

No	Transaksi	Pencatatan oleh 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			

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
	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
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	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

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
		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			
	<i>Surplus</i>	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Surplus Pelepasan		xxx

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
		Investasi Jangka Panjang – LO		
		Investasi Jangka Panjang ...		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx
	<i>Defisit</i>	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

BAB X

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dari definisi tersebut, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu :

- (1) Berwujud;
- (2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- (3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- (4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- (5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah,

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan dan Mesin,

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan,

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.
- e. Aset Tetap Lainnya,
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan,
Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang,
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas pengelolaan aset tetap SKPD/SKPKD.
2. Bendahara Pengeluaran,
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD,
Dalam sistem akuntansi aset tetap, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

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.
4. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap,
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset,
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.

D. 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 membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap	XXX	
		2.1.06.XX .XX.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	2.1.06.XX .XX.XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX. XX.XX. XXX	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi 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 akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap	XXX	
		1.1.01.03. XX.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX. XX.XX. XXX	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi 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.

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a) Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - b) Bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - c) Bertambah volume, dan/atau
 - d) Bertambah kapasitas produksi.

2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan.

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. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, Fungsi Akuntansi SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap	XXX	
		1.1.01.03. XX.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX.X X. XX.XXX	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

F. 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, Fungsi Akuntansi SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala

Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, Fungsi Akuntansi SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.07.XX .XX.XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		1.5.XX. XX.XX. XXX	Aset Lainnya	XXX	
		1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.5.01.XX .XX.XXX	Defisit	XXX	
		1.5.XX. XX.XX. 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	1.3.07.XX .XX.XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		1.5.XX. XX.XX. XXX	Aset Lainnya	XXX	
		1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.01.XX .XX.XXX	Ekuitas	XXX	
		1.5.XX. XX.XX. XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.XX. XX.XX. XXX	Aset Lainnya	XXX	
		3.1.01.XX .XX.XXX	Ekuitas		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh Pengurus Barang Pengelola, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		1.5.XX. XX.XX. XXX	Aset Lainnya		XXX
		7.4.01.01. 05.XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		7.1.04.01. XX.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	1.1.01.01. 01.XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.5.01.01. 05.XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		1.5.XX. XX.XX. XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	

		7.1.04.01. XX.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			

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
		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	Defisit	xxx				
		Aset Lainnya		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	Ekuitas	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	Ekuitas		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

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
					Atau		
		Tidak ada jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. Umum

1. Definisi

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

- 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. Klasifikasi

Klasifikasi properti investasi adalah sebagai berikut:

a. Properti Investasi Aset Tetap:

1. Properti Investasi- tanah;
2. Properti Investasi- Peralatan dan Mesin;
3. Properti Investasi- Gedung dan Bangunan;
4. Properti Investasi- jalan, Jaringan, dan Irigasi;
5. Properti Investasi- Aset tetap lainnya.

b. Properti Investasi Aset Tidak Berwujud:

1. Lisensi dan Franchise;
2. Hak Cipta;
3. Hak Paten;
4. Software.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

Dalam sistem akuntansi properti investasi, fungsi akuntansi pada SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

- b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (sub rincian objek); dan
- c. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. BUD/Kuasa BUD.

Dalam sistem akuntansi properti investasi, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan atas properti investasi, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain:

1. Naskah perjanjian; dan/atau
2. SP2D LS; dan/atau
3. BAST; dan/atau
4. Nota kredit; dan/atau
5. Bukti memorial; dan/atau
6. Dokumen lain yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Awal Properti Investasi,
 - a. Properti investasi diperoleh melalui pembelian.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.XX.XX .XX.XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permen 90 dan kepmen 50	XXX	
		2.1.06.XX. XX.XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Pada saat pelunasan utang belanja modal pengadaan properti investasi.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.XX. XX.XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		1.1.01.01. XX.XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX.XX .XX.XXX	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- b. Properti investasi diperoleh melalui transaksi non pertukaran (hibah)
Pada saat menerima hibah berupa properti investasi dengan BAST hibah, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.XX.XX .XX.XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		7.3.01.XX. XX.XXX	Pendapatan Hibah dari-LO		XXX

*) dicatat sebesar nilai pasar aset properti investasi atau nilai yang tercantum dalam BAST hibah.

- c. Properti investasi diperoleh melalui alih guna aset tetap atau aset tidak berwujud.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.XX.XX .XX.XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		1.3.07.XX. XX.XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap / Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		1.3.XX.XX .XX.XXX	Aset Tetap / Aset Tidak Berwujud		XXX

2. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal.

Pada saat melakukan pengeluaran atas properti investasi setelah perolehan dan pengakuan awal, Pemerintah perlu mengidentifikasi apakah pengeluaran tersebut memenuhi kriteria untuk dapat dikapitalisasi ke properti investasi (melebihi batas minimum kapitalisasi atau menambah kapasitas produksi atau menambah masa manfaat). Apabila pengeluaran yang terjadi memenuhi kriteria tersebut,

pengeluaran diakui sebagai penambah properti investasi. Jika sebaliknya, diakui sebagai beban pemeliharaan/operasi untuk properti investasi.

Pada saat pengeluaran, Pemerintah menerbitkan SP2D LS atau SP2D GU/TU dan atas dasar dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Apabila pengeluaran memenuhi kriteria kapitalisasi Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.X X.XX. XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		1.1.01. XX.XX .XXX	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Pengeluaran*)		XXX

*) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran.

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX.X X.XX.XX X	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02.0t .XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila pengeluaran tidak memenuhi kriteria kapitalisasi Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.02.03 .XX.XXX	Beban Pemeliharaan ...	XXX	
		1.1.01.X X.XX.XX X	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Pengeluaran*)		XXX

*) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran.

Jurnal LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.03. XX.XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3. Pengakuan Hasil Properti Investasi.

Apabila mekanisme pembayaran hasil properti investasi dilakukan tiap periode Pada saat membuat perjanjian pemanfaatan aset properti investasi, Pemerintah berhak mengakui piutang pendapatan hasil properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Pengakuan Piutang Pendapatan Hasil Properti Investasi Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.06.0 3.XX.XX X	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	XXX	
		7.1.04.0 3.XX.XX X	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan – LO		XXX

Pada saat menerima pembayaran hasil properti investasi, Pemerintah menerima nota kredit dari bank. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Penerimaan Pendapatan Hasil Properti Investasi Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01. XX.XX. XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.06.0 3.XX.X XX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02. 05.XX. XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04. 03.XX. XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

4. Penyusutan Aset Properti Investasi.

Pada akhir periode pelaporan, membuat bukti memorial penyusutan aset properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XX.XX.XX.XX X.XX.XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		XX.XX.XX. XX.XX.XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran		XXX

5. Revaluasi Aset Properti Investasi.

Revaluasi aset properti investasi dapat dilakukan ketika terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur revaluasi aset dan berlaku secara nasional.

Pada saat melakukan revaluasi aset properti investasi, selisih antara nilai hasil revaluasi dan nilai buku aset properti investasi diakui dan dicatat sebagai Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset.

Penyusutan atas aset properti investasi didasarkan pada nilai properti investasi hasil revaluasi dengan menggunakan sisa masa manfaat aset properti investasi yang bersangkutan. Apabila terdapat perubahan umur ekonomis aset properti investasi setelah proses revaluasi, maka

penentuan nilai penyusutan setelah proses revaluasi menggunakan sisa umur ekonomis yang baru (umur ekonomis hasil revaluasi dikurangi umur ekonomis yang telah berlalu).

Nilai Hasil Revaluasi sama dengan Nilai Tercatat atas Properti Investasi
Jurnal LO dan Neraca,

Tidak ada jurnal untuk pengakuan hasil revaluasi aset properti investasi.
Jurnal untuk mencatat Penyusutan Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XX.XX. XX.XX. XX.XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		XX.XX. XX.XX. XX.XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran		XXX

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Tinggi dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.XX.X X.XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset Tetap		XXX

Jurnal untuk mencatat Penyusutan Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XX.XX.X X.XX.XX. XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemukakhiran	XXX	
		XX.XX.X X.XX.XX. XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemukakhiran		XXX

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Rendah dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas -Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	
		X.X.XX.X X.XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemukakhiran		XXX

Jurnal untuk mencatat penyusutan Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XX.XX. XX.XX. XX.XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemukakhiran	XXX	
		XX.XX. XX.XX. XX.XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemukakhiran		XXX

6. Pelepasan Properti Investasi.

Pelepasan properti investasi dapat terjadi karena proses penghapusan properti investasi setelah dilakukan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan, penjualan, tukar- menukar, hibah, maupun penyertaan modal. Penghapusan properti investasi dapat dilakukan dengan berdasarkan SK Bupati atau Sekretaris Daerah tentang penghapusan properti investasi.

a. Jika Properti Investasi Dihapuskan.

Berdasarkan SK Bupati atau Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial untuk penghapusan aset. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.5.01. XX.XX .XXX	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar .. -LO	XXX	
		X.X.X X.XX. XX.XX X	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi.... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.X X.XX. XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran		XXX

b. Jika Properti Investasi Dijual.

Pada saat properti investasi dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai properti investasi yang dijual.

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01. 01.XX. XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		X.X.X X.XX. XX.XX X	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi.... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.X X.XX. XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran		XXX
		7.4.01. 01.XX. XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO*		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.0 5.XX.X XX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.0 1.XX.X XX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

Apabila kas hasil penjualan lebih kecil dari pada nilai properti investasi yang dijual.

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01. 01.XX. XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.5.01. 01.XX. XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
		X.X.X X.XX. XX.XX X	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.X X.XX. XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02. 05.XX. XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04. 01.XX. XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

c. Jika Properti Investasi Ditukar.

Pada saat telah terjadi tukar-menukar properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

1. Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap (baru)**...	XXX	
		1.1.01.0 1.XX.X XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		X.X.XX. XX.XX. XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.XX. XX.XX. XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran		XXX
		7.4.01. XX.XX. XXX	Surplus penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan aset non lancar- LO		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

** Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.0 5.XX.X XX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
		4.1.04.0 2.XX.X XX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

2. Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas.

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap (baru)**...	XXX	
		XX.XX. XX.XX. XXXXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.XX. XX.XX. XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran		XXX
		2.1.06. XX.XX. XXX	Utang Belanja Modal		XXX
		7.4.01. XX.XX. XXX	Surplus penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan aset non lancar- LO		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar.

** Harga pasar aset lama ditambah kas.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06. XX.XX .XXX	Utang Belanja Moda	XXX	

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX.XX.XX.XXX	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3. Apabila terjadi kerugian dan menerima kas Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX.XX.XX.XXX	Aset Tetap (baru)**...	XXX	
		8.5.01.01.XX.XX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		1.1.01.01.XX.XX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XX.XX.XX.XX.XXXXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.XX.XX.XX.XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permen 90 dan kepmen 50		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar.

** Harga pasar aset lama ditambah kas.

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02. 05.XX. XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04. 02.XX. XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

4. Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas.

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX. XX.XX. XXX	Aset Tetap (baru)**...	XXX	
		8.5.01.0 1.XX.X XX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO *	XXX	
		XX.XX. XX.XX. XXXXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		2.1.06. XX.XX. XXX	Utang Belanja Modal		XXX
		X.X.XX. XX.XX. XXX	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permen 90 dan kepmen 50		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar.

** Harga pasar aset lama ditambah kas.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06 .XX.X X.XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		1.1.01	Kas di Kas Daerah		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
		.01.XX .XXX			

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.XX. XX.XX. XXX	Belanja Modal	XXX	
		3.1.02. 05.XX. XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Jika Properti Investasi D hibahkan

Pada saat penghapusan aset properti investasi yang diikuti dengan proses hibah, Pemerintah membuat Surat Keputusan hibah dan BAST hibah.

Berdasarkan Surat Keputusan dan BAST hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.05.X X.XX.XX X	Beban Hibah	XXX	
		XX.XX.X X.XX.XX XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050- 3708/2020 Pemuatakhiran	XXX	
		X.X.XX.X X.XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permen 90 dan kepmen 50		XXX

e. Jika properti investasi disertakan pada modal BUMN/BUMD pada saat telah terjadi proses penyertaan modal property investasi oleh SKPKD. Berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal. Fungsi Akuntansi SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.2.XX.X X.XX.XX X	Investasi Jangka Panjang - ..	XXX	
		XX.XX.X X.XX.XX XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Ket: tidak terdapat pada permendagri 90/ 2019 dan kepmendagri 050-3708/2020 Pemutakhiran	XXX	
		X.X.XX.X X.XX.XX X	(Properti Investasi)..... Ket: tidak terdapat pada permen 90 dan kepmen 50		XXX

BAB XIII

AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

Definisi

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

B. 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.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari

rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;

3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
5. Dokumen lainnya.

D. JURNAL STANDAR

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.4.01 01.XX.XX X	Dana Cadangan	XXX	
		1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	6.2.01.01. XX.XXX	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi 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	1.4.01.XX . XX.XXX	Dana Cadangan	XXX	
		7.1.04 XX XX XXX	Lain-lain PAD yang Sah – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. 01.001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04 XX XX XXX	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		XXX

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. 01.001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.4.2 XX XX XXX	Pencairan Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		6.1.02.01. XX.XXX	Pencairan Dana Cadangan		XXX

BAB XIV

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

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

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa;
	Kerjasama Pemanfaatan;
	Bangun Guna Serah/ Bangunan Serah Guna (BGS/ BSG);
	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
Aset Tidak Berwujud	Goodwill;

	Lisensi dan Franchise;
	Hak Cipta;
	Hak Paten;
	Software;
	Kajian;
	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya;
	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan;
	Aset Tidak Berwujud Lainnya.
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan SKPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait Pada 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), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. PPK-SKPD,

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD/ SKPKD,

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD/ 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 PPK-SKPD.

d. PA/KPA,

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD).
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen pada SKPKD.

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada 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	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per KDH/ SP2D/Dokumen yang Dipersamakan</i>

2. Dokumen Pada SKPD.

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Franchise	Surat/Izin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif.	Berita Acara Opname berdasar usulan penghapusan/ Dokumen yang Dipersamakan.

D. 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 daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah.

Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD/ SKPKD. Sebelum proses dipindahtangankan/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).

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah.

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.01.02. XX.XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		7.1.04.08. XX.XXX	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.09.04. XX.XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		1.5.01.02. XX.XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar
Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. XX. XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.09.04. XX.XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX*)

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.08 .XX.XXX	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa.

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset

kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.02.XX .XX.XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – ...	XXX	
		1.3.XX.X X.XX.XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”.

Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01. XX. XXX	Kas di Kas Daerah ...	XXX	
		7.1.04.03. XX.XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan- ...LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX. XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.03. xx. XXX	Hasil Pemanfaat an BMD yang Tidak Dipisahkan – LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.XX.X X.XX.XXX	Aset Tetap –	XXX	
		1.5.02.XX .XX.XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – ...		XXX

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP).

Digunakan untuk mencatat pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

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 LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.02.01. XX.XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – ...	XXX	
		1.3.X X.XX. XX.XX X	Aset Tetap -...		XXX

3) Bangun Guna Serah – BGS

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.02.01. XX.XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – ...	XXX	
		1.3.XX.X X.XX.XXX	Aset Tetap – ...		XXX

4) Bangun Serah Guna – BSG

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah

daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga –
Bangun Serah Guna – BSG/BTO.

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.02.01. XX.XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – ...	XXX	
		1.3.XX.X X.XX.XXX	Aset Tetap – ...		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

c. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud terdiri atas:

- 1) Goodwill;
- 2) Hak Paten atau Hak Cipta;
- 3) Royalti;
- 4) Software;
- 5) Lisensi;
- 6) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- 7) Aset Tak Berwujud Lainnya;
- 8) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (UP/GU/TU) atau “RK PPKD” di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.03.XX .XX.XXX	Aset Tidak Berwujud - ...	XXX	
		3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.XX .XX.XXX	Belanja Barang dan Jasa–Konsultansi - ...	XXX	
		3.1.02.05. XX. XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, pemerintah daerah dapat menggunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.2.06.XX .XX.XXX	Beban Amortisasi - ...	XXX	
		1.5.05.XX .XX.XXX	Akumulasi Amortisasi ...		XXX

d. Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.04.XX .XX.XXX	Aset lain-lain – ...	XXX	
		1.05.06.X X.XX.XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya- ...	XXX	
		1.3.XX.X X.XX.XXX	Aset Tetap- ...		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPKD:

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Deb it	Kred it	Uraian	Deb it	Kred it
1	Tagihan Penjualan Angsuran Saat Penjualan Aset Tetap Surplus Defisit 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. Saat Piutang						
		Tidak Ada Jurnal			Tagihan Angsuran Penjualan ...	xxx	
					Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan LO		xxx
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		xxx
		Tidak Ada Jurnal			Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
					Aset Lain-lain...		xxx

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Deb it	Kred it	Uraian	Deb it	Kred it
	Jatuh Tempo Saat Pembayaran Angsuran				Fungsi PPKD:	Akuntansi	
					Aset Tetap – Gedung & Bangunan	xxx	
					RK SKPD		xxx
					Aset Lain-lain (berupa Gedung & Bangunan)	xxx	
					Aset Tetap – gedung & Bangunan		xxx
		PPK-SKPD:					
		RK PPKD	xxx				
		Aset Tetap Gedung & Bangunan		xxx			
		Tidak Ada Jurnal			Bagian Lanca r Tagihan Angsu	xxx	

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Deb it	Kred it	Uraian	Deb it	Kred it
					ran Penju alan... -		
					Tagihan Angsur an Penjual an		xxx
		Tidak Ada Jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Bagia n Lanca r Tagih an Angsu ran Penju alan ...-		xxx
					Perubaha n SAL	xxx	
					Pendap atan Angsur an/Cici lan Penjual an...- LRA		xxx
2	Tagihan Tuntutan Kerugian						
		Tidak Ada Jurnal			Tuntut an	xxx	

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Deb it	Kred it	Uraian	Deb it	Kred it
	Daerah Saat Pengakuan TGR				Ganti Kerugian Daerah ...		
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ...-LO		xxx
		Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ...	xxx	
					Tuntutan Ganti		xxx
No	Transaksi Saat Piutang Jatuh Tempo Saat Pembayaran Ganti Rugi				Kerugian Daerah		
		Tidak Ada Jurnal			Kas di Kas Daerah	XX X	
					Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian		XXX

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Deb it	Kred it	Uraian	Deb it	Kred it
					n Daerah ...		
					Perubahan SAL	XX X	
					Pendap atan Tuntuta n Ganti Kerugia n Daerah ...- LRA		XXX
3							
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga Saat Kemitraa nDitanda Saat Hasil Kemitraa n Diterima Saat Kemitraa n Berakhir Saat Aset Dikembali kan ke SKPD				Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga.	xxx	
					Aset Lain- lain		xxx
					Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Hasil dari Pemanf aatan Kekaya an Daerah ...- LO		xxx
					Perubahan SAL	XX X	

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Deb it	Kred it	Uraian	Deb it	Kred it
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LRA		XXX
					Aset Lain-lain	XX X	
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga ...		XXX
					Aset Tetap	XX X	
					Aset Lain-lain		XXX
		Aset Tetap	XXX		RK SKPD	XX X	
		RK PPKD		XXX	Aset Tetap		XXX

e. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD

Prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa aset tidak berwujud dan aset lain-lain.

1. Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh

SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima, dengan menjurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD.
Jurnal LO dan Neraca.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.03.01. XX.XXX	Aset Tidak Berwujud ...	XXX	
		2.1.06.XX .XX. XXX	Utang Belanja.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D-LS, dengan mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.XX .XX.XXX	Utang Belanja....	XXX	
		1.01.03.X X.XX.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.XX	Utang Belanja.....	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		.XX.XXX			
		3.1.03.01. XX.XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD 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	5.1.02.XX .XX.XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		3.1.02.03. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK – SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XX X	1.5.04.XX .XX.XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		1.5.06.XX .XX.XXX	Akumulasi Penyusutan.....	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Aset Tetap		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		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		
2		Akumulasi Penyusutan	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Aset Tetap		XXX			

BAB XV

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis Akrua! Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek,

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang,

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

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga;
	Utang Pinjaman Jangka Pendek;
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
	Pendapatan Diterima Dimuka;

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Belanja;
	Utang Jangka Pendek Lainnya.
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Kepada Pemerintah Pusat;
	Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank;
	Utang Kepada Lembaga Keuangan bukan Bank;
	Utang kepada masyarakat.

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

Akuntansi kewajiban di SKPD 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 Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) Menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 3) Menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD/ Fungsi Akuntansi-SKPD/ SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi

akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

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

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

- 1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;
- 2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

d. Pengguna Anggaran (PA/ KPA).

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Nota Pesanan;
- b. Berita Acara Serah Terima;
- c. Kuitansi;
- d. Surat Perjanjian Kerja;
- e. SP2D UP/GU/TU;
- f. SP2D LS;
- g. Surat Pernyataan PA tentang tanggung jawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya

utang dan pembayaran utang. Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.02.01.01.XXX	Beban Bahan Pakai Habis ...	XXX	
		2.1.06.02.01.XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.12.01.XX.XXX	Barang Pakai Habis ...	XXX	
		2.1.06.02.01.XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD

adalah:

- 1) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.02.0 1.XXX	Utang Belanja Barang ...	XXX	
		1.1.01.03.0 1.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.01.0 1.XXX	Belanja Bahan Habis Pakai ...	XXX	
		3.01.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- 2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.02. 01.XXX	Utang Belanja Barang ...	XXX	
		1.1.01.03. 01.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.01.01.XXX	Belanja Bahan Habis Pakai ...	XXX*)	
		3.01.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX*)

*) Pengakuan nilai belanja ditentukan berdasarkan metode pencatatan yang dilakukan. Apakah menggunakan metode perpetual atau metode periodik

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.02.01.XXX	Utang Belanja Barang ...	XXX	
		3.1.03.01.01.XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.01.01.XXX	Belanja Bahan Habis Pakai ...	XXX	
		3.01.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

- d. Transaksi pengakuan terjadinya Pendapatan Diterima Di Muka pada saat diterima pendapatan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.05.XX. XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		7.XX.XX.X X.XX.XXX	Pendapatan Daerah LO		XXX

- e. Transaksi penerimaan kas atas terjadinya Pendapatan Diterima di muka, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.01.02.0 5.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.XX.XX. XX.XX.XX X	Pendapatan Daerah ... LRA		XXX

- f. Transaksi penyesuaian Pendapatan Diterima Di Muka pada akhir periode, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.05.XX. XX.XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		7.XX.XX.X X.XX.XXX	Pendapatan Daerah-LO		XXX

Dalam hal tanggal perjanjian pemanfaatan aset sampai dengan tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka diperhitungkan satu bulan penuh. Dalam hal tanggal perjanjian pemanfaatan aset setelah tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka pada bulan bersangkutan tidak diperhitungkan.

C. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD / 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 SKPKD terdiri atas: Fungsi Akuntansi di SKPKD, BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

b. Bendahara Umum Daerah (BUD).

Dalam sistem akuntansi kewajiban, 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 PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.
- 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).

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

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- a. Surat Perjanjian Utang;
- b. Nota Kredit;
- c. SP2D LS.

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	Pencatatan Oleh PPKD/ 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
		Utang Bunga	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 XVI

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang,

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

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya,

b. Kesalahan berulang,

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain.

B. 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 PPKD dan;
2. PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
2. SP2D.

D. 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.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.3.01.XX .XX.XXX	Pendapatan Hibah ... - LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.01.XX .XX.XXX	Pendapatan Hibah ... - LRA		XXX

Jurnal Koreksi :

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.3.01.XX .XX.XXX	Pendapatan Hibah ... - LO	XXX	
		1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.3.01.XX .XX.XXX	Pendapatan Hibah ... -LRA	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya,,
Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan.

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula :

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.01.XX .XX.XXX	Beban Pegawai ...- LO	XXX	
		3.1.3.01.0 1	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX. XX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.3.03.01. XX.XXX	Lain-lain Pendapatan - LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.01. XX.XXX	Lain-lain pendapatan - LRA		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.X.XX. XX	Lain-lain Pendapata n Daerah 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/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.1.01.0 1	Beban Gaji Pokok PNS - LO	XXX	
		1.1.1.03.0 1	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.010 1	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.0 1	Belanja Gaji Pokok PNS - LRA	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah	XXX	
		3.1.1.01.0 1	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		3.1.02.06. XX.XXX	Surplus/Defisit LRA		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

Jurnal semula :

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.2.01.01. 02.001	Dana Alokasi Umum - LO		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.01.01. 02.001	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.1.01.0 1	Ekuitas	XXX	
		1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah...		XXX

Jurnal LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.06. XX.XXX	Surplus / Defisit LRA	XXX	
		3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

a. Kesalahan Berulang.

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

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

Jurnal Semula (Pendapatan).

Jurnal – LO Dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.1.01.XX. XX.XXX	Pajak LO		XXX

Jurnal – LRA.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05. XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.01.XX. XXXXX	Pajak.....LRA		XXX

Jurnal Koreksi (Pendapatan).

Jurnal – LO Dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.1.01.XX. XX.XXX	Pajak .. - LO	XXX	
		1.1.1.01.0 1	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal – LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.1.01.XX.XXXXX	Pajak .. - LRA	XXX	
		3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Semula (Belanja).

Jurnal – LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.XX.XX.XX.XXX	Beban .. - LO	XXX	
		1.1.01.03.XX.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal – LRA,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.XX.XX.XX.XXX	Belanja... - LRA	XXX	
		3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi (Belanja).

Jurnal – LO dan Neraca,

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.03.XX.XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		8.1.XX.XX.XX.XXX	Beban LO		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.XX.XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		5.1.XX.XX	Belanja ... - LRA		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		.XX.XXX			