



**WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR : 53 TAHUN 2019**

**TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR  
117 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

- Menimbang : a. bahwa ada hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh dan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 117 Tahun 2016 Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Payakumbuh tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. 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);
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana

Bergulir Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
19. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 Nomor 03);
20. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 25).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR 117 TAHUN 2016 KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH**

**Pasal I**

Lampiran VIII dan Lampiran IX dalam Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 117) diubah sehingga berbunyi sebagaimana terdapat pada lampiran perwako ini

## **Pasal II**

Peraturan walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh

pada tanggal 3 Juli 2019

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**



**RIZA FALEPI**

Diundangkan di Payakumbuh

pada tanggal 3 Juli 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH**



**RIDA ANANDA**

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2019 NOMOR : 53

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 53 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Juli 2019

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH NOMOR 117 TAHUN 2016

TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

I. LAMPIRAN VIII

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG**

**A. UMUM**

**1. Definisi**

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

**2. Klasifikasi**

Piutang dilihat dari sisi peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang dibagi atas:

**a. Piutang Karena Pendapatan Daerah**

Timbulnya piutang di lingkungan pemerintahan daerah pada umumnya terjadi karena adanya hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemerintah daerah telah memberikan jasa atau produk atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga timbul tunggakan pungutan pendapatan daerah yang terdiri dari atas :

Piutang Pendapatan Asli Daerah (piutang pajak daerah, piutang retribusi daerah, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan piutang lain-lain PAD yang sah)

**b. Piutang Karena Perikatan**

Terdapat berbagai perikatan antara pemerintah daerah dengan pihak lain yang menimbulkan piutang, yang terdiri atas :

- 1) Pemberian Pinjaman;
- 2) Penjualan;
- 3) Kemitraan;
- 4) Pemberian jasa/fasilitas.

**c. Piutang Karena Transfer Antar Pemerintah**

Dalam rangka perimbangan keuangan, baik perimbangan vertikal maupun horizontal, mengakibatkan adanya transfer antar pemerintahan. Transfer ini dapat berupa transfer dari Pemerintah Pusat ke pemerintah daerah, pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota, maupun antar pemerintah daerah lainnya yang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terdiri atas :

- 1) Piutang Dana Bagi Hasil;
- 2) Piutang Dana Alokasi Umum;
- 3) Piutang Dana Alokasi Khusus;
- 4) Piutang Dana Otonomi Khusus;
- 5) Piutang Transfer Lainnya;
- 6) Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi;
- 7) Piutang Transfer Antar Daerah;
- 8) Piutang Kelebihan Transfer.

**d. Piutang Karena Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**

Piutang atas kerugian Negara sering disebut sebagai piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP). Tuntutan Ganti Rugi dikenakan oleh atasan langsung kepada orang, pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

Tuntutan Perbendaharaan ditetapkan oleh BPK kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

- 1) Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
- 2) Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Piutang antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

<b>KODE AKUN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1.1.3.</b>	<b>Piutang Pendapatan</b>
1.1.3.01.	Piutang Pajak Daerah
1.1.3.02.	Piutang Retribusi
1.1.3.03.	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1.1.3.04.	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1.1.3.05.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1.1.3.06.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya
1.1.3.07.	Piutang Transfer Pemerintah Provinsi
1.1.3.08.	Piutang Pendapatan Lainnya
<b>1.1.4.</b>	<b>Piutang Lainnya</b>
1.1.4.01.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1.1.4.02.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1.1.4.03.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1.1.4.04.	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.1.4.05.	Uang Muka
<b>1.1.5.</b>	<b>Penyisihan Piutang</b>
1.1.5.01.	Penyisihan Piutang Pendapatan
1.1.5.02.	Penyisihan Piutang Lainnya



## **B. PENGAKUAN**

Piutang diakui saat timbul klaim/hak pemerintah daerah untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.

Piutang dapat diakui ketika memenuhi kriteria:

1. Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
2. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
3. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Dan untuk peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

- 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; dan
- d. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

### **1. Piutang Pendapatan Asli Daerah**

**a) Piutang Pajak** pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih Piutang Pajak atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang pajak/dokumen yang dipersamakan.

Perbedaan dasar pengakuan Piutang Pajak adalah karena sistem perhitungan Pajak berdasarkan *self-assessment* dan wajib pajak membayar sendiri pajak tersebut tanpa didahului dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) sehingga pemerintah daerah perlu melakukan perhitungan sendiri berdasarkan hasil inventarisasi SKP-D untuk mengetahui adanya pajak yang kurang bayar.

**b) Piutang Retibusi** pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih pendapatan retribusi, atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang retribusi/dokumen yang dipersamakan berdasarkan hasil inventarisasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) atau dokumen yang disetarakan dengan SKRD yang belum dilunasi hingga tanggal 31 Desember pada periode pelaporan.

- c) **Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan** diakui bila telah dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang memutuskan untuk membagikan dividen kepada pemegang saham namun sampai dengan tanggal 31 Desember belum dilakukan pembayaran dividen atau terdapat kekurangan pembayaran dividen. Jadi, Piutang Dividen diakui berdasarkan hasil keputusan RUPS tentang pembagian laba perusahaan BUMD.
- d) **Piutang Lain-lain PAD yang Sah** diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca apabila telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihannya serta sampai dengan akhir periode pelaporan belum dilunasi.

Pengakuan ini sesuai untuk jenis piutang hasil penjualan aset milik daerah, piutang denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, piutang pendapatan denda retribusi, piutang hasil eksekusi atas jaminan, piutang dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, piutang pasien umum pada RSUD, piutang sewa dan piutang dari angsuran/cicilan penjualan dan piutang lainnya yang sejenis.

Mekanisme penagihan piutang adalah sebagai berikut :

- Penerima piutang menyiapkan Daftar Piutang, jangka waktu jatuh tempo piutang adalah 1 bulan setelah Surat Perjanjian Utang Piutang di tandatangani oleh kedua belah pihak.
- Setelah piutang jatuh tempo dan ternyata utang belum dibayar oleh penanggung utang, maka petugas administrasi piutang membuat Surat Penagihan Pertama (SPn Pertama) dengan jangka waktu pembayaran selama 2 bulan.
- Penanggung utang melakukan pembayaran ke kasir dan kasir menyerahkan bukti pembayaran
- Apabila penanggung utang tidak membayar utang (tertunggak), petugas administrasi piutang membuat Surat Penagihan Kedua (SPn Kedua) dengan jangka waktu pembayaran selama 3 bulan.
- Penanggung utang melakukan pembayaran ke kasir dan kasir menyerahkan bukti pembayaran
- Apabila penanggung utang tidak membayar utang (tertunggak), petugas administrasi piutang membuat Surat Penagihan Ketiga (SPn Ketiga) dengan jangka waktu pembayaran selama 6 bulan.

- Penanggung utang melakukan pembayaran ke kasir dan kasir menyerahkan bukti pembayaran
- Apabila penanggung utang tidak membayar utang (tertunggak), maka akan dikategorikan ke dalam piutang macet.

Piutang yang diharapkan akan dilunasi dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun diakui sebagai Aset Lancar, sedangkan piutang yang pelunasannya lebih dari 1 (satu) tahun diakui dan disajikan dalam Aset Tidak Lancar.

## 2. Piutang Transfer

- a) **Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam** dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.
- b) **Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)** diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
- c) **Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK)** diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.

**d) Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus)** atau hak untuk menagih diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.

**e) Piutang transfer lainnya diakui apabila:**

- 1) Dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;
- 2) Dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.

**e) Piutang Bagi Hasil dari Provinsi** dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi bagian kabupaten/kota pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.

**f) Transfer antar daerah** dapat terjadi jika terdapat perjanjian antar daerah atau peraturan/ketentuan yang mengakibatkan adanya transfer antar daerah. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi pemerintah daerah penerima yang bersangkutan.

Sesuai dengan arah transfer, pihak yang mentransfer mempunyai kewenangan untuk memaksakan dalam menagih kelebihan transfer. Jika tidak/belum dibayar, pihak yang mentransfer dapat memperhitungkan kelebihan dimaksud dengan hak transfer periode berikutnya.

### 3. Piutang Lainnya.

**Piutang TP/TGR**, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Terhadap piutang yang penagihannya diserahkan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada satuan kerja yang bersangkutan, dengan pengertian tidak terjadi pengalihan pengakuan atas piutang tersebut dan apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

### C. PENGUKURAN

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
2. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
3. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

**Pengukuran piutang pendapatan** diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum 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 sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

**Pengukuran piutang karena perikatan**, adalah sebagai berikut:

1. Pemberian pinjaman

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 lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

2. Penjualan

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

3. Kemitraan

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

4. Pemberian fasilitas/jasa

Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

**Pengukuran piutang transfer** adalah sebagai berikut:

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

2. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Daerah;

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

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

2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

### **Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal**

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

### **Pemberhentian Pengakuan**

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapus-tagihan (*write-off*) dan penghapus-bukuan (*write down*). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

Penghapus-tagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka satuan kerja yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskannya sendiri tetapi harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Misalnya, terhadap piutang ganti rugi yang tidak dapat ditagih oleh instansi/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Pusat, penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL. Sementara itu, instansi/satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL. Setelah mekanisme penagihan melalui KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari KPKNL, dapat dilakukan penghapus-tagihan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan untuk pemerintah daerah, kewenangan penghapusan piutang sampai dengan Rp 5 milyar oleh Walikota, sedangkan kewenangan di atas Rp5 milyar oleh Walikota dengan persetujuan DPRD.

Penghapus-tagihan piutang berkonotasi terhadap penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang. Substansi hukum penghapus-tagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapus-bukuan).

Sedangkan Penghapus-bukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan

dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapus-bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

#### **Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapus-bukukan**

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

#### **D. PENILAIAN**

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas Piutang Lancar;
2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
3. Kualitas Piutang Diragukan;
4. Kualitas Piutang Macet.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:

1. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
2. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).



**Penggolongan Kualitas Piutang Pajak** yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
  - d. Wajib Pajak likuid; dan/atau
  - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
2. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
3. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 2 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
4. Kualitas Macet, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

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

1. Kualitas Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak likuid; dan/atau
  - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
2. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.

3. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 2 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
4. Kualitas Macet, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

**Penggolongan Kualitas Piutang untuk objek Retribusi**, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan;
2. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan;
3. Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
4. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.

**Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain Retribusi**, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
2. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
4. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

NO	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak**, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0,5%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluhperseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

NO	UMUR	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	< 1 tahun	Lancar	0,5%
2	1 - 2 tahun	Kurang Lancar	10%
3	2 - 5 tahun	Diragukan	50%
4	> 5 tahun	Macet	100%

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi**, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0.5%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluhperseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

NO	UMUR	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	< 1 bulan	Lancar	0,5%
2	1 - 3 bulan	Kurang Lancar	10%
3	3 - 12 bulan	Diragukan	50%
4	> 12 bulan	Macet	100%

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan Pajak selain Retribusi**, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0.5%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

NO	UMUR	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	s/d tanggal jatuh tempo	Lancar	0,5%
2	Apabila 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	Kurang Lancar	10%
3	Apabila 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	Diragukan	50%
4	Apabila 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	Macet	100%

Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan. 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.

Pada tanggal pelaporan berikutnya pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila 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.

## E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

KODE AKUN	URAIAN	20X1	20X0
<b>1</b>	<b>ASET</b>		
<b>1.1.</b>	<b>ASET LANCAR</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>Kas dan Setara Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>1.1.3.</b>	<b>Piutang Pendapatan</b>		
1.1.3.01.	Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
1.1.3.02.	Piutang Retribusi	XXX	XXX
1.1.3.03.	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
1.1.3.04.	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
1.1.3.05.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	XXX	XXX
1.1.3.06.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	XXX	XXX
1.1.3.07.	Piutang Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX
1.1.3.08.	Piutang Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
<b>1.1.4.</b>	<b>Piutang Lainnya</b>		
1.1.4.01.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	XXX	XXX
1.1.4.02.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	XXX	XXX
1.1.4.03.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
1.1.4.04.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	XXX
1.1.4.05.	Uang Muka	XXX	XXX
<b>1.1.5.</b>	<b>Penyisihan Piutang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
1.1.5.01.	Penyisihan Piutang Pendapatan	XXX	XXX
1.1.5.02.	Penyisihan Piutang Lainnya	XXX	XXX
<b>1.1.6.</b>	<b>Beban Dibayar Dimuka</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>1.1.7.</b>	<b>Persediaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>1.2.</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>1.3.</b>	<b>ASET TETAP</b>		
<b>1.4.</b>	<b>DANA CADANGAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>1.5.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>2.</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>3.</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

 Keterangan : Akun Piutang

Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
2. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
3. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
4. Jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapus-bukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapus-bukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

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

#### 2. Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dapat terdiri dari:

- a. Barang konsumsi;
- b. Barang pakai habis;
- c. Barang cetakan;
- d. Perangko dan Materai;
- e. Obat-obatan dan bahan farmasi;
- f. Amunisi;
- g. Bahan untuk pemeliharaan;
- h. Suku cadang;
- i. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;

- j. Pita cukai dan leges;
- k. Bahan baku;
- l. Barang dalam proses/setengah jadi;
- m. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- n. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **B. PENGAKUAN**

### **1. Pengakuan Persediaan**

- 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 kekuasaannya berpindah.

### **2. Pengakuan Beban Persediaan**

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan asset dan pendekatan beban.

Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan asset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumahsakit, persediaan di sekretariat SKPD.

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

### **3. Selisih Persediaan**

Sering kali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi



akuntansi dengan hasil *stock opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak.

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.

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

Selisih persediaan OPD dinyatakan abnormal apabila mencapai jumlah 5% (lima persen) dari nilai per jenis persediaan tercatat.

### **C. PENGUKURAN**

#### 1. Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Pembebanan biaya dilakukan dengan metode Joint Cost secara proporsional. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

#### 2. Persediaan dinilai dengan menggunakan Metode Masuk Pertama Keluar Pertama/MPKP atau *First In First Out*/FIFO, persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

#### **D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN**

Persediaan dicatat dengan metode perpetual/periodik.

##### **1. Metode Perpetual**

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk mau pun keluar. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD dan Dinas Kesehatan, persediaan pupuk di dinas pertanian, dan lain sebagainya. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan. SKPD yang harus menggunakan metode perpetual adalah Dinas Kesehatan, BPMP-KB dan RSUD Adnan WD untuk persediaan obat-obatan.

##### **2. Metode Periodik**

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat SKPD.

Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan. Dan dilaporkan setiap semester.

**Contoh Pengisian Kartu Persediaan Metode FIFO atau MPKP (masuk pertama keluar pertama)**

1. Tanggal 2 Januari 2014 melakukan pembelian kertas HVS 80 gr 10 rim @Rp. 30.000
2. Tanggal 4 Januari 2014 melakukan pembelian HVS 80 gr 10 Rim @Rp. 35.000
3. Tanggal 6 Januari 2014 dilakukan pemakaian kertas HVS 80 gr 15 rim
4. Tanggal 10 Januari 2014 melakukan pembelian kertas HVS 80 gr @Rp. 40.000
5. Tanggal 31 Januari 2014 dilakukan pemakaian kertas HVS 80 gr 3 rim

**KARTU PERSEDIAAN**

Nama : Kertas HVS

No. Kode :

Tanggal	Diterima			Dikelurkan	Saldo
	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Kuantitas	Kuantitas
2 Jan-14	10	30.000	300.000		10
4 Jan 14	10	35.000	350.000		20
6 Jan 14				15	5
10 Jan 14	15	40.000	600.000		20
31 Jan 14				3	17
Saldo	35		1.250.000	18	17

**Menghitung nilai persediaan dengan metode FIFO**

Jumlah pembelian Kertas HVS 80		Rp1.250.000,-
Saldo Akhir		
- 15 x Rp. 40.000,-	= Rp. 600.000,-	
- 2 x Rp. 35.000,-	= Rp. 70.000,-	
Saldo akhir persediaan		Rp 670.000,-
Jumlah Pemakaian persediaan		Rp580.000,-

**E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

Persediaan disajikan sebagai bagian dari asset lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

KODE AKUN	URAIAN	20X1	20X0
<b>1</b>	<b>ASET</b>		
<b>1.1.</b>	<b>ASET LANCAR</b>		
1.1.1.	Kas dan Setara Kas	XXX	XXX
1.1.2.	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
1.1.3.	Piutang Pendapatan	XXX	XXX
1.1.4.	Piutang Lainnya	XXX	XXX
1.1.5.	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
1.1.6.	Beban Dibayar Dimuka	XXX	XXX
1.1.7.	Persediaan	XXX	XXX
1.1.7.01.	Persediaan Bahan Pakai Habis	XXX	XXX
1.1.7.02.	Persediaan Bahan/Material	XXX	XXX
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
1.2.	INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX
1.3.	ASET TETAP	XXX	XXX
1.4.	DANA CADANGAN	XXX	XXX
1.5.	ASET LAINNYA	XXX	XXX
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
2.	KEWAJIBAN	XXX	XXX
3.	EKUITAS	XXX	XXX
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

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

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**  
  
**RIZA FALEPI**