



GUBERNUR SULAWESI UTARA
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI, SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH, BAGAN AKUN STANDAR SERTA SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang:
- bahwa dalam rangka tertib administrasi dan optimalisasi pelaksanaan anggaran perlu membentuk pedoman yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi, sistem akuntansi pemerintah daerah, bagan akun standar serta sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 185 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Pemerintah Daerah melaksanakan akuntansi pemerintah daerah yang didasarkan pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, dan Bagan Akun Standar untuk daerah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, Bagan Akun Standar serta Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 diubah beberapa kali 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 diubah beberapa kali 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, 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 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI, SISTIM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH, BAGAN AKUN STANDAR SERTA SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Utara.
4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
8. 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.
9. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan merupakan rujukan penting bagi penyusunan laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas suatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
13. Laporan Keuangan adalah output akhir dari suatu proses akuntansi yang dilaksanakan di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/ defisit- LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yan masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
16. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
17. Laporan Operasional yang selanjutnya di singkat 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.
18. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
19. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus / defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
20. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
21. Entitas Pelaporan adalah unit kerja pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
22. Entitas Akuntansi adalah unit kerja pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
23. Unit kerja pemerintahan adalah pengguna anggaran/ pengguna barang yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi (SKPD) Sulawesi Utara.

24. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode rekening perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca saldo, dan laporan keuangan.
25. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, tanpa memperhatikan kas atau setara kas telah diterima atau dibayar.
26. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
27. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur yang akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
28. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
29. Pengungkapan adalah penyajian secara lengkap informasi dalam laporan keuangan untuk kebutuhan pengguna.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

Komponen Kebijakan Akuntansi terdiri atas:

- a. Kerangka Konseptual;
- b. Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan; dan
- c. Kebijakan Akuntansi Akun.

Pasal 3

- (1) Kerangka konseptual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a memuat prinsip akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan baik dalam Standar Akuntansi Pemerintahan maupun dalam Kebijakan Akuntansi terkait akun laporan keuangan.
- (2) Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan serta berfungsi sebagai panduan dalam proses pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan Akuntansi Akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mengatur pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa setiap akun sesuai dengan PSAP atas:
 - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode;
 - b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP; dan
 - c. Pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP.
- (4) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dijelaskan pada Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI

Pasal 4

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sistem akuntansi SKPD; dan
- b. sistem akuntansi SKPKD.

Pasal 5

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasi pemerintah daerah.
- (2) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 7

- (1) BAS merupakan pedoman bagi pemerintah Provinsi dalam melakukan kodefikasi akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 6, meliputi;
 - a. Level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. Level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. Level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. Level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. Level 5 (Lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. Level 6 (Enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan didalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 8

Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
- (2) Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Utara; dan
- (3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.

Pasal 9

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini meliputi:

- a. Pengelola keuangan daerah;
- b. APBD;
- c. Penyusunan rancangan APBD;
- d. Penetapan APBD;
- e. Pelaksanaan dan penatausahaan;
- f. Laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
- g. Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- h. Penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Kekayaan daerah dan utang daerah;
- j. Badan layanan umum daerah;
- k. Penyelesaian kerugian keuangan daerah;
- l. Informasi keuangandaerah; dan
- m. Pembinaan dan pengawasan.

Pasal 10

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal : 21 September 2023

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
Pada tanggal : 21 September 2023

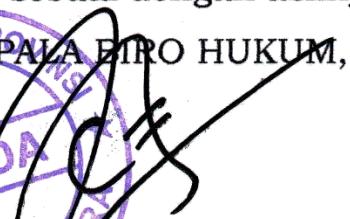
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA,

ttd

STEVE H. A. KEPEL

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2023 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA SULUT
Dr. FLORA KRISEN, SH, MH
PEMIMPIN UTAMA MUDA
NIP.19680206 199403 2 008

DAFTAR ISI

KEBIJAKAN AKUNTANSI	1
UMUM	1
KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI.....	1
KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI.....	3
PENDAHULUAN	3
Tujuan	3
Ruang Lingkup.....	3
Asumsi Dasar.....	3
Kemandirian Entitas	3
Kesinambungan Entitas	4
Keterukuran Dalam SatuanUang(Monetary Measurement)	4
KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN	4
Relevan	5
Andal	6
Dapat Dibandingkan	6
Dapat Dipahami	7
PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	7
Basis Akuntansi.....	7
Prinsip Nilai Historis	8
Prinsip Realisasi.....	9
Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal	9
Prinsip Periodisitas.....	9
Prinsip Konsistensi	9
Prinsip Pengungkapan Lengkap	10
Prinsip Penyajian Wajar	10
KENDALA INFORMASI AKUNTANSI	10
Materialitas	11
Pertimbangan Biaya dan Manfaat	11
Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif	11
KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN	12
PENDAHULUAN	12
Tujuan	12
Ruang Lingkup.....	12
Basis Akuntansi.....	12
TUJUAN LAPORAN KEUANGAN	13
KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN	14
STRUKTUR DAN iSI	15

Laporan Realisasi Anggaran.....	15
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	15
Neraca.....	15
Laporan Operasional	16
Laporan Arus Kas.....	16
Laporan Perubahan Ekuitas.....	16
Catatan Atas Laporan Keuangan.....	17
KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN.....	18
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET.....	19
Aset Lancar.....	20
Kas dan setara kas	20
Investasi Jangka Pendek	23
Piutang.....	26
Beban Dibayar Dimuka.....	43
Persediaan	44
Aset untuk Dikonsolidasikan	47
Aset Non Lancar.....	48
Investasi Jangka Panjang	48
Investasi Permanen Lainnya (Properti Investasi)	53
Aset Tetap	66
Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	72
Kapitalisasi Aset tetap.....	77
Perjanjian Konsesi Jasa – Pemberi Konsesi.....	112
Dana Cadangan.....	120
Aset Lainnya	122
Amortisasi Aset Lainnya	130
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN.....	132
Kewajiban Jangka Pendek.....	133
Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).....	133
Utang Bunga (Accrued Interest).....	134
Utang Jangka Pendek Lainnya.....	135
Kewajiban untuk Dikonsolidasikan.....	136
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.....	137
Pendapatan Diterima Dimuka.....	138
Utang Beban.....	139
Utang Jangka Pendek Lainnya.....	140
Kewajiban Jangka Panjang.....	141
Utang Dalam Negeri.....	141
Utang Luar Negeri.....	143
Utang Jangka Panjang Lainnya	144

KEBIJAKAN AKUNTANSI Ekuitas	147
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN LRA	149
Pendapatan Asli Daerah –LRA	151
Pendapatan Transfer –LRA.....	152
Pendapatan Daerah yang Sah- LRA	153
KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA	154
Belanja Operasi	155
Belanja Modal.....	156
Belanja Tidak Terduga.....	157
Belanja TRANSFER	158
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN	160
Penerimaan Pembiayaan	160
Pengeluaran Pembiayaan	161
Saldo Anggaran Lebih (SAL)	162
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO	164
Pendapatan Asli Daerah – LO.....	167
Pendapatan Transfer – LO	169
Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO	170
Pendapatan Non Operasional – LO	171
Pos Luar Biasa – LO	172
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN	174
Beban Operasi.....	176
Beban Transfer	179
Defisit Non Operasional.....	180
Beban Luar Biasa.....	181
KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI.....	182
KEBIJAKAN AKUNTANSI ATAS PERUBAHAN ENTITAS AKUNTANSI	184

KEBIJAKAN AKUNTANSI

UMUM

Untuk penerapan Akuntansi berbasis akrual, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang revisi Kebijakan Akuntansi yang menjadi panduan dalam pengakuan dan pengukuran atas transaksi atau peristiwa serta pengungkapannya dalam penyajian laporan keuangan.

TUJUAN

1. Tujuan kebijakan akuntansi adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk semua akun dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.
2. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi semua akun pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

RUANG LINGKUP

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh akun dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
2. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara tidak termasuk perusahaan daerah.

KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI

Komponen utama kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas:

1. Kerangka Konseptual

Memuat prinsip akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan baik dalam Standar Akuntansi Pemerintahan maupun dalam Kebijakan Akuntansi terkait akun laporan keuangan.

2. Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan

Memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan serta berfungsi sebagai panduan dalam proses pelaporan keuangan.

3. Kebijakan Akuntansi Akun

Mengatur pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa setiap akun sesuai dengan PSAP atas:

- a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode
- b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP
- c. Pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI

PENDAHULUAN

TUJUAN

Tujuan kerangka konseptual akuntansi adalah sebagai acuan bagi:

- a. penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
- b. pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
- c. para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.

RUANG LINGKUP

Kerangka konseptual ini membahas:

- a. Tujuan kerangka konseptual;
- b. Asumsi dasar;
- c. Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
- d. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. Kendala informasi akuntansi;

ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas:

- a. Asumsi kemandirian entitas;
- b. Asumsi kesinambungan entitas;
- c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*)

KEMANDIRIAN ENTITAS

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan

keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Entitas di pemerintah daerah terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi. *Entitas Pelaporan* adalah pemerintah daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. *Entitas Akuntansi* adalah Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban. Oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD.

KESINAMBUNGAN ENTITAS

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan asumsi bahwa pemerintah daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

KETERUKURAN DALAM SATUANUANG(*MONETARY MEASUREMENT*)

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

KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga

dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

1. Relevan
2. Andal
3. Dapat dibandingkan
4. Dapat dipahami

RELEVAN

Laporan keuangan pemerintah daerah dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan dengan membantunya dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan harus:

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
- c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan; dan
- d. Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

ANDAL

Informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik:

- a. Penyajiannya jujur, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
- b. Dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda;
- c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

DAPAT DIBANDINGKAN

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan pemerintah daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila pemerintah daerah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila pemerintah daerah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan,

perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

DAPAT DIPAHAMI

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

PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:

1. Basis akuntansi;
2. Prinsip nilai historis;
3. Prinsip realisasi;
4. Prinsip substansi mengungguli mengungguli formalitas;
5. Prinsip periodisitas;
6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. Prinsip penyajian wajar

BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan

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

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

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

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

PRINSIP NILAI HISTORIS

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.

Penggunaan nilai historis lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam

hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

PRINSIP REALISASI

Bagi pemerintah daerah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana diperaktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGULI BENTUK FORMAL

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

PRINSIP PERIODISITAS

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

PRINSIP KONSISTENSI

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

yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP

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

PRINSIP PENYAJIAN WAJAR

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

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

KENDALA INFORMASI AKUNTANSI

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal

dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu:

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

MATERIALITAS

Laporan keuangan pemerintah daerah walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

PERTIMBANGAN BIAYA DAN MANFAAT

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

KESEIMBANGAN ANTAR KARAKTERISTIK KUALITATIF

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah daerah.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

Penyajian laporan keuangan adalah untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, standar ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam standar akuntansi pemerintahan lainnya.

RUANG LINGKUP

Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.

Kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD.

BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah yaitu basis akrual. Namun, Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas.

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

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

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

1. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
2. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
3. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
5. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

1. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

1. Aset;
2. Kewajiban;
3. Ekuitas;
4. Pendapatan-LRA;
5. Belanja;
6. Transfer;
7. Pembiayaan;
8. Saldo Anggaran Lebih;
9. Pendapatan-LO;
10. Beban; dan
11. Arus Kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas;
7. Catatan atas Laporan Keuangan;

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

STRUKTUR DAN ISI

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/Defisit-LRA;
- e. Pembiayaan;
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a. Saldo Anggaran Lebih awal;
- b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d. Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e. Lain-lain;
- f. Saldo Anggaran Lebih akhir.

Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan

bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan finansial mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b. Beban dari kegiatan operasional;
- c. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- d. Pos luar biasa;
- e. Surplus/defisit-LO.

LAPORAN ARUS KAS

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

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

- a. Ekuitas awal;
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - 1) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - 2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap;
 - 3) koreksi ekuitas lainnya.
- d. Ekuitas akhir.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

- a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Di dalam bagian penjelasan akan kebijakan akuntansi, dijelaskan hal-hal berikut ini:

- a. dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
- c. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

1. Kebijakan akuntansi ini menjelaskan hal-hal terkait dengan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun-akun yang ada pada lembaran muka (*face*) Laporan Keuangan.
2. Kebijakan akuntansi yang disusun oleh pemerintah daerah terkait dengan implementasi akuntansi berbasis akrual didasarkan pada PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Oleh sebab itu, jika terdapat hal-hal yang belum diatur di dalam kebijakan akuntansi ini, maka Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) akan menjadi rujukan perlakuan akuntansi (*accountancy treatment*) atas transaksi yang terjadi.
3. Sistematika penyajian dalam kebijakan akuntansi ini dapat diuraikan sebagai berikut:
 - A. Kebijakan Akuntansi Aset
 - B. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
 - C. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
 - D. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA
 - E. Kebijakan Akuntansi Belanja
 - F. Kebijakan Akuntansi Transfer
 - G. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
 - H. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO
 - I. Kebijakan Akuntansi Beban
 - J. Kebijakan Akuntansi Lainnya

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

1. Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.
2. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

Definisi Aset

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

1. **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh 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.(PSAP 01 paragraf 8).
2. **Aset lancar** adalah suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. (PSAP 01 paragraf 54 dan 55).
3. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
4. **Aset nonlancar** adalah aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. (PSAP 01 paragraf 56-66).
5. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset

tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum.

6. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

ASET LANCAR

KAS DAN SETARA KAS

DefinisiKas dan setara kas

1. **Kas dan setara kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
2. **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. (PSAP 03 Paragraf 8).
3. Kas meliputi:
 - a. Seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan atau yang lebih dikenal sebagai Uang Persediaan,
 - b. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran,
 - c. Uang tunai atau simpanan di bank yang belum disetorkan ke kas daerah,
 - d. Uang tunai atau simpanan di bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran terhadap pelayanan langsung kepada masyarakat (IPSAP 02).
4. **Kas terdiri dari:**
 - a. Kas di Kas Daerah;
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan;
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - d. Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - e. Kas di Bendahara FKTP

- f. Kas di Bendahara BOS
- 5. **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. (PSAP 03 Paragraf 8).
- 6. Setara kas meliputi investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.
- 7. Setara kas terdiri dari :
 - a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;
 - b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.
- 8. **Kas di Kas Daerah** adalah uang tunai dan saldo simpanan di tempat penyimpanan uang daerah/bank yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah atau Rekening Kas Umum Daerah. (PSAP 03 Paragraf 8).
- 9. **Kas di Bendahara Penerimaan** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). (Pasal 1 angka 22 PP No. 58 Tahun 2005 dan IPSAP 02).
- 10. **Kas di Bendahara Pengeluaran** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). (Pasal 1 angka 23 PP No. 58 Tahun 2005 dan IPSAP 02).
- 11. **Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

(SKPD)/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

12. **Kas di Bendahara FKTP/Kapitasi** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh Bendahara Kapitasi yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP. (Perpres Nomor 32 Tahun 2014).
13. **Kas di Bendahara BOS adalah** uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh Bendahara Dana BOS masing-masing satuan pendidikan negeri/sekolah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS.
14. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Pengukuran Kas dan Setara Kas

15. Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.(PSAP 01 paragraf 69 dan IPSAP 01).

Pengakuan Kas dan Setara Kas

16. Terkait dengan pengakuan aset dalam paragraf 67 dan 68 PSAP 01, secara umum pengakuan aset dilakukan:
 - a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

- b. pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
17. Atas dasar butir b tersebut dapat dikatakan bahwa kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan.

Penyajian dan Pengungkapan Kas dan Setara Kas

18. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan kas dan setara kas, antara lain:
- a. rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
 - b. rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening kas umum daerah namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan.

INVESTASI JANGKA PENDEK

Definisi Investasi Jangka Pendek

1. **Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. (PSAP 06 paragraf 6).
2. **Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. (PSAP 06 paragraf 6 dan 10).
3. Pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah daerah karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek.
4. **Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek** antara lain adalah:

- a. Surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
 - b. Surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah daerah; atau
 - c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
5. **Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek**, antara lain terdiri atas:
- a. Deposito lebih dari 3 (tiga) bulan, kurang dari 12 (dua belas) bulan dan Deposito lebih dari 3 (tiga) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*) sampai 12 bulan;
 - b. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - c. Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
6. **Deposito** atau yang sering juga disebut sebagai deposito berjangka, merupakan produk bank sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat yang biasanya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah sewaktu-waktu namun dapat dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh temponya.
7. **Surat Utang Negara (SUN)** adalah Surat Berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah yang berupa surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan masa berlakunya yang terdiri dari: Obligasi Negara (termasuk Obligasi Negara Retail/ORI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN). (Undang-Undang No. 24 Tahun 2002 pasal 1 dan 3).
8. **Surat Perbendaharaan Negara (SPN)** adalah Surat Utang Negara

yang berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto. (PSAP 09 paragraf 5)

9. **Sertifikat Bank Indonesia (SBI)** adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek (1-3 bulan) dengan sistem diskonto/bunga.

Pengukuran Investasi Jangka Pendek

10. Deposito berjangka dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut;
11. Surat Utang Negara (SUN) dicatat dengan nilai pasar sebagai dasar penerapan nilai wajar karena terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar.
12. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dicatat dengan nilai pasar sebagai dasar penerapan nilai wajar karena terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar.

Pengakuan Investasi Jangka Pendek

13. Pengeluaran kas menjadi investasi jangka pendek dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
 - b. Nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara memadai (*reliable*) karena adanya transaksi pembelian atau penempatan dana yang didukung dengan bukti yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya/nilai dana yang ditempatkan.
14. Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/pengurang investasi jangka pendek apabila terjadipenjualan, pelepasan hak, ataupencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan pemerintah daerah.
15. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh sebagai pendapatan.

Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek

16. Penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah;
17. Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
18. Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada);
19. Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
20. Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.

PIUTANG

Definisi Piutang

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. (PMK No.201 Tahun 2010 pasal 1).
2. Sesuai dengan PMK No.238 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (PUSAP) pada bagan akun standar, piutang terbagi menjadi:
 - a. Piutang pendapatan,
 - b. Piutang Lainnya.
3. **Piutang Pendapatan** dapat terbagi berdasarkan peristiwa yang mendasari dibedakan menjadi:
 - a. Piutang berdasarkan peraturan perundang-undangan/pungutan pendapatan daerah;
 - b. Piutang berdasarkan perikatan perjanjian;
 - c. Piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan;
4. **Piutang berdasarkan peraturan perundang-undangan/pungutan pendapatan daerah** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang timbul antara lain berdasarkan Undang-

undang Pajak dan Retribusi Daerah meliputi Piutang Pajak dan Piutang Retribusi, serta peraturan daerah yang berlaku di pemerintah daerah yang meliputi Piutang Lain-lain PAD yang Sah. (Buletin Teknis 06 tentang Akuntansi Piutang – PP No. 24 Tahun 2005).

5. **Piutang berdasarkan perikatan perjanjian** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang timbul antara lain karena adanya pemberian pinjaman, transaksi jual beli, kemitraan dengan pihak lain, pemberian fasilitas/jasa kepada pihak lain, atau adanya transaksi dibayar dimuka.
6. Piutang berdasarkan perikatan perjanjian meliputi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Piutang Bantuan Keuangan, Piutang Hibah, dan Piutang Pendapatan Lainnya. (Buletin Teknis 06 tentang Akuntansi Piutang – PP No. 24 Tahun 2005).
7. **Piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan** adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan. Piutang ini dapat timbul sebagai akibat perbedaan waktu antara timbulnya hak tagih dan saat dilaksanakannya pembayaran melalui transfer. Jika pada saat tanggal laporan keuangan suatu hak transfer yang seharusnya sudah dibayarkan kepada suatu entitas pelaporan oleh entitas pelaporan yang lain, maka entitas pelaporan tersebut akan mencatat timbulnya hak untuk menagih atau piutang transfer.
8. Jenis piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan antara lain meliputi: Piutang Transfer Pemerintah Pusat seperti Piutang Bagi Hasil, Piutang DAU, Piutang DAK; Piutang Transfer Pemerintah Pusat-lainnya seperti Piutang Dana Otonomi Khusus, Piutang Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Darurat.
9. **Piutang Lainnya** dapat terbagi berdasarkan peristiwa yang mendasari sesuai dengan Buletin Teknis 06 tentang Akuntansi Piutang, yang dibedakan menjadi :

- a. Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi;
 - b. Piutang berdasarkan peristiwa lainnya.
10. **Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang terjadi karena adanya peristiwa yang menimbulkan hak tagih yang disebabkan karena pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang telah diputuskan/ditetapkan oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku karena adanya kerugian Daerah seperti Piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
11. **Piutang berdasarkan peristiwa lainnya** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang terjadi karena peristiwa lainnya selain empat peristiwa di atas. Piutang ini meliputi Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Uang Muka, dan Panjar Kegiatan.
12. **Uang Muka** adalah suatu pengeluaran kas kepada pihak lain yang menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah. Uang muka ini misalnya adalah uang muka pengadaan barang/jasa.
13. **Panjar Kegiatan** adalah suatu pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai pada awal pelaksanaan suatu kegiatan dan menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah dengan penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan.

Pengukuran Piutang

14. Piutang secara umum dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan atau sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
15. Piutang pendapatan berdasarkan Peraturan perundang-undangan/pungutan pendapatan daerah diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan.
16. Unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini

adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas Daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak pemerintah daerah sebesarnilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihannya yang bersangkutan.

17. Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk metode *official assessment* dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan:
 - 1) Dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan;
 - 2) Dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk WP yang mengajukan banding;
 - 3) dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis hakim Pengadilan Pajak.
- 2) Untuk metode *self assessment* dicatat sebesar pendapatan yang akan diterima pada akhir pelaporan sepanjang nilainya dapat diukur secara pasti termasuk didalamnya piutang yang muncul karena adanya penundaan atau pembayaran berkala.
- 3) Dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) untuk piutang yang tidak diatur dalam undang-undang.

18. Pengukuran piutang yang terjadi karena adanya perikatan perjanjian adalah sebagai berikut:

- a. 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. Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee*, dan/atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee*, dan/atau biaya-biaya lainnya pada

- periode berjalan yang terutang (yang belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.
- b. Piutang dari penjualan dicatat sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila di dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
 - c. Piutang dari kemitraan dicatat berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
 - d. Piutang dari pemberian fasilitas/jasa dicatat berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
 - e. Piutang Transaksi dibayar di muka dicatat berdasarkan penilaian per akhir periode pelaporan atas prestasi pihak yang melakukan perjanjian dengan Pemerintah Daerah, dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar pemerintah daerah.
19. Pengukuran Piutang transfer antar pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. Dana Bagi Hasil dicatat sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - b. Dana Alokasi Umum dicatat sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah;
 - c. Dana Alokasi Khusus dicatat sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
20. Pengukuran Piutang lainnya berdasarkan peristiwa tuntutan ganti rugi dilakukan dengan :
- a. Mencatatnya 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;
- b. Mencatatnya sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi diatas 12 (dua belas) bulan berikutnya.
21. Pengukuran piutang lainnya berdasarkan peristiwa lainnya dicatat sesuai dengan nilai nominal piutang yang belum dibayar atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkan/dipertanggungjawabkan.
- Pengakuan Piutang**
22. Piutang pendapatan berdasarkan Peraturan perundang-undangan/pungutan pendapatan daerah dapat diakui sebagai piutang yang berasal dari harus dipenuhi kriteria:
 - a. Telah diterbitkan surat ketetapan;
 - b. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan/atau
 - c. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
 23. Piutang pendapatan berdasarkan perikatan dapat diakui sebagai piutang, apabila memenuhi kriteria :
 - a. Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
 - b. Jumlah piutang dapat diukur;
 - c. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan;
 - d. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
 24. Piutang pendapatan berdasarkan Transfer antar Pemerintahan dapat diakui bila memenuhi kriteria berikut:
 - a. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH), apabila alokasi definitif jumlah yang menjadi hak Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, tetapi masih ada hak daerah yang bersangkutan belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun

- anggaran, maka jumlah yang belum dibayarkan tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh Pemerintah Daerah.
- b. Piutang Dana Alokasi Umum, apabila pada akhir tahun anggaran masih ada jumlah DAU yang belum ditransfer Pemerintah Pusat, yaitu perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran, maka jumlah perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai piutang oleh pemerintah daerah, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
 - c. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK), apabila Pemerintah Daerah telah menyampaikan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran, maka pemerintah daerah dapat mencatat klaim yang belum ditransfer Pemerintah Pusat tersebut sebagai Piutang DAK.
 - d. Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi, apabila alokasi definitif jumlah yang menjadi bagian Pemerintah Daerah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Gubernur, tetapi masih ada hak pemerintah daerah belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayarkan tersebut dicatat sebagai piutang oleh pemerintah daerah.
 - e. Piutang Transfer Antar Daerah, apabila jumlah/nilai definitif jumlah yang menjadi hak pemerintah daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah, belum dibayarkan sampai dengan akhir periode pelaporan, maka jumlah yang belum dibayarkan tersebut dicatat sebagai piutang pemerintah daerah.
25. Piutang lainnya berdasarkan Peristiwa tuntutan ganti rugi dapat diakui bila telah memenuhi kriteria:
- a. Telah ditandatanganinya Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM); atau;

- b. Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) kepada pihak yang dikenakan tuntutan Ganti Kerugian Daerah.
26. Piutang yang didasarkan pada peristiwa lainnya seperti:
- a. Pengakuan Uang Muka Belanja/Uang Muka yang Harus Dipertanggungjawabkan, maka transaksi ini akan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari rekening kas umum daerah untuk pembayaran Uang Muka Belanja/Uang Muka yang Harus Dipertanggungjawabkan.
 - b. Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang pada Entitas Lainnya, dan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran dilakukan pada saat pelaporan per tanggal neraca, dengan menentukan jangka waktu pengembaliannya sesuai dengan perikatan dan atau surat ketetapannya.

Penyajian dan Pengungkapan Piutang

27. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan piutang, antara lain:
- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - b. Rincian jenis piutang dan saldo menurut umur;
 - c. Penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
 - d. Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh daerah sebagai jaminan.

Piutang Tidak Tertagih

28. Piutang harus disajikan dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). **Namun Piutang merupakan aset yang mempunyai kemungkinan tidak tertagih.** Oleh sebab itu perlu dilakukan penyesuaian nilai piutang atau dengan melakukan estimasi nilai piutang yang tidak tertagih agar nilai aset yang disajikan secara wajar dalam laporan keuangan dan menghindari salah saji material sehingga mempengaruhi keputusan

- pengguna laporan keuangan.
- 29. Untuk mengestimasi nilai piutang tidak tertagih dapat dilakukan dengan menyusun daftar umur piutang (*aging schedule*). Piutang dalam *aging schedule* dibedakan menurut jenis piutang, baik dalam menetapkan umur maupun penentuan besaran yang akan disisihkan.
 - 30. Penyesuaian nilai piutang dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Metode Penghapusan Langsung; dan
 - b. Metode Penyisihan.
 - 31. **Metode Penghapusan Langsung** adalah Penghapusan sejumlah piutang yang sudah dipastikan tidak akan tertagih, digunakan ketika tidak memungkinkan mengestimasi piutang tidak tertagih, atau ketika jumlah piutang relatif kecil dibandingkan dengan total aset lancar.
 - 32. **Metode Penyisihan** adalah Penyisihan sejumlah piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih, digunakan ketika jumlah piutang relatif besar dibandingkan dengan total aset lancar.

Definisi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

- 33. **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih** adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. (PMK No.201 Tahun 2010 pasal 1).
- 34. **Kualitas Piutang** adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor. (PMK No.201 Tahun 2010 pasal 1).
- 35. **Debitor** adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun. (PMK No.201 Tahun 2010 pasal 1).

Pengukuran Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

- 36. Pelaksanaan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih wajib dilakukan berdasarkan prinsip kehati-hatian, yaitu:
 - a. Penilaian Kualitas Piutang;

- b. Pertimbangan pemantauan dan pengambilan langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan Piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.
37. Penilaian Kualitas Piutang dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya:
- a. jatuh tempo Piutang; dan
 - b. upaya penagihan.
38. **Penggolongan Kualitas Piutang** dilakukan dengan ketentuan:
- c. Kualitas Piutang Lancar;
 - d. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
 - e. Kualitas Piutang Diragukan; dan
 - f. Kualitas Piutang Macet.
39. **Kualitas Piutang Lancar** adalah piutang yang belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
40. **Kualitas Piutang Kurang Lancar** adalah piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
41. **Kualitas Piutang Diragukan** adalah piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.
42. **Kualitas Piutang Macet** adalah piutang yang:
- a. dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan; atau
 - b. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Daerah/Negara.
43. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilih berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
- a. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
 - b. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).
44. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya **Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak** (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

No	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet
1	Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau	Umur piutang 1 s/d 2 tahun; dan/atau	Umur piutang 3 s/d 5 tahun; dan/atau	Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
2	Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau	Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau	Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau	Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
3	Wajib Pajak kooperatif; dan/atau	Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau dan/atau	Wajib Pajak tidak kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau	Wajib Pajak bangkrut/me ninggal dunia; dan/atau
4	Wajib Pajak likuid; dan/atau	Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding	Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas	Wajib Pajak mengalami musibah (<i>force majeure</i>)
5	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding			

45. Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya ditetapkan oleh Kepala Daerah (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

No	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet
1	Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau	Umur piutang 1 s/d 2 tahun; dan/atau	Umur piutang 3 s/d 5 tahun; dan/atau	Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau

No	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet
2	Wajib Pajak kooperatif; dan/atau	Wajib Pajak kurang kooperatif dalam	Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau	Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
3	Wajib Pajak likuid; dan/atau	Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding	Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas	Wajib Pajak bangkrut/me ninggal dunia; dan/atau
4	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding			Wajib Pajak mengalami musibah (<i>force majeure</i>)

46. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:
- Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 3 bulan/tahun;
 - Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang >3 sampai dengan 6 bulan/tahun;
 - Kualitas Diragukan, jika umur piutang >6 sampai dengan 12 bulan/tahun;
 - Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan/tahun.

47. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
- Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 3 bulan/tahun terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;

- c. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 6 bulan/tahun terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
 - d. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 12 bulan/tahun terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.
48. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
- | No | Kualitas Piutang | Taksiran Piutang Tak Tertagih |
|----|------------------|-------------------------------|
| a | Lancar | 0 % |
| b | Kurang Lancar | 10 % |
| c | Diragukan | 50 % |
| d | Macet | 100 % |
49. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:
- a. Kualitas Lancar sebesar 0%;
 - b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
 - c. Kualitas Diragukan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
50. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:
- a. Kualitas Lancar sebesar 0%;
 - b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);

- c. Kualitas Diragukan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
51. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan pajak selain Retribusi, ditetapkan sebesar:
- a. 0,5% dari Piutang dengan kualitas lancar;
 - b. 10% dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
 - c. 50% dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
52. Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan.
53. 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.
54. Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK, namun bila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih

sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

55. Agunan atau barang sitaan yang mempunyai nilai di atas Piutangnya diperhitungkan sama dengan sisa Piutang.
56. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih yang dibentuk berdasarkan Piutang yang kualitasnya menurun, dilakukan dengan mengabaikan persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kualitas Piutang sebelumnya.
57. **Nilai agunan** yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar:
 - a. 100% (seratus perseratus) dari agunan berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, garansi bank, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas dan logam mulia;
 - b. 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai hak tanggungan atas tanah bersertifikat hak milik (SHM) atau hak guna bangunan (SHGB) berikut bangunan di atasnya;
 - c. 60% (enam puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah bersertifikat hak milik (SHM), hak guna bangunan (SHGB), atau hak pakai, berikut bangunan di atasnya yang tidak diikat dengan hak tanggungan;
 - d. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (letter C) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya yang dilampiri surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) terakhir;
 - e. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai hipotik atas pesawat udara dan kapal laut dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik;
 - f. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai jaminan fidusia (UU No. 42 Tahun 1999) atas kendaraan bermotor; dan

- g. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai atas pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang tidak diikat sesuai ketentuan yang berlaku dan disertai bukti kepemilikan.
- 58. Agunan lainnya dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih setelah mendapat persetujuan dari Bendahara Umum Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Daerah.
- 59. **Nilai barang sitaan** yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar:
 - a. 100% (seratus perseratus) dari agunan berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas dan logam mulia;
 - b. 60% (enam puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah bersertifikat hak milik (SHM), hak guna bangunan (SHGB), atau hak pakai, berikut bangunan di atasnya;
 - c. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (letter C) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya yang dilampiri surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) terakhir; dan
 - d. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai atas pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang disertai bukti kepemilikan.
- 60. Barang sitaan lainnya selain tersebut diatas tidak diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- 61. Nilai agunan atau barang sitaan bersumber dari nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. Dalam hal sumber nilai agunan atau barang sitaan tidak diperoleh, agunan atau barang sitaan tidak diperhitungkan sebagai faktor pengurang Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- 62. Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan penilaian kembali atas nilai agunan dan/atau barang sitaan yang telah diperhitungkan

- sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih apabila tidak memenuhi ketentuan.
63. Dalam keadaan tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat melakukan tindakan perbaikan terhadap Debitor atas Piutang Tidak Tertagih dengan cara melakukan restrukturisasi.
 64. **Restrukturisasi** adalah upaya perbaikan yang dilakukan terhadap Debitor yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya yang meliputi pemberian keringanan hutang, persetujuan angsuran, atau persetujuan penundaan pembayaran.
 65. **Restrukturisasi dapat dilakukan terhadap Debitor** dalam hal:
 - a. Debitor mengalami kesulitan pembayaran; dan/atau
 - b. Debitor memiliki prospek usaha yang baik dan diperkirakan mampu memenuhi kewajiban setelah dilakukan Restrukturisasi.
 66. Kualitas Piutang setelah persetujuan Restrukturisasi dapat diubah:
 - a. setinggi-tingginya kualitas kurang lancar untuk Piutang yang sebelum Restrukturisasi memiliki kualitas diragukan atau kualitas macet; dan
 - b. tidak berubah, apabila Piutang yang sebelum Restrukturisasi memiliki kualitas kurang lancar.
 67. Dalam hal kewajiban yang ditentukan dalam Restrukturisasi tidak dipenuhi oleh Debitor, Kualitas Piutang yang telah diubah dinilai kembali seolah-olah tidak terdapat Restrukturisasi.

Penyajian dan Pengungkapan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

68. Pencatatan Perubahan Jumlah Piutang harus disajikan dan diungkapkan jika terdapat penghapusan, penambahan, atau pengurangan jumlah Piutang sebagai akibat pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
69. **Penghapusan Piutang** oleh Bendahara Umum Daerah dapat dilakukan terhadap seluruh sisa Piutang per Debitor yang memiliki kualitas macet. Penghapusan Piutang harus dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
70. Perlakuan akuntansi penghapusan dilakukan dengan cara

mengurangi akun Piutang dan akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih sebesar jumlah yang tercantum dalam surat keputusan.

71. **Dalam hal terdapat penambahan jumlah Piutang**, pencatatan perubahan jumlah Piutang dilakukan dengan cara menambah akun Piutang sebesar selisihnya. Pencatatan penambahan jumlah Piutang dilakukan segera setelah penerbitan surat tagihan/persetujuan/keputusan.
72. **Dalam hal terdapat pengurangan jumlah Piutang**, pencatatan perubahan jumlah Piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun Piutang sebesar selisihnya. Pencatatan pengurangan jumlah Piutang dilakukan apabila:
 - a. Surat tagihan/persetujuan/keputusan telah terbit; atau
 - b. Restrukturisasi telah selesai dilaksanakan.

BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Definisi Beban Dibayar Dimuka

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

Pengakuan Beban Dibayar Dimuka

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

Pengukuran Beban Dibayar Dimuka

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

Pengungkapan Beban Dibayar Dimuka

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

PERSEDIAAN

Definisi Persediaan

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. (PSAP 05 Paragraf 1).
2. Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:
 - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
 - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
3. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
4. Untuk barang yang diproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
5. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
6. **Persediaan meliputi:**
 - a. Barang Pakai Habis:
 - Bahan
 - Suku Cadang
 - Alat/Bahan untuk Kgiatan Kantor
 - Obat-obatan
 - Persediaan untuk dijual/diserahkan

- Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
 - Natura dan Pakan
 - Persediaan Penelitian
 - Persediaan Dalam Proses
- b. Barang Tak Habis Pakai:
- Komponen
 - Pipa
- c. Barang Bekas Dipakai:
- Komponen Bekas dan Pipa Bekas

Pengakuan Persediaan

7. Persediaan diakui:
 - a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
 - b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
8. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah (memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional pemerintah daerah berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah daerah) dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diungkapkan secara jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral).
9. **Persediaan diakui sebagai Beban** untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan dan persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis.

Pengukuran Persediaan

10. Untuk melakukan pengukuran atas persediaan, maka pencatatan persediaan menjadi pertimbangan dalam melakukan pengukuran.
11. Pencatatan persediaan dilakukan secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis dan persediaan yang nilai satuannya relatif tinggi, perputarannya lambat, jenis persediaan yang sifatnya *continues*, dan membutuhkan kontrol yang besar antara lain berupa obat-obatan, suku cadang alat berat, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan yang sejenisnya.
12. Metode pengukuran persediaan yang dipilih adalah Metode Periodik. **Metode periodik** adalah metode pencatatan persediaan dimana nilai persediaan akan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
13. Dengan metode periodik ini, pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak meng-update jumlah persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan *stock opname* pada akhir periode.
14. Pengukuran nilai persediaan dilakukan dengan menggunakan harga pembelian terakhir jika persediaan dicatat secara **periodik** berdasarkan hasil inventarisasi.
15. **Harga pembelian terakhir** adalah harga persediaan yang dijadikan dasar pengukuran nilai sesuai dengan barang persediaan yang dibeli terakhir kali.

Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

16. Pengungkapan untuk persediaan di dalam Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan,
- b. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola untuk membangun aset tetap dibebankan ke akun konstruksi dalam pengerjaan apabila sampai dengan tanggal pelaporan konstruksi belum terselesaikan.

ASET UNTUK DIKONSOLIDASIKAN

Definisi Aset untuk Dikonsolidasikan

1. **Aset untuk Dikonsolidasikan** adalah aset yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara entitas akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan entitas akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Aset ini akan dieliminasi saat dilakukan konsolidasi antara SKPD dengan PPKD. Aset untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu **R/K SKPD**. Akun ini digunakan oleh entitas akuntansi PPKD sepanjang mempunyai transaksi dengan seluruh entitas akuntansi SKPD.

Pengakuan Aset untuk Dikonsolidasikan

2. Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi dengan seluruh entitas akuntansi SKPD.

Pengukuran Aset untuk Dikonsolidasikan

3. Pengukuran aset untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi. Aset untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan kewajiban untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.

Pengungkapan Aset untuk Dikonsolidasikan

4. Aset untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi aset lancar. Aset ini disajikan hanya pada entitas

akuntansi PPKD. Pada laporan konsolidasi akun ini akan tereliminasi.

ASET NON LANCAR

Aset nonlancar terdiri dari investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

INVESTASI JANGKA PANJANG

Definisi Investasi Jangka Panjang

1. **Investasi jangka panjang** adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. (PSAP No. 6 Paragraf 6).
2. **Investasi permanen** adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
3. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikanatau menarik kembali, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.
4. **Investasi nonpermanen** adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen.
5. Investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak berkelanjutan yang berarti kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.
6. **Investasi permanen berupa:**
 - a. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan Daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;

- b. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 7. Jenis Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.
- 8. **Investasi nonpermanen** yang dilakukan oleh pemerintah daerah berupa:
 - a. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah;
 - b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
 - c. Dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
 - d. Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah daerah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

Pengakuan Investasi Jangka Panjang

- 9. Investasi dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
 - b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
- 10. Hasil Investasi Jangka Panjang dapat berupa:
 - a. Deviden Tunai;
 - b. Deviden Saham; dan
 - c. Bagian Laba.

11. Pengakuan untuk hasil investasiuntuk Dividen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah **yang pencatatannya menggunakan metode biaya**, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi(Lain-lain PAD yang Sah).
 - b. Sedangkan apabila **menggunakan metode ekuitas**, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh oleh pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi(dalam jurnal dengan basis kas) dan mengurangi nilai investasi pemerintah(dalam jurnal berbasis akrual).
12. Pengakuan untuk hasil investasiuntuk Dividen dalam bentuk saham yang diterima baik dengan metode biaya maupun metode ekuitas akan menambah nilai investasi pemerintah.
13. Pengakuan untuk hasil investasi untuk Bagian Laba dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Hasil investasi yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah berupa bagian laba dari *investee* yang pencatatannya **menggunakan metode biaya** tidak dilakukan pencatatan.
 - b. Apabila **menggunakan metode ekuitas**, bagian laba tersebut dicatat sebagai penambahan investasi dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan investasi.

Pengukuran Investasi Jangka Panjang

14. Sesuai dengan sifat penanamannya, pengukuran investasi jangka panjang untuk Investasi permanen misalnya penyertaan modal pemerintah daerah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
15. Sesuai dengan sifat penanamannya, pengukuran investasi jangka panjang untuk Investasi nonpermanen yaitu:

- a. Dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
 - b. Yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan. Untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.
 - c. Dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
 - d. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset Pemerintah Daerah, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Daerah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
 - e. Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.
16. Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
17. Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebetkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi (*carrying value*) tersebut.
18. **Penilaian investasi** pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
- a. Metode Biaya;
 - b. Metode Ekuitas;
 - c. Metode Nilai Bersih yang dapat direalisasikan.
19. **Metode biaya** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai

investasi berdasarkan harga perolehan.

20. **Metode ekuitas** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
21. Metode biaya digunakan jika Kepemilikan kurang dari 20%. Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.
22. Metode ekuitas digunakan jika Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau jika Kepemilikan lebih dari 50%. Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.
23. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan jika Kepemilikan bersifat nonpermanen. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Panjang

24. Investasi Jangka Panjang disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Perlu diungkapkan metode penilaian dan jenis investasi yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

INVESTASI PERMANEN LAINNYA (PROPERTI INVESTASI)

Definisi Properti Investasi

1. **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 dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 - b) 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.
2. Properti Investasi dikuasai untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk memperoleh kenaikan nilai, atau keduanya. Properti Investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh entitas. Hal ini untuk membedakan properti investasi dari properti yang digunakan sendiri (aset tetap).
3. Properti Investasi dapat berupa:
 - a) tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;
 - b) tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan. Jika entitas belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;

- c) bangunan yang dimiliki oleh entitas (atau dikuasai oleh entitas melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
 - d) bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
 - e) properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang dimasa depan digunakan sebagai properti investasi;
4. Aset yang bukan merupakan Properti Investasi adalah:
- a) properti yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau sedang dalam proses pernbangunan atau pengembangan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, misalnya properti yang diperoleh secara eksklusif dengan maksud diserahkan dalam waktu dekat atau untuk pengembangan dan diserahkan kembali;
 - b) properti yang masih dalam proses pernbangunan atau pengembangan atas nama pihak ketiga;
 - c) properti yang digunakan sendiri (PSAP 07: Akuntansi Aset Tetap), termasuk (di antaranya) properti yang dikuasai untuk digunakan di masa depan sebagai properti yang digunakan sendiri, properti yang dimiliki untuk pengembangan di masa depan dan penggunaan selanjutnya sebagai properti yang digunakan sendiri, dan properti yang digunakan sendiri yang menunggu untuk dijual;
 - d) properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
 - e) properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar, misalnya pemerintah daerah memiliki perumahan atauapartemen yang disediakan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mengenakan sewa di bawah harga pasar;

- f) properti yang dimiliki untuk tujuan strategis yang dicatat sesuai dengan PSAP yang mengatur Aset Tetap.
 - g) properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain. Misalkan pemerintah daerah memiliki properti yang digunakan untuk kegiatan operasional namun sesekali disewakan kepada pihak lain.
5. Aset yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, bukan untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai, maka aset tersebut tidak memenuhi definisi properti investasi. Apabila pemerintah yang memiliki aset yang digunakan (a) secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai dan (b) sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, maka apabila masing-masing bagian aset tersebut dapat dijual terpisah, entitas mempertanggungjawabkannya secara terpisah. Namun apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dijual secara terpisah, maka aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah.
6. Dalam hal konsolidasi, entitas memiliki properti investasi yang disewakan kepada dan dimanfaatkan oleh entitas induk (entitas yang berwenang melakukan konsolidasi) atau entitas anak lainnya (entitas yang laporannya dikonsolidasi), maka properti investasi tersebut tidak memenuhi definisi properti investasi dalam laporan keuangan yang dikonsolidasi karena kepemilikan properti investasi tersebut berada dalam satu kesatuan ekonomi. Aset tersebut disajikan sebagai properti investasi pada entitas akuntansinya pesewa. Kondisi ini dapat terjadi jika pemerintah menetapkan manajemen suatu bangunan yang mengelola gedung yang disewakan kepada entitas pemerintah lain dengan pola penyewaan secara komersil. Dalam laporan keuangan entitas pengelola gedung, bangunan tersebut disajikan sebagai properti investasi. Namun demikian, untuk

keperluan penyajian laporan keuangan konsolidasi, bangunan tersebut disajikan sebagai aset tetap sebagaimana ketentuan dalam PSAP yang mengatur Aset Tetap.

7. 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.

Pengakuan Investasi Jangka Panjang

8. Properti investasi diakui sebagai aset jika dan hanya jika:
 - a) Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
 - b) Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
9. Dalam menentukan apakah suatu properti investasi memenuhi kriteria pertama pengakuan, entitas perlu menilai tingkat kepastian yang melekat atas aliran manfaat ekonomi masa depan berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal. Kepastian bahwa entitas akan menerima manfaat ekonomi yang melekat dan risiko yang terkait dengan properti investasi tersebut.
10. Kriteria kedua pengakuan properti investasi 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.
11. Entitas mengevaluasi berdasarkan prinsip pengakuan, semua biaya properti investasi pada saat terjadinya. Biaya-biaya tersebut, termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal perolehan properti investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan properti investasi.
12. Berdasarkan prinsip pengakuan, entitas tidak mengakui biaya dari perawatan sehari-hari properti tersebut sebagai jumlah tercatat

properti investasi. Sebaliknya, biaya-biaya tersebut diakui sebagai surplus atau defisit 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. Tujuan dari pengeluaran biaya tersebut sering digambarkan sebagai biaya perbaikan dan pemeliharaan properti.

13. Bagian dari properti investasi dapat diperoleh melalui penggantian. Sebagai contoh, interior dinding bangunan mungkin merupakan penggantian dinding aslinya. Berdasarkan prinsip pengakuan, entitas 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 penghentian pengakuan.

Pengukuran pada Saat Pengakuan Awal Properti Investasi

14. Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan. (biaya transaksi termasuk dalam pengukuran awal tersebut).
15. Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
 19. Properti investasi dapat diperoleh melalui transaksi non pertukaran. Misalnya, pemerintah menggunakan kewenangannya untuk mengalihkan properti. Dalam hal dilakukan pengalihan tersebut, nilai properti investasi yang diakui adalah sebesar nilai wajar.
 20. 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 sesuai dengan ketentuan paragraf yang sama.
 21. 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.
 22. Properti investasi mungkin diperoleh dari hasil pertukaran dengan aset moneter atau aset nonmoneter 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 asset yang diserahkan.

23. Dalam menentukan suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial atau tidak, entitas 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:
- konfigurasi (risiko, waktu, dan jumlah) dari arus kas atau potensi jasa atau aset yang diterima berbeda dari konfigurasi arus kas atau potensi jasa atas aset yang diserahkan; atau
 - nilai khusus entitas dari bagian operasi entitas dipengaruhi oleh perubahan transaksi yang diakibatkan dari pertukaran tersebut; dan
 - 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.
24. Nilai wajar suatu aset di mana transaksi pasar yang serupa tidak tersedia, dapat diukur secara andal jika:
- variabilitas dalam rentang estimasi nilai wajar yang rasional untuk asset tersebut tidak signifikan; atau
 - probabilitas dari beragam estimasi dalam kisaran dapat dinilai secara rasional dan digunakan dalam mengestimasi nilai wajar. Jika entitas dapat menentukan nilai wajar secara andal, baik dari aset yang diterima atau diserahkan, maka nilai wajar dari aset yang diserahkan digunakan untuk mengukur biaya perolehan dari aset yang diterima kecuali jika nilai wajar aset yang diterima lebih jelas.
25. 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.

Pengukuran Setelah Pengakuan Awal Properti Investasi

26. Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
27. Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan PSAP yang mengatur Aset Tetap.
28. Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
29. Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
30. Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanyajika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya.
31. 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 kembali tersebut diselesaikan dalam waktu singkat dan nilai revaluasi tetap diperbarui.
32. Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi ftsik properti investasi tersebut.
33. Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat akibat revaluasi,

maka kenaikan tersebut diakui sebagai kenaikan dalam ekuitas. Sebaliknya, jika jumlah tercatat properti investasi turun akibat revaluasi, maka penurunan tersebut diakui sebagai penurunan dalam ekuitas.

34. 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. Entitas harus memperhatikan adanya perbedaan dalam sifat, lokasi, atau kondisi properti, atau ketentuan yang disepakati dalam sewa dan kontrak lain yang berhubungan dengan properti.
35. Tidak tersedianya harga kini dalam pasar aktif, entitas 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/klausula 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.
36. Dalam melakukan revaluasi entitas dapat menggunakan penilaian secara internal ataupun penilai secara independen.

Alih Guna Properti Investasi

37. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya

jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:

- a) dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
- b) dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
- c) berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
- d) dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

38. Penggunaan properti oleh pemerintah dapat berubah-ubah dari waktu ke waktu. Misal, pemerintah dapat memutuskan untuk menggunakan bangunan yang saat ini diklasifikasikan sebagai properti investasi atau menyewakan kepada pihak ketiga bangunan yang saat ini digunakan untuk tujuan administratif. Dalam contoh pertama, properti investasi dialihgunakan menjadi aset tetap. Dalam contoh kedua, aset tetap dialihgunakan menjadi properti investasi.
39. Sesuai Paragraf 37 (b) mengharuskan entitas mengalihgunakan properti dari properti investasi menjadi persediaan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan, yang ditunjukkan dengan dimulainya pengembangan dengan tujuan untuk dijual. Jika entitas memutuskan untuk melepas properti investasi tanpa dikembangkan, maka entitas tetap memperlakukan properti sebagai properti investasi hingga dihentikan pengakuannya (dihapuskan dari laporan posisi keuangan) dan tidak memperlakukannya sebagai persediaan. Demikian juga jika entitas mulai mengembangkan properti investasi dan akan tetap menggunakannya di masa depan sebagai properti investasi, maka properti investasi tersebut tidak dialihgunakan dan tetap diakui sebagai properti.
40. Entitas dapat secara teratur mengevaluasi pemanfaatan gedung-gedung untuk menentukan apakah memenuhi syarat sebagai properti investasi. Jika pemerintah memutuskan untuk menahan bangunan tersebut untuk kemampuannya dalam menghasilkan

pendapatan sewa dan potensi kenaikan nilai maka bangunan tersebut diklasifikasikan sebagai properti investasi pada permulaan berlakunya sewa.

41. Karena entitas menggunakan metode biaya, alih guna antara properti investasi, properti yang digunakan sendiri dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat properti yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya properti untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan. Nilai yang digunakan ketika dilakukannya alih guna adalah nilai tercatat dari properti investasi yang dialihgunakan.

Pelepasan Properti Investasi

42. Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya.
43. Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.
44. Jika, sesuai dengan prinsip pengakuan, entitas mengakui biaya penggantian untuk bagian tertentu dari suatu properti investasi di dalam jumlah tercatat suatu aset tersebut, maka jumlah tercatat dari bagian aset yang diganti tidak diakui lagi. Suatu bagian yang diganti dari properti investasi yang dicatat dengan menggunakan model biaya bisa saja bukan merupakan bagian yang disusutkan secara terpisah. Jika penentuan jumlah tercatat dari bagian yang diganti tersebut tidak dapat secara praktis dilakukan, entitas dapat menggunakan biaya penggantian sebagai indikasi untuk menentukan berapa jumlah biaya bagian yang diganti pada saat diperoleh atau dibangun.
45. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.

46. Imbalan yang diterima atas pelepasan properti investasi pada awalnya diakui sebesar nilai wajar. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, imbalan yang diterima pada awalnya diakui sebesar setara harga tunai. Selisih antara jumlah nominal dari imbalan dan nilai yang setara dengan harga tunai diakui sebagai pendapatan bunga.
47. Entitas mencatat kewajiban yang masih ada sehubungan dengan properti investasi setelah pelepasan tersebut.
48. Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

Penyajian Properti Investasi

49. Sesuai dengan paragraf 45 PSAP yang mengatur Penyajian Laporan Keuangan, Properti investasi diklasifikasikan dalam aset non lancar.
50. Properti investasi disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.
51. Karena sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, entitas dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan entitas tidak akan memanfaatkan properti tersebut dimasa mendatang. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan.

Pengungkapan Properti Investasi

52. Properti Investasi diungkapkan sebagai berikut:
 - 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:
 - i. penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
 - ii. penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
 - iii. pelepasan;
 - iv. penyusutan;
 - v. alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
 - vi. perubahan lain.
- f) Apabila entitas melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. uraian properti investasi yang dilakukan revaluasi;
 - ii. dasar peraturan untuk menilai kembali properti investasi;
 - iii. tanggal efektif penilaian kembali;
 - iv. nilai tercatat sebelum revaluasi;
 - v. jumlah penyesuaian atas nilai wajar;
 - vi. nilai tercatat properti investasi setelah revaluasi.
- g) Apabila penilaian dilakukan secara bertahap, entitas perlu mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;
- h) 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;
- i) metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila entitas melakukan revaluasi dari Property investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajarnya tersebut didukung oleh bukti pasal a.tau

- lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) karena sifat properti tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan;
- j) apabila entitas melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauhmana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;
 - k) jumlah yang diakui dalam Surplus/Defisit untuk:
 - i. penghasilan sewa menyewa biasa dari properti investasi;
 - i. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan} yang timbul dari properti investasi yang menghasilkan penghasilan rental selama periode tersebut;
 - ii. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan} yang timbul dari properti investasi yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa biasa selama periode tersebut.
 - l) kewajiban kontraktual untuk membeli, mengembangkan properti investasi atau pemeliharaan atau peningkatan; membangun atau untuk perbaikan,
 - m) properti investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain.

ASET TETAP

Definisi Aset Tetap

- 1. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. (PSAP 07 Paragraf 4).
- 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. (PSAP 07 Paragraf 4).
- 3. **Nilai tercatat (carrying amount)** aset adalah nilai buku aset, yang

dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. (PSAP 07 Paragraf 4).

4. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
5. **Masa manfaat** adalah:
 - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
6. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. (PSAP 07 Paragraf 4).
7. **Konstruksi dalam penggerjaan** adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. (PSAP 07 Paragraf 4).
8. **Aset tetap diklasifikasikan** berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas (PSAP 07 Paragraf 7) yang terbagi dalam klasifikasi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan Kontruksi Dalam Penggerjaan.
9. **Tanah** adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
10. **Peralatan dan Mesin** adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
11. **Gedung dan Bangunan** adalah seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
12. **Jalan, Irigasi, dan Jaringan** adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh

pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset ini mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
 - b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
 - c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
 - d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
13. **Aset Tetap Lainnya** adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
14. Aset Tetap lainnya termasuk di dalamnya adalah Aset Tetap Renovasi.
15. **Konstruksi dalam Penggerjaan** adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Penggerjaan 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.

Pengakuan Aset Tetap

16. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
17. 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; dan
 - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
18. Pengakuan Aset Tetap yang diperoleh dari pengadaan barang dan jasa dilakukan bersamaan dengan adanya pengakuan Belanja Modal

(basis kas). Pengakuan Belanja Modal (basis kas) didasarkan pada dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pengukuran Aset Tetap

19. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
20. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
21. **Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun.** Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.
22. **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.
23. **Komponen Biaya Perolehan** dapat diuraikan sebagai berikut:

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Tanah	harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
Gedung dan Bangunan	harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak
Jalan, Jaringan dan Jembatan	biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Aset Tetap Lainnya	<p>seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.</p> <p>Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.</p> <p>Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan</p>

24. Biaya perolehan, di luar harga beli aset, dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan *capitalization threshold*. Batasan ini ditetapkan pada kebijakan mengenai kapitalisasi aset tetap.
25. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.
26. Biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

27. Aset Tetap disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
28. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengungkapan aset tetap adalah sebagai berikut:
 - a. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus

disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

- b. Jika penyelesaian pengerajan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerajan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
- c. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
- d. Pemerintah daerah tidak harus menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah daerah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.
- f. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- g. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Eliminasi aset tetap tersebut didasarkan pada tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
- h. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya (*carrying amount*).
- i. 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 dan akun ekuitas.

PENYUSUTAN DAN AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP

Definisi Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

29. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
30. **Akumulasi penyusutan** (*accumulated depreciation*) adalah bagian dari biaya perolehan aktiva tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak aktiva tersebut diperoleh. Akumulasi penyusutan aktiva tetap merupakan akun kontra aktiva tetap yang berhubungan.
31. **Masa manfaat** adalah:
 - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
32. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. (PSAP 07 Paragraf 4).
- 32a. Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk:
 - a. menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. mengetahui potensi Barang Milik Daerah (BMD) dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu BMD yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan; dan
 - c. memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah Aset Tetap yang sudah dimiliki.

Pengakuan Penyusutan Aset Tetap

33. Penyusutan aset tetap diakui dengan nilai penyusutan untuk masing-masing periode dan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
34. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
35. Untuk penyusutan atas Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

Pengukuran Penyusutan Aset Tetap

36. Pengukuran penyusutan aset tetap memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.
 - b. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Masa manfaat aset tetap dihitung sejak perolehan aset tetap dimaksud.
 - c. Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		Peralatan dan Mesin	

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	7
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3	34	Rambu-Rambu	10
1	3	3	35	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	10
1	3	3	36	Peralatan Olah Raga	4
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	4		Jalan, Jaringan dan Jembatan	
1	3	4	01	Jalan	10

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

- d. Perhitungan penyusutan dilakukan secara bulanan, aset tetap yang diperoleh pada bulan tersebut, langsung disusutkan pada bulan yang bersangkutan.
- e. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), dimana metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
- f. Metode garis lurus atau *straight line method* adalah metode penyusutan dimana besarnya penyusutan selalu sama dari tiap periode akuntansi selama umur ekonomis dari aset tetap yang bersangkutan. Metode ini dipilih karena metode ini dianggap sebagai metode yang paling mudah dan sederhana.
- g. Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap selain tanah, konstruksi dalam pengeraan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman

Penyajian dan Pengungkapan Penyusutan Aset Tetap

- 37. Penyusutan Aset Tetap disajikan dalam Neraca sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan disajikan secara akumulasi.

KAPITALISASI ASET TETAP

Definisi Kapitalisasi Aset tetap

- 38. **Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*)** adalah pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang dapat berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.
- 39. **Kapitalisasi** adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.

40. **Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap** adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
41. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap tersebut dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
42. **Pengembangan tanah** adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurusan dan pematangan.
43. **Perbaikan** adalah penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas, dan atau umur, namun tidak termasuk pemeliharaan.
44. **Rehabilitasi** adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
45. **Renovasi** adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
46. **Restorasi** adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
47. **Penambahan** adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan Aset Tetap yang menambah kuantitas dan atau volume dan nilai dari Aset Tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
48. **Reklasifikasi** adalah perubahan Aset Tetap dari pencatatan dalam pembukuan karena perubahan klasifikasi.

Pengakuan Kapitalisasi Aset Tetap

49. Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
 - a. Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
 - 1) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau

- 2) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - 3) bertambah volume, dan/atau
 - 4) bertambah kapasitas produksi, dan/atau
- b. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/ melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan(*capitalization thresholds*).

Pengukuran Kapitalisasi Aset Tetap

50. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi
51. Batasan jumlah pengeluaran yang dapat dikapitalisasi (*capitalization thresholds*) ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya, namun harus diterapkan secara konsisten. (PSAP 07 paragraf 49).
52. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu asset harus dikapitalisasi atau tidak.
53. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk per satuan peralatan dan mesin; dan alat olah raga, yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah),
 - b. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar atau dengan kata lain setiap penambahan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) terhadap aset tetap sebagaimana tersebut di atas akan dilakukan kapitalisasi, dan
 - c. Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan sama dengan atau melebihi dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - d. Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan jalan dan jembatan sama dengan atau melebihi dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

54. **Pengeluaran yang dikapitalisasikan** dilakukan terhadap:
- Pengadaan tanah;
 - Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
 - Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan;
 - Pembangunan gedung dan bangunan;
 - Pembangunan jalan/irigasi/jaringan;
 - Pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai; dan
 - Pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.
55. **Pengeluaran untuk pengadaan tanah** yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurugan.
56. **Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin** sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.
57. **Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin** yang dapat dikapitalisasi berupa:
- Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan;
 - Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
58. **Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan** yang dapat dikapitalisasi berupa:
- Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;
 - Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara

swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

- c. Pembayaran atas pembangunan gedung melalui kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan per termin. Apabila proses pembangunan gedung tersebut melampaui periode pelaporan (pertengahan dan akhir tahun), maka biaya yang telah dikeluarkan dikapitalisasi sebagai **"Konstruksi Dalam Pengerjaan"**

59. **Pengeluaran untuk pembangunan jalan/irigasi/jaringan** yang dapat dikapitalisasi berupa:

- a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu Nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan;
- b. Pengeluaran untuk pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.

60. **Pengeluaran untuk pembelian Aset Tetap lainnya** sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.

61. **Pengeluaran untuk pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya** yang dapat dikapitalisasi berupa:

- a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan;

- b. Pengeluaran yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Penyajian dan Pengungkapan Kapitalisasi Aset Tetap

62. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) tersebut harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (dikapitalisasi). (PSAP 07 paragraf 49).
63. Aset Tetap Lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dan dalam Laporan BMN/D.

Penerapan Kebijakan Kapitalisasi

64. Pengeluaran belanja modal pada SKPD dan/atau Unit Kerja yang dikapitalisasi adalah belanja untuk pembelian/pengadaan/pembuatan/pembangunan tanah, mesin dan peralatan, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan serta aset tetap lainnya, termasuk belanja lainnya yang terkait dengan pembelian/pengadaan/pembuatan/pembangunan aset sampai dengan asset dimaksud siap digunakan.
65. Pengeluaran belanja rehabilitasi/renovasi/restorasi dapat dikategorikan sebagai belanja modal apabila mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan/atau umur aset yang telah dimiliki serta nilainya sama dengan dan/atau melebihi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap.
66. Pengeluaran belanja barang dan jasa pada SKPD dan/atau Unit Kerja yang dikapitalisasi adalah belanja yang berakibat pada:
 - a. memperoleh aset tetap hingga siap pakai;
 - b. meningkatkan kapasitas/efisiensi BMD; dan/atau
 - c. memperpanjang umur teknis BMD.
67. Penambahan umur masa manfaat aset tetap apabila akan dilakukan

renovasi, restorasi maka disesuaikan dengan presentasi dari nilai buku dan penambahan umur masa manfaat sebagaimana tabel sebagai berikut:

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
ASET TETAP			
Alat Besar			
Alat Besar Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Alat Besar Apung	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Angkutan			
Alat Angkutan Darat Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga			
Alat Kantor	<i>Overhaul</i>	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Alat Rumah Tangga	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar			
Alat Studio	<i>Overhaul</i>	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
eralatan Komunikasi Navigasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat laboratorium			
Unit Alat laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Persenjataan			
Senjata Api	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Komputer			
Komputer Unit	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Alat Eksplorasi			
Alat Eksplorasi Topografi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Bantu Explorasi			
Alat Bantu Explorasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Proses / Produksi			
Unit Peralatan Proses / Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
GEDUNG DAN BANGUNAN			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 75%	15
		> 75%	25
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Bangunan Menara	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	20
Bangunan Bersejarah	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30 % s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 75%	25
Tugu Peringatan	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Candi	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Monumen/Bangunan Bersejarah	Renovasi	> 15% s/d 30%	5

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Tugu Peringatan Lain	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Tugu Titik Kontrol Pasti	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Jalan, Jaringan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	> 15% s/d 30%	2
		> 30% s/d 60%	3
		> 60%	5
Jembatan	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	25
Bangunan Air Pengembang Rawa	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	8
		> 45% s/d 65%	10
		> 65%	15
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan	Renovasi	> 15% s/d 30%	1

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Penanggulangan Bencana			
		> 30% s/d 45%	2
		> 45% s/d 65%	3
		> 65%	5
Bangunan Pengembangan Sumber Air	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	8
		> 45% s/d 65%	10
		> 65%	15
Bangunan Air Bersih / Air Baku	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	20
Bangunan Air Kotor	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	20

URAIAN	JENIS	PRESENTASE RENOVASI/ RESTORASI/DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Bangunan Air	Renovasi	> 15% s/d 30%	5
		> 30% s/d 45%	10
		> 45% s/d 65%	15
		> 65%	20
Jaringan Gas	Renovasi	> 15% s/d 30%	2
		> 30% s/d 45%	7
		> 45% s/d 65%	10
		> 65%	15

68. Penentuan penambahan umur ekonomis/masa manfaat kapitalisasi aset tetap menggunakan **Nilai Perolehan Terakhir**, yaitu penambahan masa manfaat berdasarkan % biaya kapitalisasi dibandingkan dengan nilai perolehan akhir aset (nilai perolehan awal ditambah kapitalisasi sebelumnya).
69. Kapitalisasi aset tetap ditahun yang sama maka **hanya satu proses yang menambah umur ekonomis**. Jika terdapat kapitalisasi aset tetap di tahun yang sama, penambahan masa manfaatnya sebesar nol atau menggunakan masa manfaat kapitalisasi sebelumnya.
70. Batasan Maksimal umur ekonomis kapitalisasi aset tetap **tidak dapat melebihi umur ekonomis awal**. Masa manfaat kapitalisasi aset tetap tidak bisa melebihi batas maksimal umur ekonomis awal aset.

Batas Minimum Kapitalisasi

71. Batas minimum belanja/biaya kapitalisasi (*Capitalization thresholds*) dari rehabilitasi/ renovasi/ restorasi untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset tetap sebagai berikut:

Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi	Keterangan
Peralatan dan Mesin		
- Alat-Alat Besar Darat	$\geq 50.000.000$	Untuk Yang Sifatnya Pemeliharaan Berat dan pemasangan alat/ sparepart baru
- Alat-Alat Besar Apung	$\geq 25.000.000$	Untuk Yang Sifatnya Pemeliharaan Berat dan pemasangan alat/ sparepart baru
- Alat-Alat Bantu	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat Angkutan Darat Bermotor	$\geq 25.000.000$	Untuk Yang Sifatnya Pemeliharaan Berat dan pemasangan alat/ sparepart baru
- Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat-Alat Angkutan Apung Bermotor	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Alat-Alat Angkutan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi, Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi		Keterangan
	Apung Tidak Bermotor		
-	Alat-Alat Angkut Bermotor Udara	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Bengkel Bermesin	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Bengkel Tidak Bermesin	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Ukur	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Pertanian			
-	Alat Pengolahan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Pemeliharaan Tanaman dan Alat Penyimpanan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Kantor dan Rumah Tangga			
-	Alat Kantor	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Rumah Tangga	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi, Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi		Keterangan
	termasuk meubelair		
-	Komputer	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Meja dan Kursi/ rapat pejabat	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Studio dan Komunikasi			
-	Alat Studio	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Komunikasi	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Peralatan Pemancar	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Kedokteran			
-	Alat Kedokteran	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Kesehatan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Laboratorium			
-	Unit Laboratorium	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Peraga/ Praktek Sekolah	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Alat Laboratorium	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi, Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi		Keterangan
Lingkungan Hidup			
- Alat Laboratorium Hidrodinamika	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Alat Persenjataan dan Keamanan			
- Senjata Api	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Senjata non Senjata Api	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Amunisi	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Senjata Sinar	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Monumen			
- Rambu-rambu	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
- Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Aset Lainnya			
- Alat Olah Raga Lainnya	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi		
Bangunan dan Gedung			
- Bangunan Gedung Tempat Kerja	$\geq 20.000.000$		Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan

Jenis Aset Tetap		Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi, Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi	Keterangan
			Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	$\geq 20.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Bangunan Menara	$\geq 20.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
Monumen			
-	Bangunan Bersejarah	$\geq 20.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Tugu Peringatan	$\geq 20.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Candi	$\geq 20.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Taman (untuk Umum)	$\geq 20.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
Jalan, Jaringan dan Jembatan			
-	Jalan	$\geq 100.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan

Jenis Aset Tetap		Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi, Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi	Keterangan
			Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Jembatan	$\geq 100.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Bangunan Air dan Irigasi	$\geq 100.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Instalasi Air Minum	$\geq 50.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Instalasi Air Kotor/ Limbah dan sejenisnya	$\geq 50.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Instalasi Listrik (pembangkit dan sejenisnya)	$\geq 50.000.000$	Untuk yang Sifatnya Pemeliharaan Berat/Menambah Umur Ekonomis
-	Instalasi Penangkal Petir	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
-	Jaringan Air minum dan sejenisnya	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Rehabilitasi, Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, Restorasi	Keterangan
- Jaringan Listrik dan Sejenisnya	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Jaringan Telepon dan Sejenisnya	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Aset Lainnya		
- Buku	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Terbitan Berkala	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Barang Perpustakaan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Barang Bercorak Kebudayaan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Hewan (Ternak dan Peliharaan)	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
- Tanaman	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

66. Jika penambahan masa manfaat menghasilkan masa manfaat yang melebihi umur masa manfaat asset, maka yang digunakan adalah masa manfaat awal sesuai paragraf 36.c.

Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan

67. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang

dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengeraan 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 lebih dari satu periode akuntansi.

68. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Kontrak konstruksi

69. 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.
70. 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;
 - d. Kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

Penyatuan dan segmentasi kontrak konstruksi

71. 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.

72. 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.
73. 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; atau
 - b. Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan

74. 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; dan
 - b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
75. 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.

76. Konstruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya

Pengukuran konstruksi dalam pengerjaan

77. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.
78. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
- Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
 - Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
79. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
- Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia
 - Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi
 - Biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan
 - Biaya penyewaan sarana dan prasarana
 - Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencana.
80. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:
- Asuransi;
 - Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
81. 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.
82. 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.
83. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
84. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.
85. 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.
86. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.
87. 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. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang

masih dalam proses pengerjaan.

88. 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.

Pengungkapan konstruksi dalam pengerjaan

89. 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 pembiayaannya;
 - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
 - d. Uang muka kerja yang diberikan; dan
 - e. Retensi.

Perjanjian Konsesi Jasa - Pemberi Konsesi

Definisi Konsesi Jasa

1. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian yang melibatkan mitra untuk menyediakan jasa publik yang berkaitan dengan aset konsesi jasa atas nama pemberi konsesi
2. Perjanjian di luar ruang lingkup Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian yang tidak terkait dengan penyediaan jasa pelayanan publik dan komponen penyediaan jasa pelayanan publik dimana aset yang digunakan tidak dikendalikan oleh pemberi konsesi (misalnya alih daya, kontrak jasa atau privatisasi).
3. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemberi konsesi dan mitra dimana:
 - a) mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan

- b) mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa. 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. Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan pemerintah pusat/pemerintah daerah yang memberikan hak penggunaan asset konsesi jasa kepada mitra.
4. Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi.
5. Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang:
- a) disediakan oleh mitra, yang:
 - i. dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau
 - ii. merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau
 - b) disediakan oleh pemberi konsesi, yang:
 - i. merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau
 - ii. merupakan peningkatan aset pemberi konsesi.

Pengakuan dan Pengukuran Aset Konsesi Jasa

6. Pemberi konsesi mengakui aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa apabila:
- a. Pemberi konsesi mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan, serta penetapan tarifnya; dan
 - b. Pemberi konsesi mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset di akhir masa konsesi.

7. Kebijakan ini diterapkan pada aset yang digunakan dalam perjanjian konsesi jasa selama seluruh masa manfaat (selama umur aset) jika persyaratan dalam paragraf 6 huruf (a) terpenuhi.
8. Pemberi konsesi melakukan pengukuran awal perolehan atas aset konsesi jasa yang diakui berdasarkan paragraf 6 (atau paragraf 7 untuk selama umur aset) sebesar nilai wajar, kecuali atas aset yang dimiliki pemberi konsesi sebagaimana diatur dalam paragraf 7.
9. Ketika aset yang dimiliki pemberi konsesi memenuhi kondisi persyaratan sebagaimana dimaksud paragraf 6 huruf (a) dan paragraf 6 huruf (b) (atau paragraf 7 ~ untuk selama umur aset),
10. pemberi konsesi melakukan reklasifikasi aset yang dipartisipaskannya tersebut sebagai aset konsesi jasa. Reklasifikasi aset dimaksud diukur dengan menggunakan nilai tercatat aset.
11. Setelah pengakuan ased atau reklasifikasi, perlakuan akuntansi atas aset konsesi jasa mengikuti ketentuan PSAP yang mengatur Aset Tetap atau PSAP yang mengatur Aset Tak Berwujud.
12. Perolehan awal komponen aset konsesi jasa dalam suatu perjanjian konsesi jasa yang memiliki sifat atau fungsi yang sama dalam penyediaan jasa pelayanan publik oleh mitra dicatat sebagai satu jenis aset tersendiri dimana dapat terbentuk dari satu atau beberapa jenis kelompok asset sebagaimana dinyatakan dalam PSAP yang mengatur Akuntansi Aset Tetap atau PSAP yang mengatur Akuntansi Aset Tak Berwujud. Sebagai contoh suatu konstruksi jembatan yang dijelaskan secara terpisah dalam kelompok aset tetap akan dijelaskan sebagai satu kesatuan komponen aset konsesi jasa untuk penyediaan jasa layanan jalan sesuai dengan perjanjian konsesi jasanya. Komponen aset konsesi jasa tersebut disusutkan atau diamortisasi secara sistematis selama umur ekonomi teknis aset dimaksud, dan tidak dibatasi oleh masa konsesi sesuai perjanjian konsesi jasa.
13. Pada akhir masa konsesi jasa, aset konsesi jasa direklasifikasi ke dalam jenis kelompok aset berdasarkan sifat atau fungsi mengikuti ketentuan PSAP yang mengatur Aset Tetap atau PSAP yang mengatur Aset Tak

Berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat aset.

Pengakuan dan Pengukuran Kewajiban Atas Perjanjian Konsesi Jasa

14. Pada saat pemberi konsesi mengakui aset konsesi jasa sebagaimana dimaksud paragraf 6 (atau paragraf 7 - untuk selama umur aset), pemberi konsesi juga mengakui kewajiban. Pemberi konsesi tidak mengakui kewajiban atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi asetnya, kecuali jika terdapat tambahan imbalan yang disediakan oleh mitra.
15. Pengakuan kewajiban sebagaimana dimaksud paragraf 14 pada awalnya diukur sebesar nilai yang sama dengan nilai aset konsesi jasa, disesuaikan dengan nilai imbalan yang dialihkan (misal kas) dari pemberi konsesi kepada mitra, atau dari mitra kepada pemberi konsesi.
16. Sifat kewajiban yang diakui ditentukan berdasarkan sifat imbalan yang dipertukarkan antara pemberi konsesi dan mitra. Sifat imbalan yang diberikan oleh pemberi konsesi kepada mitra ditentukan dengan mengacu kepada syarat peraturan atau perjanjian yang mengikat dan, jika ada, hukum perjanjian yang relevan.
17. Sebagai bentuk pertukaran atas aset konsesi jasa, pemberi konsesi memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema atau skema kombinasi dari:
 - a) Pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model*);
 - b) Pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*), misalnya: (i) Pemberian hak kepada mitra untuk memperoleh pendapatan dari para pengguna jasa aset konsesi jasa; atau (ii) Pemberian hak kepada mitra untuk menggunakan aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, misalnya pengelolaan fasilitas parkir berbayar yang berdekatan dengan fasilitas penyediaan jasa pelayanan publik; atau pemanfaatan lahan untuk jasa periklanan atau fasilitas komersial lainnya yang tidak

berhubungan dengan penyelenggaraan jaringan jalan tol atau jasa layanan publik.

18. Skemas pemberian kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa adalah sebagai berikut:

1. Skema Kewajiban Keuangan

- a) Dalam hal pemberi konsesi memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra. sehubungan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, maka pemberi konsesi mengakui kewajiban sebagaimana dimaksud paragraf 17 sebagai kewajiban keuangan.
- b) Pemberi konsesi memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas jika pemberi konsesi telah menjamin untuk membayar kepada mitra terhadap:
 - a. Jumlah tertentu atau dapat ditentukan; atau
 - b. Kekurangan, jika ada, antara jumlah yang diterima mitra dari para pengguna jasa layanan publik dan jumlah tertentu atau yang dapat ditentukan, walaupun jika pembayaran tersebut bergantung pada adanya kepastian dari mitra bahwa aset konsesi jasa telah memenuhi persyaratan kualitas atau kuantitas atau efisiensi tertentu.
- c) Perlakuan atas kewajiban keuangan yang diakui sebagaimana paragraf 17 berpedoman pada standar akuntansi mengenai instrument keuangan, kecuali untuk hal yang telah diatur dan dipandu dalam Pernyataan Standar ini.
- d) Pemberi konsesi mengafokasikan pembayaran kepada mitra dan mengakui pembayaran dimaksud berdasarkan substansi pembayaran sebagai:
 - a. pengurang nilai pengakuan kewajiban yang diakui sebagaimana dimaksud paragraf 17;
 - b. bagian tagihan atas biaya keuangan; dan
 - c. bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publikoleh mitra.

- e) Bagian untuk tagihan atas biaya keuangan sebagaimana dimaksud huruf d) poin b. dan bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra sebagaimana dimaksud huruf d poin c. sesuai maksud perjanjian konsesi jasa, diakui sebagai beban.
- f) Ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik yang diatur dalam perjanjian konsesi jasa dapat diidentifikasi secara terpisah, komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra diafokasikan dengan mengacu pada nilai wajar relatif atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik. Ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik tidak dapat diidentifikasi secara terpisah, komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra ditentukan dengan estimasi.

2. Skema Pemberian Hak Usaha kepada Mitra

- a) Dalam hal pemberi konsesi tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan dengan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, dan memberikan hak kepada mitra. untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa. atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa, maka pemberi konsesi mencatat pengakuan kewajiban sebagai bagian tangguhan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra.
- b) Pemberi konsesi mengakui pendapatan dan mengurangi kewajiban (pendapatan tangguhan) berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa.
- c) Pada saat pemberi konsesi memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik, berupa pemberian hak untuk memungut pendapatan

dari pengguna aset konsesi jasa atau mengelola aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, maka pertukaran dimaksud merupakan transaksi yang menimbulkan pendapatan. Pada saat hak dimaksud diberikan kepada mitra berlaku selama masa konsesi, pemberi konsesi tidak secara langsung mengakui pendapatan dari pertukaran dimaksud. Pemberi konsesi mengakui bagian atas pendapatan yang belum terealisasi atau yang masih ditangguhkan sebagai kewajiban. Pendapatan diakui berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa, dan mengurangi kewajiban - pendapatan tangguhan.

- d) Dalam hal skema pemberian hak usaha kepada mitra terdapat pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra sehubungan pemakaian aset konsesi jasa yang jasa publiknya dinikmati oleh pihak ketiga atau masyarakat, pembayaran tersebut merupakan transaksi imbal balik atas pertukaran untuk pemakaian aset konsesi jasa dan bukan berkaitan dengan perolehan aset konsesi jasa ataupun pengurang nilai kewajiban-pendapatan tangguhan. Atas hal ini, pemberi konsesi memberikan imbalan berupa pembayaran kepada mitra atas penggunaan layanan jasa publik dari pemakaian aset konsesi jasa, dan pembayaran tersebut diakui sebagai beban.

3. Membagi Perjanjian

- a) Apabila dalam perjanjian konsesi jasa mengatur bahwa pemberi konsesi membayar atas biaya pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, sebagian melalui skema kewajiban keuangan dan sebagian melalui skema pemberian hak usaha kepada mitra, maka atas jumlah keseluruhan pengakuan kewajiban yang timbul diperlakukan secara terpisah untuk masing-masing skema. Nilai awal pengakuan untuk keseluruhan kewajiban tersebut adalah sama dengan jumlah kewajiban yang diukur.

- b) Pemberi konsesi mencatat masing-masing bagian kewajiban berdasarkan masing-masing skema.

Kewajiban Lainnya, Komitmen, Kewajiban Kontinjensi, dan Aset Kontinjensi

- 19. Pemberi konsesi mencatat kewajiban lainnya, komitmen, kewajiban kontinjensi serta aset kontinjensi yang timbul dari perjanjian konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai provisi, kewajiban kontinjensi dan aset kontinjensi.

Pendapatan Lainnya

- 20. Pemberi konsesi mencatat pendapatan lainnya, selain dari pendapatan, berpedoman pada standar akuntansi mengenai pendapatan dari transaksi pertukaran

Penyajian dan Pengungkapan

- 21. Pemberi konsesi menyajikan informasi sesuai dengan pengaturan pada PSAP yang mengatur Penyajian Laporan Keuangan.
- 22. Seluruh aspek perjanjian konsensi jasa dipertimbangkan dalam menetapkan pengungkapan yang memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Pemberi jasa mengungkapkan informasi berikut ini terkait dengan perjanjian konsensi jasa pada setiap periode pelaporan:
 - a) Deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa;
 - b) Ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan (misalnya masa konsesi, tanggal penentuan ulang harga/tarif, dan dasar penentuan ulang harga/tarif atau negosiasi ulang).
 - c) Sifat dan tingkat (misalnya kuantitas, jangka waktu, atau nilai) dari:
 - i. Hak untuk menggunakan aset yang ditentukan;
 - ii. Hak yang mengharuskan mitra menyediakan jasa publik yang ditentukan dalam pelaksanaan perjanjian konsesi jasa;

- iii. Nilai buku aset konsesi jasa yang masih diakui pada tanggal laporan keuangan, termasuk aset milik pemberi konsesi yang direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa;
 - iv. Hak untuk menerima aset yang ditentukan di akhir masa perjanjian konsesi jasa;
 - v. Opsi pembaharuan atau perpanjangan dan penghentian operasi konsesi jasa;
 - vi. Ketentuan hak dan tanggung jawab lainnya, misalnya perbaikan besar komponen utama aset konsesi jasa (overhaul);
 - vii. Ketentuan pemberian ijin atau akses bagi mitra terhadap aset konsesi jasa atau aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan; dan
- d) Perubahan dalam perjanjian konsesi jasa yang terjadi pada periode laporan keuangan tahun berjalan.
23. Pengungkapan sebagaimana dimaksud paragraf 22 merupakan pengungkapan tambahan yang material sehubungan dengan adanya perjanjian konsesi jasa. Pengungkapan atas perlakuan akuntansi yang secara khusus diatur dalam PSAP lain mengikuti pengungkapan yang memadai sesuai PSAP lain tersebut.
24. Pengungkapan sebagaimana dimaksud paragraf 22 disajikan secara individual untuk setiap perjanjian konsesi jasa atau disajikan secara keseluruhan untuk setiap kelompok perjanjian konsesi jasa. Suatu kelompok perjanjian konsesi jasa merupakan suatu penggabungan dari perjanjian konsesi jasa yang memiliki jenis atau kelompok serupa, misalnya jasa pengelolaan jalan tol, telekomunikasi, atau jasa pengolahan air.

DANA CADANGAN

Definisi Dana Cadangan

1. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2. Penggunaan Dana Cadangan diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran
3. Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Dana Cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari DAK, Pinjaman Daerah dan penerimaan lainnya yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah
6. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dalam Perda tentang Pembentukan Dana Cadangan. Perda ditetapkan sebelum persetujuan berdama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

Pengakuan Dana Cadangan

7. Dana Cadangan diakui pada saat terjadi pemindahan klasifikasi dari kas ke dana cadangan.

Pengukuran Dana Cadangan

8. Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari kas yang diklasifikasikan ke dana cadangan.
9. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan (PSAP 02 Paragraf 54)
10. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. (PSAP 02 Paragraf 57)
11. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan. (PSAP 02 Paragraf 57).

Penyajian dan Pengungkapan Dana Cadangan

12. Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset NonLancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan

- atas Laporan Keuangan (CaLK).
13. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya (PSAP 02 Paragraf 57), kemudian ditambahkan dalam Dana Cadangan dengan mekanisme pembentukan Dana Cadangan dengan nilai sebesar hasil yang diperolah dari pengelolaan tersebut. Hal ini juga perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

ASET LAINNYA

Definisi Aset Lainnya

1. **Aset lainnya** adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya antara lain aset tak berwujud, kemitraan dengan pihak ketiga, kas yang dibatasi penggunaannya, dan aset lain-lain.
2. Aset Lainnya terdiri dari:
 - a. Tagihan Jangka Panjang;
 - b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - c. Aset Tidak Berwujud;
 - d. Aset Lain-lain;
 - e. Dana Transfer *Treasury Deposit Facility* (TDF).
3. **Tagihan penjualan Angsuran** adalah jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah, kendaraan dan tagihan angsuran lainnya kepada pegawai pemerintah.
4. **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** adalah nilai hak yang akan diperoleh atas suatu bangunan yang dibangun dengan cara kemitraan pemerintah dan swasta berdasarkan perjanjian.
5. Jenis Aset Kemitraan dengan pihak ketiga adalah:
 - a. Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.

- b. Bangun, Kelola, Serah – BKS (*Build, Operate, Transfer* – BOT), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BKS.
 - c. Bangun, Serah, Kelola – BSK (*Build, Transfer, Operate* – BTO) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
 - d. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
 - e. Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.
6. **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 (PSAP 01 Paragraf 8).
7. Jenis Aset Tak Berwujud adalah:
- a. **Goodwill** adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi

- peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.
- b. **Hak Paten, Hak Cipta** adalah hak-hak yang pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Di samping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.
 - c. **Royalti** adalah nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saathak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.
 - d. **Software.** Software computer yang masuk dalam kategori Aset Tak Berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
 - e. **Lisensi** adalah izin yang diberikan pemilik Hak Paten atau Hak Cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
 - f. **Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang** adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
 - g. **Aset Tak Berwujud Lainnya** merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.
 - h. **Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.** Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati

tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai Aset Tak Berwujud dalam Pengerajan (*intangible asset - work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi Aset Tak Berwujud yang bersangkutan.

8. Berdasarkan masa manfaat, Aset Tak Berwujud (ATB) dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- b. ATB dengan umur manfaat terbatas (*finite life*) yaitu Umur manfaat ATB dalam kelompok ini dapat dibatasi dari umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.
- c. ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas (*indefinite life*) yaitu Dari berbagai faktor relevan yang ada, ATB tertentu diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas. Oleh karena itu, atas ATB yang mempunyai umur manfaat yang tak terbatas, harus dilakukan review secara berkala untuk melihat kemampuan aset tersebut dalam memberikan manfaat.

9. **Aset Lain-lain** seperti 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 pemindah tangangan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

10. **Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)** merupakan dana transfer umum berupa DAU dan/atau DBH yang tidak ditentukan penggunaannya yang dilaksanakan secara nontunai melalui fasilitas TDF. Adapun TDF merupakan fasilitas yang disediakan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) bagi Pemerintah Daerah untuk menyimpan uang di BUN sebagai bentuk penyaluran transfer ke daerah nontunai berupa penyimpanan di Bank Indonesia (Bl).

Pengakuan Aset Lainnya

11. Aset lainnya diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
12. **Tagihan penjualan angsuran** diakui saat transaksi penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas serta aset lainnya kepada pegawai terjadi berdasarkan dokumen sumber Memo Penyesuaian (MP). Memo ini dibuat berdasarkan informasi dari Bendahara Pengeluaran atau BUD tentang terjadinya transaksi penjualan rumah, kendaraan dinas dan lain-lain.
13. **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** diakui saat:
 - a. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
 - b. Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSK, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
 - c. Dalam rangka kerja sama pola BSK/BTO, harus diakui adanya Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga, yaitu sebesar nilai aset yang dibangun oleh mitra dan telah diserahkan kepada Pemerintah pada saat proses pembangunan selesai.
 - d. Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
 - e. Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - f. Setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/ kemitraan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

- g. Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari “Aset Lainnya” menjadi “Aset Tetap” sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
14. Aset Tak Berwujud diakui pada saat:
- a. Manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
 - b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.
15. Pengakuan **Aset Lain-lain** diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.
16. Pengakuan **Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)** diakui pada saat pokok DBH/DAU telah disalurkan dari RKUN ke Rekening TDF.

Pengukuran Aset Lainnya

17. Aset lainnya diukur sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
18. Pengukuran **Tagihan Penjualan Angsuran** dilakukan berdasarkan nilai nominal dari kontrak.
- 19. Pengukuran aset berdasarkan Kemitraan dengan Pihak Ketiga** dinilai berdasarkan:
- a. Aset yang diserahkan oleh Pemerintah untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.
 - b. Dana yang ditanamkan Pemerintah dalam Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai penyertaan Kerjasama/Kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.

- c. Aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada pemerintah setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.
20. **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.
21. Biaya untuk memperoleh Aset Tak Berwujud dengan pembelian terdiri dari:
- a. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
 - b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
- 1) Biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - 2) Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - 3) Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.
22. Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
- a. Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
 - b. Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai

- bagian dari harga perolehan Aset Tak Berwujud di kemudian hari.
- c. Aset Tak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
23. Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
 24. Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya.
 25. Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
 26. Proses penghapusan terhadap aset lain – lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.
 27. Pengukuran Dana Transfer *Treasury Deposit Facility* (TDF) dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan atas nama Menteri.

Penyajian dan Pengungkapan

28. Secara umum Aset lainnya disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset NonLancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
29. **Pengungkapan Tagihan Penjualan Angsuran** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran menurut debitur.
30. Pengungkapan **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi kemitraan dengan pihak ketiga menurut jenisnya.
31. **Aset Tetap Tak Berwujud** disajikan dalam neraca sebagai bagian

dari "Aset Lainnya". 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;
 - c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud.
32. **Aset Lain-lain** disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.
33. **Dana Transfer *Treasury Deposit Facility (TDF)*** disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

AMORTISASI ASET LAINNYA

- 34. Aset Lainnya akan dilakukan Amortisasi. Amortisasi adalah pengurangan nilai aset lainnya secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi.
- 35. Pengurangan ini dilakukan dengan mendebit akun "Beban Amortisasi" terhadap akun "Akumulasi Amortisasi".
- 36. Amotisasi terhadap Aset Tidak Berwujud adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaat.
- 37. Perhitungan amortisasi Aset Tak Berwujud dilakukan mulai tahun berikutnya setelah tahun perolehannya. Rumus amortisasi adalah sebagai berikut:
 - a. Amotisasi per periode merupakan nilai amortisasi untuk aset tidak berwujud suatu periode yang dihitung pada akhir tahun
 - b. Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tidak Berwujud yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang

diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik

38. Metode amortisasi yang digunakan adalah metode garis lurus, dilakukan setiap akhir periode dan masa manfaat sebagai berikut:

No	Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat (Tahun)
1	Software Komputer	4
2	<i>Franchise</i>	5
3	Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang	5
4	Lisensi	10
5	Hak cipta (<i>copyright</i>)	25
6	Hak Paten	20

39. Aset tak berwujud dengan masa manfaat tidak terbatas (seperti *goodwill*) tidak boleh diamortisasi. Nilai aset tak berwujud yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah aset tak berwujud tersebut masih memiliki manfaat ekonomi di masa depan. Jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa depan atau manfaat ekonominya berkurang dari nilai tercatat maka aset tak berwujud tersebut mengalami penurunan nilai. Penurunan nilai aset tak berwujud harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti aset tak berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis dimasa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan aset tak berwujud sesuai prosedur dan regulasi yang berlaku
35. Aset Lainnya dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

Pengakuan Amortisasi Aset Lainnya

1. Pengakuan amortisasi aset lainnya dilakukan pada saat akhir tahun saat akan dilakukan penyusunan laporan keuangan atau pada saat aset tersebut akan dipindah tangankan kepemilikannya.

Pengukuran Amortisasi Aset Lainnya

2. Pengukuran jumlah amortisasi dapat dilakukan dengan **metode garis lurus**.

Pengungkapan Amortisasi Aset Lainnya

3. Amortisasi aset lainnya diungkapkan dalam neraca dalam akun "Akumulasi Amortisasi" yang akan mengurangi nilai buku dari aset lainnya tersebut. Selain itu amortisasi juga akan diungkapkan dalam Laporan Operasional sebagai "Beban Amortisasi"

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

Definisi Kewajiban

1. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.(PSAP 09 paragraf 5).
2. Kewajiban muncul antara lain karena:
 - a. penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional;
 - b. perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah;
 - c. kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya; dan
 - d. kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.
3. Dalam neraca pemerintah daerah, kewajiban disajikan berdasarkan likuiditasnya dan terbagi menjadi dua kelompok besar (Bultek 08 tentang Kewajiban), yaitu:
 - a. Kewajiban Jangka Pendek; dan
 - b. Kewajiban Jangka Panjang.

KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Definisi Kewajiban Jangka Pendek

4. **Kewajiban Jangka Pendek** adalah Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.
5. Yang termasuk dalam Kewajiban Jangka Pendek adalah:
 - a. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - b. Utang Bunga (*Accrued Interest*);
 - c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
 - d. Pendapatan Diterima Dimuka;
 - e. Utang Beban; dan
 - f. Utang Jangka Pendek Lainnya.
6. Kewajiban jangka pendek di PPKD terdiri atas:
 - a. Utang Bunga (*Accrued Interest*);
 - b. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
 - c. Utang Beban; dan
 - d. Utang Jangka Pendek Lainnya;
7. Kewajiban jangka pendek di SKPD terdiri atas:
 - a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - b. Pendapatan Diterima Dimuka;
 - c. Utang Beban; dan
 - d. Utang Jangka Pendek Lainnya;

UTANG PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PFK)

Definisi Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

8. **Utang Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut Utang PFK** merupakan utang pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran Jaminan Kesehatan, Taspen, dan

Taperum.

9. Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (KasNegara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, Bapertarum, dan BPJS) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

Pengakuan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PKF)

10. Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu seperti gaji dan tunjangan pegawai serta pengadaan barang dan jasa termasuk barang modal atau pada saat terbitnya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Pengukuran Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PKF)

11. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

Penyajian dan Pengungkapan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PKF)

12. Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos Kewajiban Jangka Pendek.
13. Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

UTANG BUNGA (ACCRUED INTEREST)

Definisi Utang Bunga (*Accrued Interest*)

1. **Utang Bunga** adalah unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa Surat Perbendaharaan Negara, utang jangka panjang yang berupa utang

- luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan, dan utang jangka panjang lainnya.
2. Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang *commitment fee*, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditur tetapi belum ditarik oleh debitur.

Pengakuan Utang Bunga (*Accrued Interest*)

3. Utang bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

Pengukuran Utang Bunga (*Accrued Interest*)

4. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah. Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam persentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.

Penyajian dan Pengungkapan Utang Bunga (*Accrued Interest*)

5. Utang bunga maupun *commitment fee* merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan. Rincian utang bunga maupun *commitment fee* untuk masing-masing jenis utang diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Utang bunga maupun utang *commitment fee* diungkapkan dalam CaLK secara terpisah.

UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA

Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya

1. Utang Jangka Pendek Lainnya adalah jenis utang yang tidak dapat

diklasifikasikan dalam klasifikasi utang jangka pendek sebagaimana telah didefinisikan sebelumnya. Rincian utang jangka pendek lainnya ini misalnya Pendapatan yang ditangguhkan.

Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya

2. Pengakuan utang jangka pendek lainnya pada saat terdapat penerimaan kas namun sampe dengan tanggal pelaporan belum dapat diakui sebagai pendapatan.

Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya

3. Pengukuran atas utang jangka pendek lainnya berdasarkan dari nilai yang belum dapat diakui sebagai pendapatan pada akhir periode akuntansi atau tanggal pelaporan.

Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya

4. Utang jangka pendek lainnya diungkapkan dalam neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek.

KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN

Definisi Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

1. **Kewajiban untuk dikonsolidasikan** adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
2. Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara PPKD dengan SKPD. Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu **R/K PPKD** atau Rekening Koran PPKD. Akun ini hanya ada pada unit SKPD yang dipimpin Kepala SKPD.
3. Akun ini menurut Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 diakomodasi dalam akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan.
4. Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal balik dengan akun Aset untuk Dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar kantor. Sebagai akun timbal balik maka

akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.

Pengakuan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

5. Pengakuan kewajiban untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi SKPD.

Pengukuran Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

6. Pengukuran kewajiban untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi.
7. Kewajiban untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan Aset untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi

Pengungkapan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

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

BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG

Definisi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

1. **Bagian Lancar Utang Jangka Panjang** merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

2. Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali. (PSAP 09 paragraf 14).
3. Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang

jangka panjang yang persyaratan tertentunya telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangkapendek (*payable on demand*). (PSAP 09 paragraf 17).

Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

4. Nilai yang dicantumkan dineraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

Penyajiandan Pengungkapan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

5. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan di neraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang untuk masing-masing jenis utang/pemberi pinjaman diungkapkan di CaLK.

PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA

Definisi Pendapatan Diterima Dimuka

1. **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.

Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka

2. Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada pemerintah daerah terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah daerah.

Pengukuran Pendapatan Diterima Dimuka

3. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh pemerintah

daerah kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Diterima Dimuka

4. Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian Pendapatan Diterima Dimuka diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

UTANG BEBAN

Definisi Utang Beban

1. **Utang Beban** adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan dikemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran. Dalam klasifikasi utang beban ini termasuk di dalamnya adalah utang kepada pihak ketiga (*Account Payable*).
2. Utang Beban ini pada umumnya terjadi karena:
 - a. Adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
 - b. Pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan dibelakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.
 - c. Pihak ketiga melakukan kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, dimana fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
 - d. Pihak ketiga menyediakan barang atau jasa sesuai dengan perjanjian tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

Pengakuan Utang Beban

3. Utang Beban diakui pada saat:
 - a. Beban secara peraturan perundang-undangan sudah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
 - b. Terdapat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau *invoice*, kepada pemerintah daerah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah daerah.
 - c. Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar atau pada saat barang sudah diserahkan kepada perusahaan jasa pengangkutan (dalam perjalanan) tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

Pengukuran Utang Beban

4. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar beban yang belum dibayar oleh pemerintah daerah sesuai perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.

Penyajian dan pengungkapan Utang Beban

5. Utang Beban disajikan di Neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA

Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya

1. **Utang Jangka Pendek Lainnya** adalah kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan dalam kewajiban jangka pendek seperti pada akun di atas.

Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya

2. Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat terdapat/timbul klaim kepada pemerintah daerah terkait kas yang telah diterima tetapi belum ada pembayaran/pengakuan sampai dengan tanggal

pelaporan.

Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya

3. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban yang belum dibayar/diakui sampai dengan tanggal neraca.

Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya

4. Utang Jangka Pendek Lainnya disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di Neraca. Rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.

Definisi Kewajiban Jangka Panjang.

1. Kewajiban jangka panjang biasanya muncul sebagai akibat dari pemberian yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk menutup defisit anggarannya.
2. Kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Yang termasuk dalam Kewajiban Jangka Panjang adalah:
 - a. Utang Dalam Negeri;
 - b. Utang Luar Negeri; dan
 - c. Utang Jangka Panjang Lainnya.
3. Kewajiban jangka panjang hanya terdapat di PPKD

UTANG DALAM NEGERI

Definisi Utang Dalam Negeri

4. **Utang Dalam Negeri** adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan dan diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri.
5. Yang termasuk dalam utang dalam negeri diantaranya adalah:
 - a. Utang Dalam Negeri – sektor perbankan;
 - b. Utang Dalam Negeri – sektor lembaga keuangan non bank;

- c. Utang Dalam Negeri – obligasi;
- d. Utang pemerintah pusat;
- e. Utang pemerintah provinsi; dan
- f. Utang pemerintah Provinsi/kota.

Pengakuan Utang Dalam Negeri

- 6. Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah/saat terjadi transaksi penjualan obligasi.
- 7. Sehubungan dengan transaksi penjualan utang obligasi, bunga atas utang obligasi diakui sejak saat penerbitan utang obligasi tersebut, atau sejak tanggal pembayaran bunga terakhir, sampai saat terjadinya transaksi.

Pengukuran Utang Dalam Negeri

- 8. Jumlah utang yang tercantum dalam naskah perjanjian merupakan komitmen maksimum jumlah pendanaan yang disediakan oleh pemberi pinjaman. Penerima pinjaman belum tentu menarik seluruh jumlah pendanaan tersebut, sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri adalah sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman.
- 9. Dalam perkembangan selanjutnya, pembayaran pokok pinjaman akan mengurangi jumlah utang sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca adalah sebesar total penarikan dikurangi dengan pelunasan.
- 10. Terkait dengan Utang Obligasi dicatat sebesar nilai nominal/par, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Nilai nominal Utang Obligasi tersebut mencerminkan nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah dan merupakan nilai yang akan dibayar pemerintah pada saat jatuh tempo.

Penyajian dan Pengungkapan Utang Dalam Negeri

- 11. Utang Dalam Negeri disajikan sebagai kewajiban jangka panjang.

Rincian utang diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan pemberi pinjaman.

UTANG LUAR NEGERI

12. Pasal 3 PP Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman menyatakan pemerintah daerah dilarang melakukan perikatan dalam bentuk apapun yang dapat menimbulkan kewajiban untuk melakukan pinjaman luar negeri.
13. Pasal 20 ayat (1) dan (3) dijelaskan bahwa pemerintah daerah dapat menerima sumber dana dari Utang Luar Negeri dengan cara penerusan pinjaman dalam bentuk pinjaman atau hibah.

Definisi Utang Luar Negeri

14. **Utang Luar Negeri** atau biasa dikenal dalam istilah pemerintahan sebagai pinjaman luar negeri merupakan salah satu instrumen yang diambil oleh pemerintah daerah dalam upaya menanggulangi defisit anggaran.
15. **Nilai nominal** adalah nilai kewajiban pemerintah daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah.
16. **Nilai tercatat (*carrying amount*) kewajiban** adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
17. **Premium** adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
18. **Diskonto** adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) dari suatu utang karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.

Pengakuan Utang Luar Negeri

19. Sesuai dengan PSAP 9 paragraf 21 disebutkan bahwa kewajiban

diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

Pengukuran Utang Luar Negeri

20. Sesuai paragraf 32 PSAP 9, Utang dicatat sebesar nilai nominal.Utang dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal neraca.
21. Nilai nominal atas utang mencerminkan nilai utang pemerintah daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat (*carrying amount*) utang tersebut.

Penyajian dan Pengungkapan Utang Luar Negeri

22. Utang disajikan dalam Neraca sebesar nilai tercatat (*carrying amount*).
23. Nilai tercatat adalah nilai buku utang yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
24. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penjelasan pos-pos Neraca yaitu rincian dari masing-masing jenis utang (apabila rinciannya banyak atau lebih dari satu halaman sebaiknya dibuat lampiran), jatuh tempo, tingkat bunga, amortisasi diskonto/premium, dan selisih kurs utang dalam valuta asing yang terjadi antara kurs transaksi dan kurs tanggal Neraca.

UTANG JANGKA PANJANG LAINNYA

Definisi Utang Jangka Panjang Lainnya

1. **Utang jangka panjang lainnya** adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan

2. **Utang Kemitraan** merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Kelola(BSK).
3. **Bangun, Serah, Kelola (BSK)** merupakan pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan para pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya, kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola oleh mitra sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.
4. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.
5. Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan.
6. Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

Pengakuan Utang Jangka Panjang Lainnya

7. Utang kemitraan diakuipada saat aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah yang untuk selanjutnya akan dibayar sesuai perjanjian, misalnya secara angsuran.
8. Pengakuan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

Pengukuran Utang Jangka Panjang Lainnya

9. Utang kemitraan diukur berdasarkan nilai yang disepakati dalam perjanjian kemitraan BSK sebesar nilai yang belum dibayar.
10. Pengukuran mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Panjang Lainnya

11. Utang kemitraan disajikan dalam Neraca dengan klasifikasi/pos Utang Jangka Panjang. Rincian Utang kemitraan untuk masing-masing perjanjian kerja sama diungkapkan dalam CaLK. Pengungkapan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

Definisi Ekuitas

1. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
3. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan koreksi ekuitas lainnya yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
4. Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.
5. Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) diakomodasi pada rincian akun Kewajiban untuk Dikonsolidasikan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa akun R/K SKPD (Rekening Koran Satuan Kerja Perangkat Daerah) ada pada klasifikasi Aset untuk Dikonsolidasikan sehingga sebagai lawan dari akun aset adalah akun kewajiban.
6. Dengan **tidak** diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

Pengakuan Ekuitas

7. Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.

Pengukuran Ekuitas

8. Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

Penyajian dan Pengungkapan Ekuitas

9. Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam CaLK.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN LRA

Definisi Pendapatan LRA

1. **Pendapatan-LRA** adalah :
 - a. semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
 - b. semua penerimaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Yang termasuk Pendapatan-LRA Tidak Melalui RKUD adalah Pendapatan Dana Kapitasi dan Pendapatan Dana BOS (Pendapatan-LRA Dana BOS untuk Tahun anggaran 2017 keatas).
2. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
3. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
4. **Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran** (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
5. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
6. Pendapatan LRA terdiri dari:
 - a. Pendapatan Pajak Asli Daerah - LRA
 - b. Pendapatan Transfer – LRA
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah - LRA

Pengakuan Pendapatan LRA

7. Sesuai dengan Paragraf 21 PSAP No. 02 Lampiran I PP No. 71 Tahun 2010 dan Paragraf 22 PSAP No. 02 Lampiran II PP No. 71 Tahun 2010 maka pengakuan atas pendapatan telah dinterpretasikan dalam IPSAP 02. Pengakuan Pendapatan-LRA ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebagai salah satu tempat penampungannya.
8. Pendapatan LRA diakui menjadi pendapatan daerah pada saat:
 - a. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
 - b. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
 - c. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
 - d. Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
 - e. Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

Pengukuran Pendapatan LRA

9. Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
10. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka azas bruto dapat dikecualikan.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan LRA

11. Pendapatan – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
12. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:
 - a. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
 - b. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
 - c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
 - d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

PENDAPATAN ASLI DAERAH -LRA

Definisi Pendapatan Asli Daerah -LRA

1. **Pendapatan Asli Daerah (PAD) - LRA** adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan atau dari entitas lain (pemerintah/pemerintah daerah lain) yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode anggaran tertentu.
2. Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah (meliputi hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, dan komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Daerah, Dana Kapitasi JKN dan Dana BLUD)

Pengakuan Pendapatan Asli Daerah -LRA

3. Pendapatan Asli Daerah – LRA diakui pada saat kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara FKTP, Bendahara BOS maupun oleh BUD.

Pengukuran Pendapatan Asli Daerah -LRA

4. Pendapatan Asli Daerah – LRA diukur sesuai dengan jumlah nilai yang diterima dan tercantum dalam Bukti Penerimaan atau Surat Tanda Setoran.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Asli Daerah - LRA

5. Pendapatan Asli Daerah – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PENDAPATAN TRANSFER -LRA

Definisi Pendapatan Transfer -LRA

1. **Pendapatan Transfer - LRA atau sering disebut Dana Perimbangan** adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi (UU Nomor 33 Tahun 2004 dan PP Nomor 55 Tahun 2005).

Pengakuan Pendapatan Transfer - LRA

2. Pengakuan Pendapatan Transfer – LRA adalah pada saat diterimanya Pendapatan Transfer – LRA pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pengakuan ini dapat didasarkan pada dokumen Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk sebagai RKUD.
3. Pendapatan Transfer – LRA ini hanya diakui dan dicatat di Bendahara Umum Daerah (BUD) atau dicatat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Pengukuran Pendapatan Transfer - LRA

4. Pengukuran Pendapatan Transfer – LRA sesuai dengan jumlah

nominal alokasi dana yang diterima dalam RKUD.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Transfer - LRA

5. Pendapatan Transfer – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LRA

Definisi Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah- LRA

1. **Lain-lain Pendapatan daerah yang sah** merupakan seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah – LRA dan Pendapatan Transfer – LRA (dana perimbangan).
2. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri dari:
 - a. Pendapatan Hibah – LRA,
 - b. Dana Darurat – LRA,
 - c. Pendapatan Lainnya – LRA.

Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LRA

3. Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA diakui pada saat ditemanya kas atas pendapatan tersebut pada Rekening Umum Kas Daerah (RKUD).
4. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA diakui oleh PPKD.

Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LRA

5. Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA sesuai dengan jumlah nilai kas yang diterima atas pendapatan tersebut pada Rekening Umum Kas Daerah (RKUD).

Penyajian dan Pengungkapan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LRA

6. Pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

Definisi Belanja

1. **Belanja Daerah** adalah:
 - a. semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan
 - b. semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
 - c. semua pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Yang termasuk pengeluaran yang tidak melalui RKUD adalah belanja Dana Kapitasi dan Belanja Dana BOS.
2. Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, belanja tidak Terduga dan belanja transfer.

Pengakuan Belanja

3. Sesuai dengan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran I PP No. 71 Tahun 2010 dan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran II PP No. 71 Tahun 2010 dan telah dinterpretasikan sesuai IPSAP 02, pengakuan Belanjaditentukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata saat dikeluarkannya kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
4. Belanja diakui pada saat:
 - a. Kas untuk belanja yang bersangkutan telah dikeluarkan dari RKUD.
 - b. Kas atas belanja yang bersangkutan telah dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi pembendaharaan.

- c. Kas yang digunakan langsung oleh satker/SKPD dan tanpa penyetoran pendapatan ke RKUD terlebih dahulu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
- d. Kas yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

Pengukuran Belanja

- 5. Belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

Penyajian dan Pengungkapan Belanja

- 6. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 7. 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.
- 8. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

BELANJA OPERASI

Definisi Belanja Operasi

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

Pengakuan Belanja Operasi

2. Pengakuan belanja operasi pada saat terjadinya pengeluaran kas dari RKUD, bendahara pengeluaran berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), bendahara FKTP dan Bendahara BOS berdasarkan dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
3. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi pertimbangan menggunakan dokumen SP2D GU atau SP2D Nihil,

Pengukuran Belanja Operasi

4. Pengukuran belanja operasi dilakukan dengan azaz bruto yaitu sesuai dengan jumlah nominal yang tercantum pada bukti pengeluaran yang sah.

Penyajian dan Pengungkapan Belanja Operasi

5. Belanja operasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BELANJA MODAL

Definisi Belanja Modal

1. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja bangunan dan gedung, belanja jalan, irigasi dan jaringan, belanja aset tetap lainnya, belanja aset lainnya.
2. Belanja Modal merupakan akun yang akan dikelola oleh unit SKPD.

Pengakuan Belanja Modal

3. Pengakuan Belanja Modal dilakukan pada saat terjadinya pengeluaran kas dari RKUD berdasarkan dokumen Surat Perintah

Pencairan Dana (SP2D) telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dan pengeluaran kas tidak melalui RKUD berdasarkan dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) untuk Dana Kapitasi dan Dana BOS.

Pengukuran Belanja Modal

4. Pengukuran Belanja Modal dilakukan berdasarkan jumlah nominal yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) yang telah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Penyajian dan Pengungkapan Belanja Modal

5. Belanja Modal disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BELANJA TIDAK TERDUGA

Definisi Belanja Tidak Terduga

1. **Belanja Tidak Terduga** adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Pengakuan Belanja Tidak Terduga

2. Pengakuan Belanja Tidak Terduga pada saat terjadinya pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran yang sah atau dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah.

Pengukuran Belanja Tidak Terduga

3. Pengukuran Belanja Tidak Terduga berdasarkan nilai yang diterima dalam bukti pengeluaran atas belanja tidak terduga atau

berdasarkan jumlah nilai dalam dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Penyajian dan Pengungkapan Belanja Tidak Terduga

4. Belanja Tidak Terduga disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

BELANJA TRANSFER

1. **Belanja Transfer** adalah pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
2. Belanja Transfer dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil, dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan.
3. Belanja Bagi Hasil merupakan dana yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan daerah dari suatu pemerintah daerah ke pemerintahan daerah yang lebih rendah. Belanja Bagi Hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Belanja Bantuan Keuangan merupakan dana yang diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
5. Belanja Bantuan Keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Belanja Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - a. Bantuan keuangan antar daerah Provinsi/kota
 - b. Bantuan keuangan Provinsi ke daerah provinsinya atau daerah

provinsi lainnya

- c. Bantuan keuangan Provinsi kepada desa

Pengakuan Belanja Transfer

- 7. Belanja Transfer hanya dikeluarkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai PPKD.
- 8. Belanja Transfer diakui pada saat Kas telah dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Namun sesuai dengan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran I PP No. 71 Tahun 2010 dan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran II PP No. 71 Tahun 2010 dan telah dinterpretasikan sesuai IPSAP 02, pengakuan Belanja Transfer ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata saat dikeluarkannya kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

Pengukuran Belanja Transfer

- 9. Belanja Transfer dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

Penyajian dan Pengungkapan Belanja Transfer

- 10. Belanja Transfer disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. **Pembiayaan (*financing*)** 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. (PSAP 02 Paragraf 7).
2. **Pembiayaan terdiri dari:**
 - a. Penerimaan pembiayaan, dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Definisi Penerimaan Pembiayaan

3. **Penerimaan pembiayaan** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang bersumber dari SILPA, pencairan Dana Cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan Pinjaman Daerah, penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah dan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Transaksi Penerimaan Pembiayaan hanya dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai PPKD.

Pengakuan Penerimaan Pembiayaan

5. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

Pengukuran Penerimaan Pembiayaan

6. Penerimaan Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari transaksi. Penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Penyajian dan Pengungkapan Penerimaan Pembiayaan

7. Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Definisi Pengeluaran Pembiayaan

8. **Pengeluaran pembiayaan** adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang dapat digunakan untuk pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal daerah, pembentukan Dana Cadangan, pemberian Pinjaman Daerah dan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Transaksi Pengeluaran Pembiayaan hanya dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai PPKD.

Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan

10. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

Pengukuran Pengeluaran Pembiayaan

11. Pengeluaran Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal transaksi. Pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

Penyajian dan Pengungkapan Pengeluaran Pembiayaan

12. Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

SALDO ANGGARAN LEBIH (SAL)

Definisi Saldo Anggaran Lebih (SAL)

1. Saldo Anggaran Lebih (SAL) adalah gungan-gungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
2. Akun ini secara umum bukan merupakan bagian dari akun pembiayaan.
3. Dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 akun ini ada dalam kategori Ekuitas SAL. Kebijakan ini memasukkan akun SAL dalam akun pembiayaan namun bukan merupakan bagian dari pembiayaan dengan pertimbangan bahwa akun ini merupakan akun nominal bukan akun riil. Selain itu, akun ini tidak akan mempengaruhi penyajian Laporan Neraca interim.
4. Saldo Anggaran Lebih terdiri dari:
 - a. Surplus/Defisit - LRA
 - b. Pembiayaan Netto
 - c. SiLPA/SiKPA (tahun berkenaan)
 - d. Perubahan SAL
5. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan. (PSAP 01 Paragraf 8).
6. **Pembiayaan Netto** adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
7. **Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)** adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
8. **Perubahan SAL** adalah akun yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang membebani anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL.
9. Akun Perubahan SAL ini tidak diakomodasi dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013. Dalam Permendagri akun ini diakomodasi

sebagai akun Ekuitas SAL dengan rincian Estimasi Perubahan SAL.

Pengakuan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

10. Akun Saldo Anggaran lebih diakui pada saat terjadi transaksi penyusunan laporan keuangan.

Penyajian dan Pengungkapan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

11. Saldo Anggaran Lebih (SAL) merupakan akun yang digunakan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL. Akun ini tidak akan disajikan lembar muka (*face*) laporan tersebut. Akun ini akan ditutup pada periode akuntansi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

Definisi Pendapatan - LO

1. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. (PSAP 12 paragraf 8).
2. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah daerah dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan yang sah, Pendapatan Non Operasional dan Pos Luar Biasa. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
3. Pendapatan – LO terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Daerah – LO,
 - b. Pendapatan Transfer – LO,
 - c. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO
 - d. Pendapatan Non Operasional – LO
 - e. Pos Luar Biasa – LO.

Pengakuan Pendapatan - LO

4. Pendapatan-LO dapat diakui:
 - a. Pada saat timbulnya hak atas pendapatan;
 - b. Pada saat pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
5. Pada saat timbulnya hak atas pendapatan diartikan bahwa:
 - a. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan/imbalan;
 - b. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

6. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi diartikan bahwa hak yang telah diterima oleh pemerintah daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
7. Bila dikaitkan dengan penerimaan kas (basis kas) maka pengakuan Pendapatan-LO dapat dilakukan dengan 3 (tiga) kondisi yaitu:
 - a. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas;
 - b. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas; dan
 - c. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.
8. **Pendapatan - LO diakui sebelum penerimaan kas** dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka Pendapatan – LO diakui pada saat terbit dokumen penetapan walaupun kas belum diterima.
9. **Pendapatan - LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas** dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan – LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan.
Untuk alasan kepraktisan dan sifat pendapatan daerah serta mempertimbangkan biaya dan manfaat maka Pendapatan-LO dapat diakui pada saat kas diterima (bersamaan dengan penerimaan kas) dengan memperhatikan:
 - a. Dalam hal akhir tahun terdapat Surat Ketetapan Pajak yang belum dibayar oleh masyarakat, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. PPK-SKPD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian obyek terkait) di kredit.
 - b. Penerimaan kas atas ketetapan tersebut di atas, pada periode akuntansi berikutnya tidak diakui sebagai pendapatan tetapi harus diakui sebagai pengurangan terhadap “Piutang

Pendapatan (Piutang Pajak Daerah sesuai dengan rincian obyek terkait)”.

- c. Mengadministrasikan Piutang Pendapatan (Piutang Pajak/Retribusi Daerah) tersebut berdasarkan umur piutang dan debitur atau wajib pajak/retribusi sebagai dasar perhitungan beban penyisihan piutang.
10. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang terdapat perbedaan waktu antara penetapan hakpendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dengan pertimbangan:
- a. Perbedaan waktu yang terjadi tidak terlalu lama/pendek
Apabila perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tidak terlalu lama dan masih dalam periode akuntansi maka ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) yang harus dilakukan.
 - b. Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.
11. **Pendapatan - LO diakui setelah penerimaan kas** dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana kas telah diterima terlebih dahulu, namun penetapan pengakuan pendapatan belum terjadi, maka Pendapatan – LO diakui pada saat terjadinya penetapan/pengakuan

pendapatan.

Pengukuran Pendapatan - LO

12. Pendapatan-LO dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan beban).
13. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan - LO

14. Pendapatan – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari pendapatan – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO

Definisi Pendapatan Asli Daerah - LO

1. **Pendapatan Asli Daerah (PAD) - LO** adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dikenakan berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah.

Pengakuan Pendapatan Asli Daerah - LO

3. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui pada saat telah menjadi hak bagi pemerintah daerah.
4. Jika dihubungkan dengan penerimaan kas (basis kas) pengakuan atas Pendapatan Asli Daerah – LO dilakukan sebagaimana kondisi

berikut ini:

- a. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui sebelum penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada saat hak pemerintah daerah sudah terjadi meskipun kas belum diterima. Kondisi ini diakui pada saat terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi maupun terbitnya Bukti Memorial Lainnya.
 - b. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui bersamaan penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada beberapa pendapatan asli daerah – LO dengan pertimbangan kepraktisan; biaya dan manfaat; jangka waktu antara pengakuan hak dan penerimaan kas yang tidak terlalu lama; dan tidak adanya dokumen penetapan maka Pendapatan Asli Daerah – LO dapat diakui bersamaan dengan penerimaan kas. Kondisi ini dapat diakui dengan berdasarkan bukti setoran seperti Bukti Penerimaan Kas, Surat Tanda Setoran, Nota Kredit, serta bukti setoran pendapatan lainnya yang sah.
 - c. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui setelah penerimaan kas. Kondisi ini terjadi ketika pendapatan asli daerah – LO belum menjadi hak pada periode akuntansi namun kas sudah diterima. Kondisi ini diakui berdasarkan Bukti Memorial, ataupun dokumen lainnya yang sah.
5. Pengakuan yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan penerimaan kas memperhatikan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) pada akhir periode akuntansi atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar hak yang disajikan dalam Laporan Keuangan wajar, tidak disajikan kurang (*understated*) maupun lebih (*overstated*).

Pengukuran Pendapatan Pendapatan Asli Daerah - LO

6. Pengukuran Pendapatan Asli Daerah –LO diukur sesuai jumlah hak pemerintah daerah atas pendapatan tersebut yang dilakukan berdasarkan azas bruto dan tidak dikurangi terlebih dahulu dengan biaya-biaya untuk mendapatkannya.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Pendapatan Asli Daerah - LO

7. Pendapatan Asli Daerah-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

PENDAPATAN TRANSFER - LO

Definisi Pendapatan Transfer - LO

1. **Pendapatan Transfer - LO** adalah pendapatan yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
2. Alokasi Pendapatan Transfer - LO untuk pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Tentang Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak - LO, Dana Alokasi Umum - LO, Dana Alokasi Khusus – LO, Dana Otonomi Khusus-LO dan Dana Penyesuaian – LO bagi pemerintah kota (yang diterbitkan tiap tahun) dan didistribusikan setiap periode berdasarkan Nota Kredit dari Bank.

Pengakuan Pendapatan Transfer - LO

Pendapatan Transfer – LO diakui pada saat hak atas pendapatan tersebut timbul yaitu bersamaan dengan terbitnya peraturan mengenai Alokasi Pendapatan Transfer.

3. Pada saat Alokasi Pendapatan Transfer diterbitkan dan terjadi pengakuan Pendapatan Transfer – LO, jika dihubungkan dengan penerimaan kas (basis kas) maka pendapatan ini diakui dengan kondisi sebelum penerimaan kas. Oleh sebab itu saat pengakuan Pendapatan Transfer – LO akan menimbulkan akun Piutang Pendapatan Transfer – LO pada sisi debit.
4. Pencairan atau penerimaan distribusi Pendapatan Transfer – LO secara periodik mengurangi jumlah Piutang Transfer – LO dan tidak akan menambah Pendapatan Transfer – LO. Pencairan ini diakui

berdasarkan Nota Kredit yang diterima oleh Rekening Kas Umum Daerah.

5. Pengakuan Pendapatan Transfer – LO hanya dilakukan di unit PPKD.

Pengukuran Pendapatan Transfer - LO

6. Pengukuran Pendapatan Transfer – LO dilakukan berdasarkan jumlah Alokasi Pendapatan Transfer.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Transfer - LO

7. Pendapatan Transfer – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Pendapatan Transfer – LO dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO

Definisi Lain-lain Pendapatan yang Sah - LO

1. **Lain-lain Pendapatan yang Sah - LO** adalah seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah – LO dan Pendapatan Transfer – LO.
2. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO terdiri dari:
 - a. Pendapatan Hibah – LO,
 - b. Dana Darurat – LO,
 - c. Pendapatan Lainnya – LO.

Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO

3. Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO adalah pada saat pendapatan ini menjadi hak pemerintah daerah.
4. Pendapatan Hibah – LO diakui pada saat perjanjian Hibah disetujui.
5. Dana Darurat – LO terkait dengan sifatnya ketidakpastiannya maka diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya Kas di Kas Daerah (basis kas) dan disesuaikan pada akhir periode akuntansi.
6. Pendapatan Lainnya – LO diakui pada saat telah menjadi hak pemerintah daerah berdasarkan dokumen yang sah.

Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO

7. Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO dilakukan sebesar jumlah nominal yang menjadi hak pemerintah daerah.
8. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO diukur dengan azas bruto yang artinya tidak dikurangi dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut.

Penyajian dan Pengungkapan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO

9. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

PENDAPATAN NON OPERASIONAL - LO

Definisi Pendapatan Non Operasional - LO

1. **Pendapatan Non Operasional - LO** adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama pemerintah daerah dan diterima secara tidak rutin tergantung dari timbulnya suatu transaksi.
2. Pendapatan Non Operasional – LO terdiri dari:
 - a. Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO.
 - b. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO.
 - c. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO.

Pengakuan Pendapatan Non Operasional - LO

3. Pengakuan Pendapatan Non Operasional – LO pada saat hak atas pendapatan timbul.
4. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Nonlancar) telah diterima.

Pengukuran Pendapatan Non Operasional - LO

5. Pendapatan Non Operasional – LO diukur dengan azas bruto yang artinya tidak dikurangi dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut sejumlah nilai nominal hak yang diterima.

Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Non Operasional- LO

6. Pendapatan Non Operasional – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) setelah pendapatan operasional sebelum pos luar biasa. Rincian dari Pendapatan Non Operasional – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

POS LUAR BIASA - LO

Definisi Pos Luar Biasa - LO

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

Pengakuan Pos Luar Biasa - LO

2. Pos Luar Biasa – LO diakui pada saat hak atas pendapatan pos luar biasa timbul.
3. Adanya ketidakpastian serta kejadian yang terjadi di luar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan maka pendapatan ini diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya kas (basis kas) dan disesuaikan pada akhir periode akuntansi.

Pengukuran Pos Luar Biasa - LO

4. Pos Luar Biasa – LO diukur berdasarkan azas bruto atau tidak dikurangi terlebih dahulu dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut dan diukur berdasarkan jumlah nominal atas pendapatan tersebut.

Penyajian dan Pengungkapan Pos Luar Biasa- LO

5. Pos Luar Biasa – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO)

setelah pendapatan Non Operasional. Rincian dari Pendapatan Non Operasional – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

Definisi Beban

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 terdiri dari:
 - a. Beban Operasi
 - b. Beban Transfer
 - c. Defisit Non Operasional
 - d. Beban Luar Biasa

Pengakuan Beban

3. Beban dapat diakui pada saat:
 - a. timbulnya kewajiban;
 - b. terjadinya konsumsi aset; dan
 - c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
4. **Saat timbulnya kewajiban** artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.
5. **Saat terjadinya konsumsi aset** artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
6. **Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa** artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
7. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:
 - a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
 - b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
 - c. Beban diakui setelah pengeluaran kas.

8. **Beban diakui sebelum pengeluaran kas** dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.
9. **Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas** dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan dalam periode pelaporan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
10. Perlakuan akuntansi terkait pengakuan beban yang bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan dengan pertimbangan manfaat dan biaya, transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) yang harus dilakukan.
11. **Beban diakui setelah pengeluaran kas** dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka perlakuan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.

Pengukuran Beban

12. Beban diukur sesuai dengan:
 - a. harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas

- kewajiban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
- b. menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

Penyajian dan Pengungkapan Beban

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

BEBAN OPERASI

Definisi Beban Operasi

1. **Beban Operasi** adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
2. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain
3. **Beban pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap.
4. **Beban Barang dan Jasa** merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan

tertentu terkait dengan suatu prestasi.

5. **Beban Bunga** merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda.
6. **Beban Subsidi** merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
7. **Beban Hibah** merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
8. **Beban Bantuan Sosial** merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
9. **Beban Penyusutan dan amortisasi** adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu.
10. **Beban Penyisihan Piutang** merupakan cadangan piutang yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kolektibilitas piutang.
11. **Beban Lain-lain** adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

Pengakuan Beban Operasi

12. **Beban Pegawai** diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada pihak ketiga. Timbulnya kewajiban atas beban

pegawai diakui berdasarkan dokumen yang sah.

13. Beban Pegawai dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas) dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
14. Beban Pegawai dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban pada saat pembuatan Pertanggungjawaban (SPJ) dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
15. **Beban Barang dan Jasa** diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai atau jasa yang belum diterima, maka dicatat sebagai pengurang beban.
16. **Beban Bunga** diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
17. **Beban subsidi** diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.
18. **Beban Hibah** diakui pada saat perjanjian hibah atau NPHD disepakati/ditandatangani meskipun masih melalui proses verifikasi. Pada saat hibah telah diterima maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian.
19. **Beban Bantuan Sosial berupa uang** dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial atau diakui dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas), mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial. Pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban ini.
20. Beban bantuan sosial berupa barang dilakukan bersamaan dengan

penyaluran belanja bantuan sosial atau diakui dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas), mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial. Pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan belanja ini. Bantuan sosial berupa barang mengacu pada pengadaan barang dan jasa.

21. **Beban Penyusutan dan amortisasi** diakui dan dicatatakhir semester berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
22. **Beban Penyisihan Piutang** diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
23. **Beban lain-lain** diakui pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga.

Pengukuran Beban Operasi

24. Pengukuran Beban Operasi berdasarkan jumlah nominal beban yang timbul. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.

Penyajian dan Pengungkapan Beban Operasi

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

BEBAN TRANSFER

Definisi Beban Transfer

1. Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pengakuan Beban Transfer

2. Beban transfer bagi hasil pajak dan retribusi diakui berdasarkan surat penetapan. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas (basis kas). Kalo lebih bayar diakui beban dibayar dimuka pada beban.

Pengukuran Beban Transfer

3. Beban Transfer diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan. Beban transfer diukur dengan mata uang rupiah.

Penyajian dan Pengungkapan Beban Transfer

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

DEFISIT NON OPERASIONAL

Definisi Defisit Non Operasional

1. **Defisit Non Operasional** adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Pengakuan Defisit Non Operasional

2. Pengakuan Defisit Non Operasional berdasarkan pada saat timbulnya kewajiban.
3. Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya beban ini maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas).

Pengukuran Defisit Non Operasional

4. Defisit Non Operasional diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan. Defisit Non Operasional diukur dengan mata uang rupiah.

Penyajian dan Pengungkapan Defisit Non Operasional

5. Defisit Non Operasional disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Defisit Non Operasional dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BEBAN LUAR BIASA

Definisi Beban Luar Biasa

1. **Beban Luar Biasa** adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

Pengakuan Beban Luar Biasa

2. Pengakuan Beban Luar Biasa adalah pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau pada saat terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga.
3. Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya beban ini maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas).

Pengukuran Beban Luar Biasa

4. Beban Luar Biasa diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagikan. Beban Luar Biasa diukur dengan mata uang rupiah.

Penyajian dan Pengungkapan Beban Luar Biasa

5. Beban Luar Biasa disajikan dalam Laporan Operasional (LO).
6. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.
7. Rincian dari Beban Luar Biasa dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI

Definisi Koreksi

1. **Kesalahan** adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
2. **Koreksi** adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
3. Kesalahan dapat terjadi karena adanya:
 - a. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
 - b. Kesalahan perhitungan matematis,
 - c. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
 - d. Kesalahan interpretasi fakta,
 - e. Kecurangan, atau
 - f. Kelalaian
4. **Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian** dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan tidak berulang; dan
 - b. Kesalahan berulang dan sistemik;
5. **Kesalahan tidak berulang** adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
 - b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
6. **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.
7. **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.

8. **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.

Pengakuan Koreksi

9. Koreksi diakui saat ditemukannya kesalahan.

Pengukuran Koreksi

10. Koreksi diukur sesuai dengan nilai kesalahan yang ditemukan.

Penyajian dan Pengungkapan Koreksi

11. Koreksi disajikan sesuai dengan akun yang dilakukan koreksi dan dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
12. Hal-hal yang perlu diungkapkan terkait dengan penyajian dan pengungkapan koreksi pendapatan-LO diantaranya adalah:
 - a. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
 - b. Koreksidan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
 - c. 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.

KEBIJAKAN AKUNTANSI ATAS PERUBAHAN ENTITAS AKUNTANSI

1. Apabila terdapat perubahan Entitas Akuntansi/SKPD maka penginputan saldo awal atas Saldo LKPD Tahun sebelumnya diinputkan di SKPD lama (SKPD yang dihapus, SKPD yang digabung dan SKPD yang dipecah) berdasarkan laporan keuangan SKPD audited tahun sebelumnya, dengan tujuan agar saldo laporan keuangan SKPD per 1 Januari tahun berkenaan sama dengan saldo per 31 Desember tahun sebelumnya.
2. Pemerintah daerah melakukan mapping SKPD lama dengan SKPD baru, untuk mengetahui SKPD mana yang dihapus, digabung, dipecah dan SKPD yang hanya berubah nama/nomenklatur
3. Melakukan Jurnal (Jurnal Akrual) pada Tanggal 1 Januari tahun berkenaan berdasarkan hasil pendistribusian Aset, Kewajiban dan Ekuitas atas pada SKPD yang dihapus, digabung atau dipecah ke SKPD baru.
4. Laporan SKPD yang perlu didistribusikan hanya Neraca, sedangkan LRA, LO dan LPE tidak didistribusikan ke SKPD lain.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD	1
1. Pihak Terkait.....	2
2. Prosedur Akuntansi	3
3. Dokumen Sumber	3
4. Pencatatan Transaksi	4
B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD	12
1. Pihak Terkait.....	12
2. Prosedur Akuntansi	12
3. Dokumen Sumber	13
4. Pencatatan Transaksi	13
C. Akuntansi Transfer PPKD	21
5. Pihak Terkait.....	21
6. Prosedur Akuntansi	21
7. Dokumen Sumber	22
8. Pencatatan Transaksi	22
D. Akuntansi Pembiayaan PPKD.....	23
1. Pihak Terkait.....	23
2. Prosedur Akuntansi	24
3. Dokumen Sumber	24
4. Pencatatan Transaksi	24
E. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD.....	26
1. Pihak Terkait.....	26
2. Prosedur Akuntansi	26
3. Dokumen Sumber	27
4. Pencatatan Transaksi	27
Utang Pembiayaan	27
F. Akuntansi Kewajiban PPKD	32
1. Pihak Terkait.....	32
2. Prosedur Akuntansi	33
3. Dokumen Sumber	33
4. Pencatatan Transaksi	33
G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD.....	35
1. Pihak Terkait.....	35

2. Prosedur Akuntansi	35
3. Dokumen Sumber	36
4. Pencatatan Transaksi	36
H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo.....	37
1. Jurnal	37
2. Buku Besar	37
3. Neraca Saldo.....	37
I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD	37
1. Pihak-Pihak Terkait	38
2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan.....	38
J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah....	43
1. Ketentuan Umum	43
2. Pihak-Pihak Terkait	44
3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.....	44

SISTEM AKUNTANSI PPKD

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah. Sistem akuntansi PPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- b. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD;
- c. Akuntansi Transfer PPKD;
- d. Akuntansi Pembiayaan PPKD;
- e. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD;
- f. Akuntansi Kewajiban PPKD;
- g. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD;
- h. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- i. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- j. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.

Sistem akuntansi PPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA PPKD atau DPPA PPKD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan - LRA PPKD

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang-undangan.

1. Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD bertugas untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah yang meliputi:

- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

b. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi akuntansi PPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh dokumen sumber berdasarkan transaksi yang terjadi dan melaksanakan sistem akuntansi di PPKD. Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD bertugas menerima semua penerimaan kas melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan. Diantaranya adalah:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

2. Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Surat Ketetapan Perizinan, Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/PPKD;
- b. Fungsi akuntansi PPKD membuat memo jurnal/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi atupun Nota Kredit dari Bank;
- c. Fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan memo jurnal/Memo Jurnal;
- d. Fungsi akuntansi PPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

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 pada Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD meliputi:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Retribusi Daerah	SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan/ bukti memorial

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : Tahun 2023
TANGGAL : Oktober 2023

	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan &Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya :	
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Gubernur/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bantuan Keuangan	Keputusan Gubernur/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Gubernur/Dokumen yang dipersamakan serta Nota Perjanjian Hibah Daerah/bukti memorial
	Dana Darurat	Keputusan Gubernur/PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO di PPKD dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan – LO di PPKD ini didasarkan pada memo jurnal/Memo Jurnal yang dibuat oleh Fungsi akuntansi PPKD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan - LO di PPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

a. Pendapatan - LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan - LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

1) Pada saat penetapan hak

1.1.03.XX	Piutang	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

2) Pada saat penerimaan kas

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.XX	Piutang ...	xxx

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

b. Pendapatan - LO diakui dan dicatat saat terjadi penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima.

Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat dilakukan dengan pertimbangan:

1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

2) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa PAD tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem self assesment atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD

Pada saat terdapat penyetoran ke kas daerah dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS), maka dapat diakui pendapatan – LO dan dilakukan jurnal berikut ini:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx

Pada saat penerimaan kas di BUD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap **penerimaan kas yang**

telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak dan pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah pada periode pelaporan.

1) Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

7.1.01.XX Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01 Piutang Pendapatan	xxx

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat penerimaan kas maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

7.1.01.XX Pendapatan - LO	xxx
2.1.05.01 Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan - LO yang sudah menjadi hak pada tahun anggaran yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

1.1.03.01 Piutang Pendapatan	xxx
7.1.01.XX Pendapatan -LO	xxx

c. Pendapatan - LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

Pencatatan ini dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
2.1.05.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, Fungsi Akuntansi PPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka menerbitkan memo jurnal/bukti memorial untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

2.1.05.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
7.1.01.01	Pendapatan - LO	xxx

Berdasarkan kondisi dan perlakuan akuntansi seperti tersebut di atas maka beberapa prosedur pengakuan dan pencatatan atas pendapatan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan

diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.07.XX	Piutang Pendapatan Transfer	xxx
7.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.07.XX	Piutang Pendapatan Transfer	xxx

Dan pada saat diterimakanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan – LRA dengan jurnal:

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LRA	xxx

b. Lain-lain Pendapatan yang Sah – Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.08.03	Piutang Pendapatan Hibah	xxx
7.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.08.03	Piutang Pendapatan Hibah	xxx

Dan pada saat diterimakanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan – LRA dengan jurnal:

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.3.01.XX	Pendapatan Hibah – LRA	xxx

Pengakuan Pendapatan BOS pada PPKD

Pendapatan BOS merupakan pendapatan Hibah atau DAK Non Fisik yang dianggarkan pada PPKD, untuk mengakui pendapatan BOS-LO dan LRA tersebut maka pada PPKD dilakukan jurnal sebagai berikut :

3.1.1.01.02.0003	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx
7.2.1.01.04. XX	DAK Non Fisik-BOS	xxx
	Reguler-LO	
6.3.4.01.01.0001	Perubahan SAL	xxx
4.2.1.01.04. XX	DAK Non Fisik-BOS	xxx
	Reguler-LRA	

Pengelolaan Pendapatan DBH/DAU Melalui Fasilitas *Treasury Deposit Facility* (TDF).

Treasury Deposit Facility yang selanjutnya disingkat TDF adalah fasilitas yang disediakan oleh BUN bagi Pemerintah Daerah untuk menyimpan uang di BUN sebagai bentuk penyaluran TKD nontunai berupa penyimpanan di Bank Indonesia.

Dalam hal pokok DBH/DAU telah disalurkan dari RKUN ke Rekening TDF, maka dilakukan jurnal berikut ini:

1.5.7.1.1.2	Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility (TDF)	xxx
7.2.1.1.XX	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- LO	xxx

Namun, dalam hal terdapat DBH Kurang Bayar yang sudah diakui sebagai Piutang Dana Transfer Umum (Neraca) dan Pendapatan Transfer-Dana Transfer Umum DBH/DAU (LO) pada periode sebelumnya, maka cukup dilakukan reklasifikasi dengan jurnal berikut ini:

1.1.7.1.XX	Piutang Dana Perimbangan	xxx
1.5.7.1.1.2	Dana Alokasi Umum Treasury	xxx

Deposit Facility (TDF)

Dalam hal pokok DBH/DAU telah dilakukan penarikan oleh Pemda dari Rekening TDF dan telah disalurkan ke RKUD, maka dilakukan jurnal berikut ini:

1.1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
------------	-------------------	-----

1.5.7.1.1.2	Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility (TDF)	xxx
-------------	--	-----

6.3.4.1.XX	Perubahan SAL	xxx
------------	---------------	-----

4.2.1.1.XX	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- LRA	xxx
------------	--	-----

Dalam hal BI telah memberikan remunerasi atas DBH/DAU yang dibayarkan melalui fasilitas TDF dengan skema transfer ke RKUN, namun belum ditarik dan ditransfer ke RKUD, maka dilakukan jurnal berikut ini:

1.1.06.5.6.2	Piutang Remunerasi Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility	xxx
--------------	---	-----

7.1.4.5.6.2	Remunerasi Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility (TDF)-LO	xxx
-------------	--	-----

Dalam hal remunerasi atas DBH/DAU yang dibayarkan melalui fasilitas TDF telah disalurkan dari RKUN ke RKUD, maka dilakukan jurnal berikut ini:

1.1.1.1.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
------------	-------------------	-----

1.1.06.5.6.2	Piutang Remunerasi Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility	xxx
--------------	---	-----

6.3.4.1.XX	Perubahan SAL	xxx
4.1.4.5.6.2	Remunerasi Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility (TDF)- LRA	xxx

B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

b. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaksi beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Umum Daerah menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- b. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.

- c. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran yaitu SP2D tersebut kepada fungsi akuntasi PPKD.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- f. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Bukti Pengeluaran Kas
- c. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- e. Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS)
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Dokumen Perjanjian Utang
- h. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi
- i. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- j. Surat Keputusan Kepala Daerah
- k. Bukti Memorial
- l. Nota Debit
- m. Bukti akuntansi Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di PPKD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka pencatatan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

Terkait dengan pengakuan beban sebelum pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran Utang Belanja maka melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

Terkait dengan pengakuan beban yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis Kas) maka pada saat akan dilakukan penyusunan Laporan Keuangan harus dilakukan penyesuaian dan koreksi terhadap **Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya, pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban, dan beban yang sudah menjadi kewajiban namun belum ada pengeluaran kas** pada periode pelaporan. sehingga akun beban dapat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*overstated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

1) Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat pengeluaran kas yang merupakan belanja yang telah diakui sebagai beban dan mengakui utang pada periode akuntansi sebelumnya, sedangkan pengeluaran kas tersebut telah dicatat sebagai beban karena pengakuan bersamaan. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

2) Koreksi pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat pengeluaran kas karena pengakuan berasmaan maka harus dilakukan koreksi. Koreksi beban yang belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

1.1.11.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

3) Penyesuaian Beban yang sudah menjadi kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan meski pengeluaran kas belum terjadi maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan beban yang sudah menjadi kewajiban pada periode akuntansi tersebut dijurnal sebagai berikut:

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx

b. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya.

Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD, maka juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan Beban Dibayar Dimuka berdasarkan memo jurnal yang diterbitkan oleh BUD, maka akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.11.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

Terkait dengan prosedur pengakuan beban berdasarkan ketiga kondisi tersebut, maka beberapa prosedur pengakuan beban yang diuraikan sesuai dengan beban yang khusus dikelola oleh PPKD dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Bunga ” di debit dan “Utang Belanja Bunga” di kredit.

7.1.03.XX	Beban Bunga....	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja Bunga	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang bunga, dengan jurnal “Utang Belanja Bunga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.06.XX	Utang Belanja Bunga	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bunga” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.03.XX	Belanja Bunga	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi untuk melakukan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Belanja Subsidi” di kredit.

7.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx
2.1.06.04	Utang Belanja Subsidi	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Belanja Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.06.04	Utang Belanja Subsidi	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Subsidi” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

c. Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan saat penandatangan perjanjian, meskipun harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah. Namun demikian timbulnya kewajiban/beban atas transaksi tersebut dapat ditentukan berdasarkan NPHD. Untuk itu, mencatat pengakuan beban hibah dan kas dengan jurnal “Beban Hibah” di debit dan “Utang Belanja Hibah” di kredit.

8.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja Hibah	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi,

dengan jurnal “Utang Belanja Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.06.XX	Utang Belanja Hibah	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

d. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Utang Belanja Bantuan Sosial” di kredit.

8.1.06.XX	Beban Bantuan Sosial	xxx
2.1.06.16	Utang Belanja Bantuan Sosial	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Belanja Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.06.16	Utang Belanja Bantuan Sosial	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.06.XX	Belanja Bantuan Sosial	xxx
-----------	------------------------	-----

C. Akuntansi Transfer PPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Dalam Kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi .

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan SP2D atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- 2) memberikan SP2D tembusan kepada sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- 3) membukukan dalam pembukuan BUD/Kuasa BUD terkait dengan tata usaha keuangan.

c. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- 4) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- 5) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atau SPM atas pengeluaran transfer;
- b. BUD menyiapkan dokumen terkait atau SP2D untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada ;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan SP2D tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan memo jurnal;
- f. melakukan posting ke Buku Besar;
- g. menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Dokumen Sumber

- a. Peraturan Menteri Keuangan
- b. Peraturan Presiden
- c. Peraturan Kepala Daerah
- d. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- e. Bukti Memorial
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Nota Perjanjian Transfer
- h. Nota Debit Bank dan Dokumen Transfer Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

Transfer yang dilakukan oleh pemerintah daerah merupakan transfer pendapatan bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan kepada daerah otonom di bawahnya seperti Provinsi/Provinsi serta pemerintah desa di wilayah provinsi.

Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban transfer” di debit dan “Utang Belanja Transfer” di kredit.

8.2.XX.XX	Beban Transfer	xxx
-----------	----------------	-----

2.1.06.13	Utang Belanja Transfer	xxx
-----------	------------------------	-----

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan Utang Belanja transfer, dengan jurnal “Utang Belanja transfer” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.06.13	Utang Belanja Transfer	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat Transfer dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Transfer” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.04.XX.XX	Transfer	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

D. Akuntansi Pembiayaan PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi pembiayaan yang terjadi baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan berdasarkan dokumen sumber transaksi yang diterimanya maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

b. PPKD

PPKD berwenang memberikan persetujuan atas pengeluaran pembiayaan dan otorisasi atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. BUD/Kuasa BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPKD menyetujui pengeluaran pembiayaan serta melakukan persetujuan atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang sudah diverifikasi oleh ;
- b. Berdasarkan dokumen tersebut maka BUD/Kuasa BUD akan melakukan penerimaan pembiayaan sesuai dengan dokumen penyetorannya serta memberikan tembusannya dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- c. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen tembusan yang diterimanya.

3. Dokumen Sumber

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan
- f. Naskah Perjanjian Kredit
- g. Nota Kredit Bank
- h. Bukti Memorial
- i. Dokumen Pembiayaan Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang" di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
-----------	--------------------------	-----

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi Akuntansi PPKD juga akan mencatat jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

6.1.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
-----------	-----------------------	-----

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
-----------	--------------------------	-----

2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx
-----------	------------------	-----

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx
-----------	------------------	-----

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal “Penerimaan Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

6.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

E. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD

Aset yang dimiliki oleh PPKD adalah Aset berupa Kas di Kas Daerah, Piutang dari Pendapatan Transfer, Investasi Jangka Pendek, Investasi Jangka panjang, dan beberapa jenis dari kategori Aset Lainnya.

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi Aset yang dikelola oleh PPKD berdasarkan dokumen yang diperoleh maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

b. PPKD

PPKD memberikan pengesahan/otorisasi atas setiap transaksi Aset di unitnya.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD bertugas mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada .

2. Prosedur Akuntansi

a. PPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.

b. BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi PPKD.

- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
- d. Pada akhir periode akuntansi Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud
- f. Sertifikat SBI
- g. Sertifikat Deposito
- h. Sertifikat Saham/Obligasi
- i. Sertifikat SUN
- j. Bukti Memorial

4. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, akan mengakui adanya penambahan aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal “Investasi Jangka Pendek” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

1.1.02.XX Investasi Jangka Pendek xxx

2.1.03.XX xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. mencatat jurnal “Investasi Jangka Panjang” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

1.2.01.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx
2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

6.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b. Hasil Investasi

1) 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 bagian Pelepasan Investasi.

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan 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*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya akan menjurnal pengakuan dividen yang akan diterima dengan mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO” di kredit.

2.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx
7.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan- LRA	xxx

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode

berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. akan menjurnal keuntungan dengan mencatat “Investasi” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LO” di kredit.

1.2.XX.XX	Investasi	xxx
7.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Investasi” di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.2.XX.XX	Investasi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA”.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan- LRA	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga - LO” di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian

Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga – LRA” di kredit.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LRA	xxx

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Pendapatan Bunga” dan “Investasi Jangka Pendek” di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
7.1.04.XX	Pendapatan bunga – LO	xxx
1.1.02.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga” di kredit.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LRA	xxx

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Investasi Jangka Panjang” dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
7.4.XX.XX	Surplus Investasi Jangka Panjang	xxx
1.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat penerimaan pemberian dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pemberian” di kredit sebesar nilai kas yang diterima.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
6.1.06.XX	Penerimaan Pemberian	xxx

d. Penyisihan Piutang

Terdapat kemungkinan adanya piutang dari pendapatan yang tidak dapat ditagih karena peraturan perundang-undangan maupun karena suatu kejadian yang terjadi pada pihak ketiga sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan penagihan (*force majeur*) serta kejadian lainnya. Jika hal ini terjadi maka Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan bukti memorial dan persentase penyisihan piutang yang ditetapkan maka akan dibuat jurnal sebagai berikut:

1.1.10.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
1.1.03.XX	Piutang	xxx

F. Akuntansi Kewajiban PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menatausahakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD melakukan tugas menerima dokumen dan melakukan pembayaran atas transaksi kewajiban yang telah jatuh tempo dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan disahkan oleh PPKD.

c. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas perjanjian utang dan pembayaran utang/kewajiban yang akan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.

2. Prosedur Akuntansi

- a. BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- b. PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Nota Kredit dari Bank
- b. Dokumen Perjanjian Utang
- c. Bukti Memorial
- d. Surat Pernyataan Utang
- e. Surat Pembayaran Utang

4. Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pemberian ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
-----------	--------------------------------	-----

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

6.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
-----------	-----------------------	-----

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
-----------	--------------------------	-----

2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx
-----------	------------------	-----

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.03.XX	Utang Pembiayaan	xxx
-----------	------------------	-----

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

6.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
-----------	------------------------	-----

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reclasifikasi dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
2.1.04.XX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi koreksi dan penyesuaian yang harus dilakukan baik pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi.

b. PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

2. Prosedur Akuntansi

- a.** Fungsi Akuntansi PPKD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.
- b.** Atas persetujuan dari PPKD, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- c.** Fungsi Akuntansi PPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

3. Dokumen Sumber

- a. Bukti Memorial
- b. Dokumen atau bukti koreksi
- c. Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang
- d. Dokumen lainnya

4. Pencatatan Transaksi

a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akan menjurnal “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit.

8.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
8.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan Fungsi Akuntansi PPKD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan menjurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit.

8.1.07.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
-----------	--------------------------	-----

1.1.10.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
-----------	------------------------	-----

Pada saat terbit Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang” di kredit.

1.1.10.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
1.1.03.XX	Piutang	xxx

H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, PPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian.Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual.Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnalkoreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, Fungsi Akuntansi PPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, menjurnal “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit.

8.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
8.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx

2) Penyesuaian Beban Penyisihan Piutang

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi yang diperkirakan tidak dapat tertagih pada periode akuntansi. Sesuai dengan metode penyisihan piutang maka piutang yang tidak tertagih akan menjadi beban pada periode akuntansi. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penyesuaian tersebut dengan jurnal “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang” di kredit pada buku jurnal.

8.1.07.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
-----------	--------------------------	-----

1.1.10.XX Penyisihan Piutang ...

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol).

Berikut contoh jurnal penutup LRA:

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.01.01.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
6.02.01.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
6.3.02.01	Pembiayaan Netto	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.3.02.01	Pembiayaan Netto	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut contoh jurnal penutup akun LO.

7.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
8.01.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit LO	xxx

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir

3.1.01.02	Surplus/Defisit LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo

Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, PPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan Laporan keuangan PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PPKD

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Manado,

PPKD

(.....)

NIP.

J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Akuntansi PPKD**
- b. PPKD**

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan PPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);**
- b. Neraca;**
- c. Laporan Operasional (LO);**
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan.

b. Melakukan Eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik(*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil taransaksi keuangan daengan pihak eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi.

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi

pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL.

d. Menyusun Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset

		3.1.5	Kewajiban
		3.1.5	Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda		
Bab V	Penutup		

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas pelaporan, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan pemerintah daerah pemerintah daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan pemerintah daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

GUBERNUR SULAWESI UTARA

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Manado,

Gubernur

(.....)

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD	1
1. Pihak Terkait.....	1
2. Prosedur Akuntansi.....	3
3. Dokumen Sumber	3
4. Pencatatan Transaksi.....	4
B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD	10
1. Pihak Terkait.....	10
2. Prosedur Akuntansi.....	12
3. Dokumen Sumber	13
4. Pencatatan Transaksi.....	14
C. Akuntansi Pelimpahan Uang Persediaan (UP)	21
1. Pihak Terkait.....	21
2. Prosedur Akuntansi.....	22
3. Dokumen Sumber	22
4. Pencatatan Transaksi.....	22
D. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA BLUD	24
5. Pihak Terkait.....	24
6. Prosedur Akuntansi.....	25
7. Dokumen Sumber	25
8. Pencatatan Transaksi	25
E. Akuntansi Beban dan Belanja Dana BLUD.....	28
1. Pihak Terkait.....	28
2. Prosedur Akuntansi.....	28
3. Dokumen Sumber	29
4. Pencatatan Transaksi	29
F. Akuntansi Beban dan Belanja Dana BOS	30
1. Pihak Terkait.....	30
2. Prosedur Akuntansi.....	30
3. Dokumen Sumber	30
4. Pencatatan Transaksi	30
G. Akuntansi Piutang SKPD.....	31
1. Pihak-Pihak Terkait	31
2. Prosedur Akuntansi.....	32
3. Dokumen Sumber	32

4. Pencatatan Transaksi	33
H. Akuntansi Persediaan SKPD.....	33
1. Pihak-Pihak Terkait.....	33
2. Prosedur Akuntansi.....	34
3. Dokumen Sumber	35
4. Pencatatan Transaksi	35
I. Akuntansi Aset Tetap SKPD	36
1. Pihak-Pihak Terkait.....	36
2. Prosedur Akuntansi.....	37
3. Dokumen Sumber	38
4. Pencatatan Transaksi	39
J. Akuntansi Aset Lainnya SKPD	45
1. Pihak-pihak Terkait.....	45
2. Prosedur Akuntansi.....	46
3. Dokumen Sumber	46
4. Pencatatan Transaksi	46
K. Akuntansi Kewajiban SKPD.....	49
1. Pihak-Pihak Terkait.....	49
2. Prosedur Akuntansi.....	49
3. Dokumen Sumber	50
4. Pencatatan Transaksi	50
L. Akuntansi Ekuitas SKPD	51
1. Pihak-Pihak Terkait.....	51
2. Prosedur Akuntansi.....	52
3. Dokumen Sumber	52
4. Pencatatan Transaksi	52
M. Akuntansi Penatausahaan Dana COVID-19	54
1. Menggunakan Dana APBD	54
2. Menggunakan Hibah Termasuk Sumbangan dari Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis	60
N. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo.....	68
1. Jurnal	68
2. Buku Besar.....	69
3. Neraca Saldo	69
O. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	69
1. Ketentuan Umum	69

2. Pihak-Pihak Terkait	69
3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan.....	70

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset SKPD;
- F. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- G. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- I. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Sistem akuntansi SKPD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD dapat diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian pelaksanaan anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah di akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas yang merupakan **Pendapatan LRA** maupun pengeluaran kas yang merupakan **Belanja dan Pembiayaan** dibukukan secara berpasangan (*double entry*) pada akun realisasi anggaran yaitu akun “Perubahan SAL.”

A. **Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan - LRA SKPD**

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau Provinsi Sulawesi Utara – Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Pada SKPD

dokumen lainnya yang dipersamakan dan menyerahkan kepada wajib pajak/retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK SKPD.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR -Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- 5) Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas daerah;
- 6) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD.
- 8) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;

- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

2. Prosedur Akuntansi

- a.** PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- b.** PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- c.** PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d.** PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

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 Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD meliputi:

- a.** Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- b.** Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);
- c.** Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa;
- d.** Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e.** Surat Tanda Setoran (STS);
- f.** Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan – LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

a. Pendapatan - LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan – LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

1) Pada saat penetapan hak

Saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
-----------	--------------------	-----

7.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx
-----------	-----------------	-----

2) Pada saat penerimaan kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

1.1.01.02 Kas di Bendahara Penerimaan xxx

1.1.03.01 Piutang Pendapatan xxx

Atau apabila pembayaran langsung ke kas daerah dan diterbitkannya Surat Tanda Setoran dicatat dengan jurnal:

2.1.08.01 R/K PPKD xxx

1.1.01.02 Kas di Bendahara xxx
Penerimaan

Pada PPKD atas Surat Tanda Setoran yang disetor oleh SKPD akan dicatat dengan jurnal:

1.1.01.01 Kas di Kas Daerah xxx

1.1.13.01 R/K SKPD xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara Penerimaan, sedangkan akun R/K PPKD digunakan jika Wajib Pajak/Retribusi langsung menyetorkan ke Rekening Kas di Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti penerimaan atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

6.3.04.01 Perubahan SAL xxx

4.1.01.XX Pendapatan – LRA xxx

b. Pendapatan - LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka pendapatan - LO diakui pada saat kas diterima. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

2) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem *self assessment* atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan oleh PPK SKPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

Pada saat terdapat penyetoran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan – LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
-----------	-----------------------------	-----

7.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx
-----------	-----------------	-----

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke Kas Umum Daerah yang dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

2.1.08.01	R/K PPKD	Xxx
-----------	----------	-----

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
-----------	-----------------------------	-----

Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut :

6.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
-----------	---------------	-----

4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx
-----------	------------------	-----

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap **penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO dan pendapatan yang sudah menjadi hak** namun kas belum diterima pemerintah daerah pada periode pelaporan.

1) Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

7.1.01.XX	Pendapatan -LO	Xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	Xxx

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan – LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

7.1.01.XX	Pendapatan – LO	Xxx
2.1.05.XX	Pendapatan Diterima	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan – LO yang sudah menjadi hak pada periode akuntansi yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	Xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

c. Pendapatan - LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	Xxx
2.1.05.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini apabila penerimaan ini langsung disetor oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga ke kas daerah:

2.1.08.01	R/K PPKD	Xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	Xxx
2.1.05.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

6.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
-----------	---------------	-----

4.1.01.01

Pendapatan ... – LRA

xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK SKPD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

2.1.05.XX

Pendapatan Diterima Dimuka

Xxx

7.1.01.01

Pendapatan – LO

xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar

B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Kantor/Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.

- 4) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA.
- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung (LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Menyiapkan SPM.
- 3) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan verifikasi bukti.
- 4) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 6) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 7) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 8) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Umum Daerah. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a.** Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b.** PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c.** Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d.** PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e.** PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f.** PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g.** Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.
- b. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

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/Dokumen lain yang dipersamakan 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**

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

1) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.

2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Dalam hal telah timbul kewajiban daerah, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang /diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah

menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

Terkait dengan pengakuan beban sebelum pengeluaran kas dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pengakuan beban berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima (BAST)/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

8.1.01.XX Beban ... Xxx

2.1.06.XX Utang Belanja xxx

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar Utang Belanja yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.XX Utang Belanja xxx

2.1.08.01 R/K PPKD xxx

Pada PPKD akan dilakukan jurnal sebagai berikut:

1.1.13.11 R/K SKPD xxx

1.1.01.01 Kas di Kas Daerah xxx

Bersamaan dengan pembayaran Utang Belanja dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D LS, maka juga harus diakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

5.1.01.XX Belanja

xxx

6.3.04.01

Perubahan SAL

xxx

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD.

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK SKPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK SKPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu **pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran**. Misalnya pembayaran tagihan telepon dimana biasanya dengan jangka waktu timbulnya tagihan telepon dengan waktu pembayaran tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, maka transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui secara pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh mempunyai utang.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan

dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

1) Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

1.1.09.06	Panjar Kegiatan	Xxx
-----------	-----------------	-----

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
-----------	---------------------------------	-----

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan bukti-bukti dari uang panjar maka dicatat:

7.1.01.XX	Beban ...	Xxx
-----------	-----------	-----

1.1.09.06	Panjar kegiatan	xxx
-----------	-----------------	-----

dan pada saat PPTK menyetorkan sisa uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran maka dicatat sebagai berikut:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
-----------	------------------------------	-----

1.1.09.06	Panjar kegiatan	xxx
-----------	-----------------	-----

b. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan, kemudian pada saat Bendahara Pengeluaran menginput Bukti Pengeluaran berdasarkan bukti pembayaran tersebut maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

7.1.01.XX	Beban ...	Xxx
-----------	-----------	-----

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
-----------	------------------------------	-----

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

Pada saat Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK SKPD.

Kemudian pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan sebagai berikut:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
-----------	------------------------------	-----

2.1.08.01	R/K PPKD	xxx
-----------	----------	-----

Pada PPKD akan dilakukan jurnal sebagai berikut:

1.1.13.11	R/K SKPD	xxx
-----------	----------	-----

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
-----------	---------	-----

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

Pencatatan ini oleh PPK SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (*real time*) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar.

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah

pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

7.1.01.XX	Beban	Xxx
-----------	-------	-----

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
-----------	------------------------------	-----

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja berdasarkan SP2D yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
-----------	---------	-----

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

1.1.11.01	Beban Dibayar Dimuka	Xxx
7.1.01.XX	Beban	xxx

b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme **Pembayaran Langsung**

Pada saat adanya tagihan/dokumen lain yang dipersamakan, maka akan dilakukan jurnal :

7.1.01.XX	Beban ...	Xxx
2.1.05.XX	Utang Belanja	xxx

Pencatatan pada saat PPK SKPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

2.1.05.XX	Utang Belanja	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

Pada PPKD akan dilakukan jurnal sebagai berikut:

1.1.13.11	R/K SKPD	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

1.1.11.01 Beban Dibayar Dimuka xxx

7.1.01.XX Beban ... xxx

C. Akuntansi Pelimpahan Uang Persediaan (UP)

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas membuat surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

b. Bendahara Pengeluaran (BP)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) Membuat surat pertanggungjawaban atas bukti dari Bendahara Pengeluaran dan/atau Pengesahan SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP GU) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 4) Memberikan pelimpahan GU berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

- 3) Membuat surat pertanggungjawaban atas bukti atas pengeluaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menyerahkannya kepada PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi.

d. PPK Unit SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan verifikasi atas bukti pengeluaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melakukan verifikasi atas bukti pengeluaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran
- 2) Melakukan pengesahan surat pertanggungjawaban atas bukti atas pengeluaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Prosedur Akuntansi

- 1) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan akuntansi setelah mendapatkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan akuntansi setelah mendapatkan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.

3. Dokumen Sumber

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 Pelimpahan UP adalah besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pelimpahan UP dan pelimpahan GU dari BP ke BPP adalah sebagai berikut :

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

1.1.9.5.1.1 Uang Muka Pengadaan xxx
Barang/Jasa

1.1.1.3.1.1 Kas di Bend Pengeluaran xxx

Sedangkan Jurnal ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pelimpahan UP dan Pelimpahan GU adalah sebagai berikut :

1.1.1.3.1.1 Kas di Bend Pengeluaran xxx

1.1.9.5.1.1 Uang Muka Pengadaan xxx
Barang/Jasa

Pencatatan transaksi ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membelanjakan atas uang pelimpahan UP/GU adalah sebagai berikut :

8.1.XX.XX Beban xxx

1.1.1.3.1.1 Kas di Bend Pengeluaran xxx

Ketika Bendahara Pengeluaran membelanjakan atas uang UP/GU adalah sebagai berikut :

8.1.XX.XX Beban xxx

1.1.1.3.1.1 Kas di Bend Pengeluaran xxx

Untuk proses GU, Bendahara Pengeluaran akan membuat surat pertanggungjawaban dengan mempertanggungjawabkan bukti pengeluaran yang ada di Bendahara Pengeluaran dan bukti pengeluaran yang ada di Bendahara Pengeluaran Pembantu. Ketika SP2D-Gu terbit, di Bendahara Pengeluaran akan terdapat jurnal sebagai berikut :

1.1.1.3.1.1 Kas di Bend Pengeluaran xxx

2.1.8.1.1.1 R/K PPKD xxx

Pada PPKD akan dilakukan jurnal sebagai berikut:

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023
TANGGAL : 21 September 2023

1.1.13.11	R/K SKPD	xxx
-----------	----------	-----

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
-----------	-------------------	-----

Pada saat bersamaan di Bendahara Pengeluaran Pembantu akan terdapat jurnal sebagai berikut :

5.1.XX.XX	Belanja	xxx
-----------	---------------	-----

6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL	xxx
-------------	---------------	-----

Ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan sisa uang pelimpahan UP ke Bendahara Pengeluaran maka terdapat jurnal sebagai berikut :

1.1.9.5.1.1	Uang Muka Pengadaan	xxx
	Barang/Jasa	

1.1.1.3.1.1	Kas di Bend Pengeluaran	xxx
-------------	-------------------------	-----

Sedangkan ketika Bendahara Pengeluaran menerima uang sisa pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :

1.1.1.3.1.1	Kas di Bend Pengeluaran	xxx
-------------	-------------------------	-----

1.1.9.5.1.1	UM Pengadaan Barang/Jasa	xxx
-------------	--------------------------	-----

Ketika di akhir tahun, saldo Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu akan ditutup pada rekening Koreksi Ekuitas Lainnya.

D. Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan - LRA BLUD

1. Pihak Terkait

a. Direktur BLUD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat Bendahara BLUD untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

b. Bendahara BLUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima pembayaran sejumlah uang pendapatan Dana BLUD dan melaporkan ke Direktur BLUD atas pendapatan yang diterimanya dalam dokumen SP3B.

c. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP3B dari BLUD dalam dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

2. Prosedur Akuntansi

- 3) Bendahara BLUD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan dana yang diterima dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- 4) Setelah dokumen SP3B disahkan menjadi dokumen SP2B maka jurnal pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

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 Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA Dana BLUD adalah dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Jurnal Pendapatan-LO untuk Dana BLUD adalah sebagai berikut :

1.1.01.04 Kas di Bendahara BLUD

xxx

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

7.1.01.XX

Pendapatan BLUD-LO

xxx

Sedangkan Jurnal Pendapatan-LRA Dana BLUD adalah sebagai berikut :

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan BLUD- LRA	xxx

E. **Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan - LRA Dana BOS**

1. Pihak Terkait

b. Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang dibuat Bendahara BOS untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

d. Bendahara BOS

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima pembayaran sejumlah uang Dana BOS dan melaporkan ke Kepala Dinas Pendidikan atas pendapatan yang diterimanya dalam dokumen SP2B.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP2B dari Dinas Pendidikan dalam dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB).

2. Prosedur Akuntansi

- 5) Bendahara BOS mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan dana yang diterima dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B);
- 6) Setelah dokumen SP2B disahkan menjadi dokumen SPB maka jurnal pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

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 Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA Dana BOS adalah dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pendapatan BOS merupakan pendapatan Hibah atau DAK Non Fisik yang dianggarkan pada PPKD, tetapi pada Aplikasi FMIS agar Kas di Bendahara BOS muncul pada Dinas Pendidikan maka realisasi pendapatan BOS-LO dan LRA diakui sementara pada Dinas Pendidikan dengan jurnal sebagai berikut :

1.1.01.05	Kas di Bendahara BOS	xxx
-----------	----------------------	-----

7.1.04.24	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx
	Lainnya - LO	

Sedangkan Jurnal Pendapatan-LRA Dana BOS adalah sebagai berikut :

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

4.1.04.23	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx
	Lainnya - LRA	

kemudian realisasi pendapatan LO dan LRA yang diakui pada Dinas Pendidikan dilakukan eleminasi dan di PPKD dilakukan jurnal pengakuan realisasi pendapatan LO dan LRA. Jurnal eleminasi realisasi pendapatan LO dan LRA pada Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:

7.1.04.24	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya	xxx
	LO	
3.1.1.01.02.34	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx
4.1.04.23	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx
	Lainnya - LRA	
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

F. Akuntansi Beban dan Belanja Dana BLUD

1. Pihak Terkait

a. Direktur BLUD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat oleh Bendahara BLUD untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

c. Bendahara BLUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan pembayaran sejumlah uang dari Dana BLUD dan melaporkan ke Direktur BLUD atas pendapatan yang diterimanya dalam dokumen SP3B.

d. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP3B dari BLUD dalam dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

2. Prosedur Akuntansi

- 1) Bendahara BLUD mencatat pengeluaran dari Dana BLUD dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- 2) Setelah dokumen SP3B disahkan menjadi dokumen SP2B maka jurnal Beban dan Belanja akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

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 Dana BLUD adalah dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Beban dan Belanja dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Jurnal Beban untuk Dana BLUD adalah sebagai berikut :

7.1.01.XX	Beban ...	Xxx
-----------	-----------	-----

1.1.01.04	Kas di Bendahara BLUD	xxx
-----------	-----------------------	-----

Apabila Bendahara Dana BLUD membeli aset tetap menggunakan Dana BLUD maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

1.3.02.XX	Aset Tetap	Xxx
-----------	------------------	-----

1.1.01.04	Kas di Bendahara BLUD	xxx
-----------	-----------------------	-----

Sedangkan Jurnal Belanja untuk Dana BLUD adalah sebagai berikut :

5.1.01.XX	Belanja	xxx
-----------	---------	-----

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

G. Akuntansi Beban dan Belanja Dana BOS

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang dibuat oleh Bendahara BOS untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

b. Bendahara BOS

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan pembayaran sejumlah uang dari Dana BOS dan melaporkan ke Kepala Dinas Pendidikan atas pendapatan yang diterimanya.

c. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP2B dari Dinas Pendidikan dalam dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB).

2. Prosedur Akuntansi

- 1) Bendahara BOS mencatat pengeluaran dari Dana BOS dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B);
- 2) Setelah dokumen SP2B disahkan menjadi dokumen SPB maka jurnal Beban dan Belanja akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

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 Dana BOS adalah dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Beban dan Belanja dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Jurnal Beban untuk Dana BOS adalah sebagai berikut :

7.1.01.XX	Beban ...	Xxx
-----------	-----------	-----

1.1.01.05	Kas di Bendahara BOS	xxx
-----------	----------------------	-----

Apabila Bendahara BOS membeli aset tetap menggunakan Dana BOS maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

1.3.02.XX	Aset Tetap	Xxx
-----------	------------------	-----

1.1.01.05	Kas di Bendahara BOS	xxx
-----------	----------------------	-----

Sedangkan Jurnal Belanja untuk Dana BOS adalah sebagai berikut :

5.1.01.XX	Belanja	xxx
-----------	---------	-----

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

H. Akuntansi Piutang SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD dalam hal ini mempunyai tugas membuat data piutang sebagai dasar pencatatan dan melakukan pencatatan.

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, menyetorkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

c. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas di Kas Daerah.

d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

Unit ini bertugas untuk membuat Surat Ketetapan PAD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.

e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya berkewajiban untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke kas daerah.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

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 pada Akuntansi Piutang SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)**
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)**
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya**
- d. Bukti Pembayaran**
- e. Surat Tanda Setoran (STS)**
- f. Bukti setoran lainnya**

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan dan pelunasan belum dilakukan oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat “piutang” pada sisi debit dan “pendapatan...(sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

1.1.03.XX	Piutang...	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan...- LO	xxx

Pada saat wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan mengurangi piutang tersebut dengan menjurnal “Piutang” di kredit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” (untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau “R/K PPKD” (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debit.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

2.1.08.01	R/K PPKD	xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

I. Akuntansi Persediaan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK-SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari Penyimpan Barang.

b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK-SKPD.

c. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Persediaan diakui sebagai Beban, untuk jenis persediaan yang sifatnya continues dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan dan persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis. Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis dan persediaan yang nilai satuannya relatif tinggi, perputarannya lambat, jenis persediaan yang sifatnya continues, dan membutuhkan kontrol yang besar antara lain berupa obat-obatan, suku cadang alat berat, barang dalam proses/setengah jadi,

tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan yang sejenisnya.

3. Dokumen Sumber

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 pada Akuntansi Persediaan SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang**
- b. Bukti Pengeluaran Barang**
- c. Berita Acara Pemeriksaan Barang**
- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan**
- e. Laporan Persediaan**

4. Pencatatan Transaksi

1) Awal Tahun

Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

8.1.02.01	Beban Persediaan	xxx
-----------	------------------	-----

1.1.12.XX	Persediaan	xxx
-----------	------------	-----

2) Pengadaan

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice* atau Bukti Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD.

- a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan**

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

8.1.02.01	Beban Persediaan	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

8.1.02.01	Beban Persediaan	xxx
2.1.05.XX	Utang Belanja	xxx
2.1.05.XX	Utang Belanja	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

- 3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan akuntansi atau pengakuan persediaan.
- 4) Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

1.1.12.XX	Persediaan	xxx
8.1.02.01	Beban Persediaan	xxx

J. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset SKPD adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.

c. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

e. BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk aset tetap dapat dibedakan menjadi dua transaksi utama yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi perolehan aset tetap di pemerintah daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Pembelian Aset Tetap

- a) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.
- b) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses pemusnahan aset tetap dan dengan cara melakukan penjualan aset tetap. Prosedur untuk pelepasan aset tetap **melalui proses penghapusan** dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah.
- b. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- c. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan membuat pencatatan penghapusan aset tetap.

Jika **barang milik daerah tersebut akan dijual** maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan.
- b. Bukti transaksi berupa **Berita Acara Penjualan** yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- c. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

3. Dokumen Sumber

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 Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. SP2D LS**
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III**
- c. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap**
- d. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap**
- e. Laporan**

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, atau lainnya.

1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

- a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin) berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
-----------	---------------	-----

2.1.07.05	Utang Pengadaan Aset	xxx
	Tetap	

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.07.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
-----------	----------------------------	-----

2.1.08.01	R/K PPKD	xxx
-----------	----------	-----

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.2.XX.XX	Belanja Modal	xxx
-----------	---------------	-----

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

Berdasarkan PSAP Nomor 8 Paragraf 14 tersebut diatas, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin adalah sebagai berikut :

1.3.06.XX Konstruksi Dalam Pengerjaan... xxx

2.1.07.05 Utang Pengadaan Aset xxx
Tetap

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.07.05 Utang Pengadaan Aset Tetap xxx

2.1.08.01 R/K PPKD xxx

Pada PPKD akan dilakukan jurnal sebagai berikut:

1.1.13.1 R/K SKPD xxx

1.1.01.01 Kas di Kas Daerah xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.2.XX.XX Belanja Modal xxx

6.3.04.01 Perubahan SAL xxx

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal:

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
7.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal:

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
8.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal,

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
7.3.01.XX	Pendapatan Hibah.. - LO	xxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK SKPD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun-akun tersebut.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan ...	xxx
8.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap....	xxxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
8.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di Provinsi Sulawesi Utara – Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Pada SKPD

debit serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
7.4.01.01	Surplus Penjualan Aset	xxx
	Nonlancar	
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK-SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Perubahan SAL" pada sisi debit, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.01	Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

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

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

8.1.08.XX Beban Penyusutan Aset Tetap xxx

1.3.07.XX Akumulasi Penyusutan Aset Tetap xxx

K. **Akuntansi Aset Lainnya SKPD**

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi lainnya SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten ditembuskan ke PPK-SKPD.

c. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barang barang milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat. Aset Lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi aset lainnya maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

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 Aset lainnya SKPD meliputi:

- a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten**
- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.**
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).**

4. Pencatatan Transaksi

a. 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 Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

8.1.02.XX Beban Barang dan Jasa xxx

2.1.05.XX Utang Belanja xxx

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

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

8.1.02.XX Beban Barang dan Jasa xxx

1.1.01.03 Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

2.3.07.XX Utang Belanja xxx

2.1.08.01 R/K 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:

5.1.02.XX Belanja Barang dan Jasa xxx

6.3.04.01 Perubahan SAL xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tak Berwujud adalah :

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023
TANGGAL : 21 September 2023

1.5.03.XX Aset Tak Berwujud xxx

8.1.02.XX Beban Barang dan Jasa xxx

b. 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-...” dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

1.5.04.XX Aset Lain-lain xxx

1.3.07.XX Akumulasi Penyusutan xxx

1.3.XX.XX Aset Tetap xxx

c. Akumulasi Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tidak berwujud tersebut.

Akumulasi amortisasi dan beban amortisasi dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai

berikut:

8.1.08.06	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx
1.5.05.XX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

L. Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

d. BUD

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 21 September 2023

menangguhkan pembayaranya walaupun barang atau aset tetap sudah

diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

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 Kewajiban SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang**
- b. Tagihan dari Pihak III**
- c. SP2D LS**
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja**

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menangguhkan pembayarannya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Utang” pada sisi kredit.

7.1.01.XX Beban xxx

2.1.05.XX Utang Belanja xxx

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-SKPD adalah “Aset Tetap” di debit dan “Utang Pengadaan Aset Tetap” di kredit.

1.3.02.XX Aset Tetap xxx

2.1.06.XX Utang Pengadaan Aset Tetap Xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang Pengadaan Aset Tetap” di debit “R/K PPKD” di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS. Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

2.1.05.XX Utang Pengadaan Aset Tetap xxx

2.1.08.01 R/K PPKD xxx

M. Akuntansi Ekuitas SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya yang seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Tugas PPK SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan pencatatan.

2. Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di SKPD dilakukan seperti berikut ini:

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- b. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan mempengaruhi aset dan kewajiban, **apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan**, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:
 - 1) Koreksi nilai persediaan
 - 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

3. Dokumen Sumber

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 Ekuitas SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
- 2) Memindahkan (menolak) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.

3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

7.1.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/ Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir periode.

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

1) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01.2	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx
1.1.12.XX	Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx
3.1.01.01.2	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx

N. Akuntansi Penatausahaan Dana COVID-19

1. Menggunakan Dana APBD

A. Mekanisme LS

Pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan penanganan Covid 19 dapat melalui mekanisme LS menggunakan program dan kegiatan pada SKPD terkait. Pedoman Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme LS adalah sebagai berikut:

1. Pihak Terkait

- a. SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - SKPD Fungsional Pengusul RKB mengajukan permintaan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa
 - Permintaan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa dengan dilengkapi bukti-bukti pendukung kepada SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB
- b. PPK dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - melakukan verifikasi atas permintaan pembayaran dari SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - Hasil verifikasi permintaan pembayaran dari SKPD Fungsional Pengusul RKB beserta dokumen pendukung.
 - Membuat SPP-LS dan SPM-LS dan disampaikan kepada BUD
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Pengeluaran Umum Daerah menerbitkan SP2D-LS berdasarkan hasil verifikasi permintaan pembayaran yang disetujui oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai

sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

Dokumen sumber untuk transaksi tersebut diatas adalah:

- a. SPK/Kontrak, sesuai kebijakan Inpres 4/2020, SE Mendagri 360/2903/SJ dan 440/2622/SJ, SE LKPP 3/2020 dan 4/2020, Per LKPP 8/2018 dan 13/2018
- b. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS)
- d. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
- e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS)

3. Pencatatan Transaksi

Penatausahaan dana Covid 19 dengan mekanisme LS dapat dilakukan dengan menggunakan Aplikasi FMIS. Jurnal akuntansi akan muncul secara otomatis dalam Aplikasi FMIS.

a. Pengadaan berupa Persediaan

Pencatatan ke akun persediaan berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

8.1.2.X.X	Beban Persediaan	xxx
-----------	------------------	-----

2.1.5.X.X	Utang Belanja	xxx
-----------	---------------	-----

Pada saat terbit SP2D jurnalnya adalah sebagai berikut:

2.1.5.X.X	Utang Belanja	xxx
-----------	---------------	-----

2.1.7.1.1	R/K PPKD	xxx
-----------	----------	-----

5.2.2.X.X	Belanja	xxx
-----------	---------------	-----

6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx
-----------	---------------	-----

b. Pengadaan berupa Aset Tetap (Tanpa Termin)

Pencatatan ke akun Aset Tetap berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

1.3.2.X.X	Aset Tetap...	xxx
2.1.6.5.1	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D jurnalnya adalah sebagai berikut:

2.1.7.5.1	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.8.1.1	R/K PPKD	xxx
5.2.2.X.X	Belanja Modal	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

4. Penyajian Laporan

Laporan/dokumen dalam rangka penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme LS antara lain:

- Register SP2D LS
- Buku Besar Pembantu per masing-masing Belanja

A. Mekanisme TU

Pengadaan barang dan jasa terkait dengan penanganan Covid 19 berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 440/2622/SJ Tahun 2020 Point D menggunakan rekening Belanja Tidak Terduga dengan mekanisme TU (SP2D-TU). Pedoman Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme TU adalah sebagai berikut:

1. Pihak Terkait

- a. SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - SKPD Fungsional Pengusul RKB membuat usulan rencana pengadaan barang/jasa

- Usulan rencana pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya kepada SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB
- b. SKPD Fungsional memfasilitasi semua usulan perangkat daerah sesuai kewenangan masing-masing kemudian mengusulkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)
Bendahara Pengeluaran Umum Daerah berdasarkan laporan hasil verifikasi Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) menerbitkan SPP, SPM dan SP2D-TU. Setelah SP2D-TU cair, dana tersebut oleh Bendahara Pengeluaran PPKD disampaikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

- a. Rencana Kebutuhan Barang sesuai SE Mendagri 360/2903/SJ dan 440/2622/SJ
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU)
- c. Surat Perintah Membayar (SPM-TU)
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-TU)
- e. Kuitansi/Bukti Transfer
- f. Bukti Pengeluaran dan Pajaknya

3. Pencatatan Transaksi

a. Pada Saat SP2D-TU

Pada saat SP2D-TU cair dari Kas Daerah maka akan muncul jurnal secara otomatis dalam Aplikasi FMIS sebagai berikut:

1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx
1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx

Pada saat pemberian Uang Muka dari Bendahara Pengeluaran PPKD ke Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional,

berdasarkan kuitansi/bukti transfer, PPK-PPKD akan membuat jurnal manual (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar uang muka yang diberikan kepada SKPD Fungsional sebagai berikut:

1.1.9.4.XX	Uang Muka Operasional	xxx
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx

Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional pada saat menerima Uang Muka dari Bendahara Pengeluaran PPKD, berdasarkan kuitansi/bukti transfer, PPK-SKPD akan membuat jurnal manual penerimaan kas (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar uang muka yang diterima dari PPKD, sebagai berikut:

1.1.1.8.1	Kas Lainnya (SKPD)	xxx
2.1.6.1.1	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx

b. Penatausahaan Bukti-Bukti BTT Covid 19 oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional
Beberapa transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional antara lain:

- Pembayaran Beban TU melalui BTT dari Bendahara Pengeluaran SKPD ke Pihak III
- Pembayaran Bantuan Sosial dan hibah khusus penanganan COVID-19
- Permintaan Pembayaran oleh SKPD Fungsional Pengusul RKB kepada Bendahara Pengeluaran SKPD
- Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan bukti-bukti transaksinya

Bukti-bukti pembayaran beserta pajaknya ditatausahakan pada Aplikasi FMIS pada Menu Bukti Pengeluaran, tetapi tidak terdapat jurnal atas transaksi tersebut. Buku Kas Umum dan Buku Pajak untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan

Covid 19 **terpisah** dengan Buku Kas Umum dan Buku Pajak SKPD Induknya.

PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban BTT Covid 19 disertai bukti-bukti dan sisa kas uang muka (apabila ada) ke PPKD. Atas transaksi tersebut, PPK-SKPD membuat Jurnal manual pengeluaran kas (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar **sisa** uang muka (apabila ada) yang akan dikembalikan ke PPKD, dengan jurnal:

2.1.6.1.1	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx
1.1.1.7.1	Kas Lainnya (SKPD)	xxx

Apabila tidak terdapat sisa uang muka maka tidak perlu dibuat jurnal pengeluaran kasnya.

c. Penginputan Bukti-Bukti BTT Covid 19 oleh Bendahara Pengeluaran PPKD

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban BTT Covid 19 dari SKPD Fungsional, PPK-PPKD membuat Jurnal Balik secara manual (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional, dengan jurnal:

1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx
1.1.9.4.XX	Uang Muka Operasional	xxx

Bendahara Pengeluaran PPKD tidak perlu menginputkan Bukti-Bukti Covid 19 di Aplikasi FMIS karena bukti-bukti yang telah diinput oleh Bendahara Pengeluaran SKPD otomatis akan masuk/muncul ke menu Bukti Pengeluaran PPKD. Bendahara Pengeluaran PPKD perlu melakukan verifikasi untuk

memastikan apakah bukti-bukti yang telah diinput oleh Bendahara Pengeluaran sudah benar atau belum. Atas transaksi tersebut, akan muncul jurnal otomatis sebagai berikut:

8.4.1.1.1	Beban Tidak Terduga	xxx
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx

Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP, SPM-TU Nihil kemudian BUD akan menerbitkan SP2D-TU Nihil Belanja Tidak Terduga pada Aplikasi FMIS. Atas transaksi tersebut akan muncul jurnal otomatis sebagai berikut:

5.3.1.1.1	Belanja Tidak Terduga	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

4. Penyajian Laporan

Laporan/dokumen dalam rangka penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme TU antara lain:

- Buku Besar Uang Muka
- Buku Kas Umum
- Buku Pajak
- Laporan Pertanggungjawaban BTT
- Buku Besar Pembantu

2. Menggunakan Hibah Termasuk Sumbangan dari Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Daerah dapat menerima hibah termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri

atau luar negeri yang tidak mengikat. Sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang tersebut digunakan untuk mendukung pencegahan dan penanganan pandemi COVID-19. Pendapatan atas penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang dapat digunakan langsung oleh perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19 dengan berpedoman pada Pasal 327 ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 ayat (2) huruf c, Pasal 7 ayat (3), Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana, Paragraf 21 PSAP Nomor 02 Lampiran 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, serta IPSAP 02 Interpretasi 03, dan Buletin Teknis Nomor 13 Akuntansi Hibah.

A. Bentuk Uang

Sumbangan yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dapat langsung digunakan tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah

1. Pihak Terkait

a. Kepala Daerah

Gubernur/Gubernur/Walikota menetapkan bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 atas usul kepala SKPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

b. Bendahara Sumbangan

Bendahara Sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran sumbangan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Bendahara Sumbangan penanganan pandemi COVID-19 berasal dari pegawai negeri sipil yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan Gubernur/Wali Kota. Bendahara Sumbangan mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala perangkat daerah dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya

c. Kepala Perangkat Daerah

- Kepala Perangkat Daerah membuka rekening sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- Kepala SKPD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19, menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf b) kepada BUD **setiap semester** paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir
- Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja, kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19 kepada PPKD.

d. Bendahara Umum Daerah

Berdasarkan SP2B sumbangan penanganan pandemi COVID-19, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SPB) sumbangan penanganan pandemi COVID-19

e. PPK-SKPD

PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi COVID-19 berdasarkan SPB.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut adalah:

- a. Bukti penerimaan sumbangan Masyarakat/Pihak ketiga
- b. Berita Acara Hibah
- c. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19

- d. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SPB)
sumbangan penanganan pandemi COVID-19

3. Pencatatan Transaksi

PPK-SKPD melakukan Jurnal Manual penerimaan kas (Jurnal Akrual) pada Aplikasi FMIS **setiap menerima sumbangan dari masyarakat**. Jurnal ini bertujuan agar penerimaan kasnya masuk di BKU Bendahara Sumbangan. Jurnalnya adalah sebagai berikut :

1.1.1.7.1	Kas di Bendahara Sumbangan	xxx
7.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam bentuk uang -LO	xxx

Bendahara Sumbangan menginput setiap bukti pengeluaran dalam Aplikasi FMIS.

Pada Aplikasi FMIS setiap Semester dibuatkan SP2B dan SPB yang berisi rekapan pendapatan sumbangan dan belanja sumbangan selama **semester**. Jurnal pendapatan dan belanja sumbangan **secara otomatis** ketika sudah diterbitkan SPB dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal pengakuan pendapatan LRA:

6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx
4.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam Bentuk Uang-LRA	xxx

Jurnal pengakuan Beban dan Belanja :

8.X.X.X.X	Beban.....	xxx
1.1.1.7.1	Kas di Bendahara Sumbangan	xxx
5.X.X.X.X	Belanja.....	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

Apabila akhir tahun **terdapat** saldo Kas di Bendahara Sumbangan (**sisa dana** penanganan pandemi COVID-19) yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, maka sisa dana dimaksud **disetor ke RKUD**. Berdasarkan bukti setor tersebut, PPK-SKPD melakukan jurnal manual (Jurnal Akrual) dengan jurnal :

1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.1.7.1	Kas di Bendahara Sumbangan	xxx

Apabila terdapat **bunga/jasa giro** dalam pengelolaan dana penanggulangan bencana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD.

4. Penyajian Laporan

- Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan sumbangan untuk penanganan pandemi COVID-19 dalam bentuk uang diformulasikan dalam program dan kegiatan pada perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19 pada provinsi dan Provinsi/kota
- Pembukuan yang akan dihasilkan buku kas umum, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja.

B. Bentuk Barang

Sumbangan yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang dapat digunakan langsung oleh perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19.

1. Aset Tetap

1) Pihak Terkait

- a. Pengurus Barang Pengguna/Barang Pembantu
 - Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang

- berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset tetap yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. PPK- SKPD

- PPK- SKPD berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan sumbangan berupa **pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat sumbangan berupa aset tetap diterima oleh SKPD**;
- Pengukuran aset tetap sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh maka dicatat berdasarkan estimasi nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Pengguna Barang (PB)

- Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, PB menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB);
- PB menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan

d. Bendahara Umum Daerah

Berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada angka yang disampaikan oleh PB, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB).

2) Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan

data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut adalah:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
- b. Berita Acara Hibah
- c. Daftar Aset Tetap
- d. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)
- e. Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

3) Pencatatan Transaksi

Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pada Aplikasi FMIS, Unit Akuntansi SKPD melakukan Jurnal Manual (Jurnal Akrual) sebagai berikut:

1.3.X.X.X	Aset Tetap.....	xxx
7.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam Bentuk Aset Tetap-LO	xxx

4) Penyajian Laporan

PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

2. Aset Lancar berupa Persediaan

1) Pihak Terkait

- a. Pengurus Barang Pengguna/Barang Pembantu
 - Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
 - berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset lancar berupa persediaan yang

diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

- Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melakukan pencatatan pengeluaran aset lancar berupa persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (stock opname) pada akhir periode pelaporan

b. PPK- SKPD

- berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname), PPK- SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan, melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca;
- dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, PA menerbitkan SP2SB;

c. Pengguna Anggaran (PA)

PA menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan

d. Bendahara Umum Daerah

Berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh PA, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB

2) Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut adalah:

- a. sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
- b. Berita Acara Hibah

- c. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)
- d. Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

3) Pencatatan Transaksi

Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pada Aplikasi FMIS, Unit Akuntansi SKPD melakukan Jurnal Manual (Jurnal Akrual) sebagai berikut:

1.1.12.X.X	Persediaan.....	xxx
7.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam Bentuk Persediaan -LO	xxx
8.1.2.X.X	Beban Persediaan.....	xxx
1.1.12.X.X	Persediaan.....	xxx

Pada akhir periode, berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname) dilakukan jurnal Manual saldo Persediaan dengan jurnal :

1.1.12.X.X	Persediaan.....	xxx
8.1.2.X.X	Beban Persediaan.....	xxx

4) Penyajian Laporan

PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

O. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK SKPD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

P. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal “Beban telepon” di debit dan “Beban listrik” di kredit.

8.1.02.02.01.59	Beban telepon	xxx
8.1.02.02.01.61	Beban listrik	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja telepon” di debit dan “Belanja listrik” di kredit.

5.1.02.02.01.59	Belanja telepon	xxx
5.1.02.02.01.61	Belanja listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan **Berita Acara Stock Opname**, PPK-SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal “Persediaan sesuai jenisnya” di debit dan “Beban Persediaan” di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

1.1.12.XX	Persediaan	xxx
8.1.02.01	Beban Persediaan	xxx

3) Jurnal Penyusutan/depresiasi

Berdasarkan **Daftar Barang** dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal “Beban Penyusutan” di debit dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum.

8.1.08.XX	Beban penyusutan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx

4) Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya/beban sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Beban Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

1.1.09.04	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.02.04	Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga melakukan jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut contoh jurnal penutup LO.

7.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
8.01.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit LO	xxx

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca,

Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas

- transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.5	Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	

Bab V	Penutup
-------	---------

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan kaporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA SKPD**

DINAS/BADAN/KANTOR.....

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran.....
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.
Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian
internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan
anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi
Pemerintahan.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY