

| Kodefikasi |   |   |    | Uraian  | Masa Manfaat<br>(Tahun) |
|------------|---|---|----|---|-------------------------|
| 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                      |
| 1          | 3 | 2 | 25 | Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir                                       | 15                      |
| 1          | 3 | 2 | 26 | Alat Laboratorium Fisika<br>Nuklir/Elektronika                            | 15                      |
| 1          | 3 | 2 | 27 | Alat Proteksi Radiasi/Proteksi<br>Lingkungan                              | 10                      |
| 1          | 3 | 2 | 28 | Radiation Aplication and Non<br>Destructive Testing Laboratory<br>(BATAM) | 10                      |
| 1          | 3 | 2 | 29 | Alat Laboratorium Lingkungan<br>Hidup                                     | 7                       |
| 1          | 3 | 2 | 30 | Peralatan Laboratorium<br>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 |    | Gedung dan Bangunan   |                         |
| 1          | 3 | 3 | 1  | Bangunan Gedung Tempat Kerja  | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 2  | Bangunan Gedung Tempat Tinggal  | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 3  | Bangunan Menara   | 40                      |
| 1          | 3 | 3 | 4  | Bangunan Bersejarah   | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 5  | Tugu Peringatan   | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 6  | Candi   | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 7  | Monumen/Bangunan Bersejarah   | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 8  | Tugu Peringatan Lain  | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 9  | Tugu Titik Kontrol/Pasti  | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 10 | Rambu-Rambu   | 50                      |
| 1          | 3 | 3 | 11 | Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara   | 50                      |
|            |   |   |    |   |                         |

| Kodefikasi |   |   |    | Uraian   | Masa Manfaat (Tahun) |
|------------|---|---|----|--|----------------------|
| 1          | 3 | 4 |    | Jalan, Irigasi, dan Jaringan                             |                      |
| 1          | 3 | 4 | 1  | Jalan  | 10                   |
| 1          | 3 | 4 | 2  | Jembatan   | 50                   |
| 1          | 3 | 4 | 3  | Bangunan Air Irigasi                                     | 50                   |
| 1          | 3 | 4 | 4  | Bangunan Air Pasang Surut                                | 50                   |
| 1          | 3 | 4 | 5  | Bangunan Air Rawa  | 25                   |
| 1          | 3 | 4 | 6  | Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam | 10                   |
| 1          | 3 | 4 | 7  | Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah           | 10                   |
| 1          | 3 | 4 | 8  | Bangunan Air Bersih/Baku                                 | 40                   |
| 1          | 3 | 4 | 9  | 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                   |

#### 10. Penilaian Kembali Aset Tetap

Penilaian kembali Aset Tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal terjadi penyimpangan dari konsep biaya perolehan yang berpengaruh terhadap keuangan suatu entitas, selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun Ekuitas Dana Diinvestasikan pada Aset Tetap.

Pengungkapan aset tetap yang dinilai kembali:

- a. Dasar hukum penilaian kembali;
- b. Tanggal efektif penilaian kembali;
- c. Jika ada, nama penilai independen;
- d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
- e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

#### 11. Aset Bersejarah

Aset bersejarah diungkapkan dalam CaLK. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

Karakteristik aset bersejarah:

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas.

Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang diperoleh semasa bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam. Aset ini jarang dikuasai karena kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan atau hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit dengan tanpa nilai. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi dibebankan pada tahun terjadinya pengeluaran tersebut dan disajikan dalam laporan operasional.

Aset bersejarah juga dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, misalnya digunakan untuk ruang

perkantoran. Untuk kasus tersebut, diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

## B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap

### 1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi aset tetap bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai aset tetap dari pengakuan sampai proses pelepasannya.
- b. Memberikan informasi mengenai aset tetap yang diperoleh dengan cara membeli, membangun sendiri, *BOT (Build Operate Transfer)*, *BTO (Build Transfer Operate)*, hibah, atau pertukaran.
- c. Menghasilkan catatan mengenai aset tetap yang handal dan dapat dipercaya.
- d. Memperhitungkan alokasi beban untuk penyusutan aset tetap, umur ekonomis dan metoda penyusutan yang digunakan.

### 2. Aktivitas Pengendalian

- a. Fungsi pemakai aset tetap terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
- c. Penggunaan kartu aset tetap atau yang dipersamakan.
- d. Perubahan data aset tetap didasarkan pada BKK dan atau bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang sah.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap.

### 3. Unit dan Fungsi Pelaksana

- a. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi mengelola aset, berfungsi melakukan pengelolaan barang-barang daerah secara umum.
- b. Pengurus barang unit, berfungsi melakukan pengelolaan dan pencatatan aset tetap Satuan Kerja.
- c. Pembuku, berfungsi melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang berkaitan dengan aset tetap sejak pengakuan, perbaikan dan pemeliharaan, penyusutan, sampai dengan pelepasan.

#### 4. Dokumen dan Formulir

Dokumen dan formulir mutasi aset tetap yang digunakan sesuai dengan dokumen dan formulir mutasi aset yang diatur dalam peraturan mengenai aset tetap dan/atau ketentuan teknis lainnya.

#### 5. Prosedur Aset Tetap

Prosedur aset tetap merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui mutasi aset tetap. Uraian kegiatan prosedur aset tetap pada sub sistem aset tetap secara rinci adalah sebagai berikut:

##### a. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi mengelola aset

- 1) menganalisis Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dari Satuan Kerja.
- 2) menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang.
- 3) menyusun DPA pengadaan barang dan pemeliharaan barang jika APBD telah disahkan.
- 4) mengadakan barang sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
- 5) menerima aset tetap dari penyedia.
- 6) saat menerima aset tetap dari penyedia, membuat berita acara serah terima barang rangkap 2 dan didistribusikan kepada:
  - a) lembar kesatu untuk arsip.
  - b) lembar kedua untuk penyedia.
- 7) mendistribusikan barang
- 8) saat mendistribusikan aset tetap ke Satuan Kerja, membuat berita acara serah terima barang rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
  - a) lembar kesatu untuk arsip.
  - b) lembar kedua untuk pembuku.
  - c) lembar ketiga untuk Satuan Kerja penerima aset tetap.
- 9) menyajikan data aset tetap kepada Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan dan pelaporan.

##### b. Pengurus barang unit

- 1) membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU).
- 2) membuat rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU).
- 3) mengirim RKBU dan RKPBU ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi mengelola aset.
- 4) menerima aset tetap dari Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi mengelola aset.

- 5) menandatangani berita acara serah terima aset tetap dan menyerahkan kepada pembuku.
- 6) mengadministrasikan aset tetap yang berada di bawah kendalinya.
- 7) menyajikan data aset tetap kepada pembuku.

c. Pembuku

- 1) menerima berita acara serah terima aset tetap dari pengurus barang unit.
- 2) membuat jurnal mutasi aset tetap.
- 3) menerima data aset tetap dari pengurus barang unit.
- 4) melakukan cek silang pos aset tetap dengan laporan aset tetap dari pengurus barang unit.
- 5) membuat jurnal penyesuaian beban.
- 6) memposting jurnal ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu.
- 7) membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
- 8) menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada DPKAD tiap semester.

C. Kebijakan akuntansi Dana Cadangan

1. Pengertian

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dapat dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan, dengan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

2. Klasifikasi

Dana cadangan diklasifikasi sesuai dengan tujuan pembentukannya dalam penganggaran.

3. Pengakuan

Dana cadangan diakui pada saat terjadi realisasi pembentukan dana cadangan.

4. Pengukuran

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

## 5. Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan:

- a. dasar pembentukan dana cadangan;
- b. tujuan pembentukan dana cadangan
- c. Jangka waktu pembentukan dana cadangan
- d. Rincian dana cadangan.
- e. Jumlah dana cadangan
- f. Informasi penting lain yang relevan.

## D. Kebijakan akuntansi Aset Lainnya

### 1. Pengertian

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

### 2. Klasifikasi

Aset lainnya terdiri atas:

#### a. Tagihan Jangka Panjang:

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

- b. Kemitraan dengan pihak ketiga, yaitu perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki. Bentuk-bentuk kemitraan antara lain bangun, guna, serah atau built operate transfer (BGS/BOT) dan bangun, serah, guna atau built tranfer operate (BSG/BTO).
- 1) BGS/BOT adalah bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkan kembali bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).
  - 2) BSG/BTO adalah pemanfaatan aset Pemerintah Daerah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada Pemerintah Daerah untuk dikelola. Penyerahan aset oleh pihak lain kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak lain antara lain dengan sistem bagi hasil.
- c. Aset tak berwujud, yaitu aset yang tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Jenis-jenis aset tak berwujud:
- 1) Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui akibat adanya penjualan perdana saham di atas nilai buku.
  - 2) Lisensi adalah ijin atas hak paten/hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian.
  - 3) Hak paten atau hak cipta adalah hak yang diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis/karya yang bermanfaat.
  - 4) Royalti adalah manfaat ekonomi yang akan atau dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud dimanfaatkan pihak lain.
  - 5) Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan dalam jenis aset tak berwujud sebagaimana angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4.

- 6) Aset tak berwujud dalam pengerjaan yaitu pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan keuangan.
- a) Software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu sehingga dapat digunakan di komputer lain.
  - b) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang yaitu suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang serta dapat diidentifikasi sebagai aset.
- d. Aset lain-lain, digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Jangka Panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tak berwujud.

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

### 3. Pengakuan

a. Aktiva Tak Berwujud diakui ketika memenuhi kriteria:

1) Dapat diidentifikasi:

- a) Dapat dipisahkan, artinya aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dengan aset-aset yang lain pada suatu entitas, sehingga dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama.
- b) Timbul dari kesepakatan yang mengikat, seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.

2) Pengendalian

Suatu entitas disebut mengendalikan aset jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut.

3) Manfaat ekonomi masa depan

Manfaat ekonomi dapat menghasilkan aliran masuk kas, setara kas, barang atau jasa ke pemerintah daerah.

b. Piutang penjualan angsuran diakui ketika timbul hak untuk menagih.

c. Piutang TP-TGR diakui saat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani atau surat ketetapan pengadilan diterbitkan.

d. Piutang kemitraan dengan pihak ketiga diakui ketika timbul hak untuk menagih.

e. Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasi ke dalam aset lain-lain.

4. Pengukuran

a. Aktiva Tak Berwujud:

1) Dinilai sebesar harga perolehan yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap dipakai dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir dalam entitas tersebut.

2) Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi secara garis lurus, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

b. Piutang penjualan angsuran dinilai sebesar hak tagih atas nilai nominal kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan dikurangi dengan nilai angsuran yang jatuh temponya sampai dengan satu tahun.

c. Piutang TP-TGR dicatat sebesar hak tagih yang masih tersisa pada tanggal pelaporan keuangan.

d. Piutang kemitraan dengan pihak ketiga:

1) BGS/BOT dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan kepada pihak ketiga untuk membangun aset BGS/BOT tersebut.

2) BSG/BTO dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan pihak ketiga untuk membangun aset tersebut.

e. Aset lain-lain:

1) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke aset lain-lain disajikan menurut nilai buku.

2) Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasikan kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

## 5. Pengungkapan

a. Aktiva Tak Berwujud, hal hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan:

- 1) Masa manfaat dan metode amortisasi
- 2) Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa
- 3) Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan.

b. Piutang Penjualan Angsuran, hal hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan:

- 1) Kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran.
- 2) Rincian jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.
- 3) Jaminan atau sita jaminan bila ada.

Setiap akhir periode akuntansi, tagihan penjualan angsuran yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan, direklasifikasi menjadi akun Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (aset lancar).

c. Piutang TP-TGR.

Setiap akhir periode akuntansi, TP-TGR yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan ke depan, direklasifikasi menjadi akun bagian lancar TP-TGR (aset lancar).

d. Kemitraan dengan pihak ketiga, hal hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan:

- 1) Klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama.
- 2) Penentuan harga perolehan aset kerjasama/kemitraan.
- 3) Penentuan depresiasi/penyusutan aset kerjasama/kemitraan.
- 4) Setelah aset diserahkan dan ditetapkan penggunaannya, aset hasil kerjasama disajikan dalam neraca dalam klasifikasi aset tetap.

e. Aset lain-lain:

Hal - hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan pemberhentian penggunaan dan informasi lainnya yang relevan.

## 6. Amortisasi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aktiva tak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

## BAB VI

### SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEWAJIBAN

#### A. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

##### 1. Pengertian

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan keluarnya aliran sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.

Kewajiban dapat timbul dari:

- a. pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, yang pelunasannya akan dilakukan dengan pengeluaran belanja Pemerintah Daerah;
- b. keharusan membayar kembali penerimaan pembiayaan yang berasal dari utang dalam negeri (obligasi pemerintah)/lembaga keuangan dalam negeri, utang kepada lembaga internasional/pemerintah lain.

##### 2. Klasifikasi

Kewajiban diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- a. Kewajiban jangka pendek, yaitu kewajiban yang akan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan, terdiri atas:
  - 1) Utang kepada pihak ketiga, berasal dari kontrak yang belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.
  - 2) Utang bunga, yang timbul karena pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk membayar beban bunga atas utang.
  - 3) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), yaitu utang pemerintah daerah kepada pihak ketiga yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya.
  - 4) Bagian lancar utang jangka panjang, merupakan bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.
  - 5) Utang jangka pendek lainnya, yaitu kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada.

b. Kewajiban jangka panjang, yaitu kewajiban Pemerintah Daerah yang akan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan, terdiri atas:

- 1) Utang dalam negeri, merupakan utang jangka panjang yang dapat berasal dari sektor perbankan, obligasi pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya dan diharapkan akan dibayar lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.
- 2) Utang luar negeri, merupakan utang jangka panjang yang sumber dananya dari luar negeri.

### 3. Pengakuan

Kewajiban diakui pada saat konsekuensi ekonomi untuk memenuhi kewajiban tersebut membuat Pemerintah Daerah harus mengeluarkan sumber daya kepada pihak ketiga.

### 4. Pengukuran

- a. Kewajiban disajikan di neraca sebesar nilai nominal yaitu jumlah rupiah yang akan dibayarkan.
- b. Kewajiban valuta asing dikonversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal pelaporan keuangan.

### 5. Pengungkapan

Kewajiban diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar penjadualan utang.

Informasi-informasi yang disajikan dalam CaLK adalah:

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

- 4) Pengunduran jatuh tempo utang.
  - 5) Pengurangan nilai jatuh tempo utang.
  - 6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
- f. Jumlah tunggakan utang yang disajikan dalam bentuk daftar utang;
- g. Biaya utang, meliputi:
- 1) Perlakuan biaya utang;
  - 2) Jumlah biaya utang yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
  - 3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.
- h. Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang meskipun kewajiban tersebut akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan jika:
- 1) Jangka waktu aslinya adalah lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan
  - 2) Pemerintah daerah bermaksud untuk mendanai kembali kewajiban-kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang. Hal tersebut harus didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

## B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Lainnya

### 1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi kewajiban bertujuan sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kewajiban dari pengakuan sampai proses penyelesaian kewajiban.
- b. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah kewajiban yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dapat diperhitungkan kebutuhan dana untuk melaksanakan kewajiban tersebut.
- c. Menyediakan informasi pendukung bagi pemerintah daerah dalam mengkonfirmasi jumlah kewajiban yang dimiliki.

### 2. Aktifitas Pengendalian

- a. Pengakuan kewajiban didukung adanya surat perjanjian atau bukti transaksi lainnya.
- b. Adanya pemisahan fungsi antara pihak yang merealisasikan kewajiban maupun yang membayar angsuran utang.

- c. Pembayaran kewajiban didukung oleh bukti pembayaran dengan berbagai prosedur pengendalian yang melingkupinya.
- d. Penghapusan kewajiban didukung dengan bukti pembebasan kewajiban dari kreditur.

### 3. Unit dan Fungsi Pelaksana

- a. Penanggungjawab anggaran, berfungsi mengotorisasi pemenuhan kewajiban non kas.
- b. Bendahara pengeluaran Pembantu, berfungsi merealisasikan pembayaran utang secara kas.
- c. Bendahara pengeluaran, berfungsi mengadministrasi pembayaran utang dan melaksanakan fungsi Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC jika Satuan Kerja tidak memiliki Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC.
- d. Kepala satuan organisasi pada Satuan Kerja yang mempunyai fungsi Keuangan, berfungsi mereviu catatan utang.
- e. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha utang dan pembayarannya.
- f. Bendahara Umum Daerah, berfungsi mengotorisasi jumlah pembayaran utang (untuk utang pemerintah daerah).
- g. Kas Daerah, berfungsi merealisasikan pembayaran utang melalui transfer.
- h. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan, berfungsi membukukan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kewajiban.

### 4. Dokumen dan Formulir

- a. Bukti transaksi dan atau dokumen yang berhubungan dengan timbulnya kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.
- b. Bukti transaksi dan atau dokumen yang berhubungan dengan pemenuhan kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.
- c. Kartu Utang, digunakan sebagai buku pembantu utang.
- d. BKK, digunakan untuk mencatat pembayaran utang melalui Satuan Kerja.
- e. RC, dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas keluar dari Kas Daerah.
- f. Bukti Memorial, digunakan untuk mencatat kejadian yang berhubungan dengan kewajiban.

## 5. Prosedur Kewajiban

Prosedur utang merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui timbulnya utang dan realisasi pembayaran utang. Uraian kegiatan prosedur utang pada sub sistem utang secara rinci adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan Kerja.
  - 1) Mengotorisasi timbulnya kewajiban.
  - 2) Mengotorisasi pemenuhan kewajiban.
- b. Pembuku
  - 1) Menerima bukti transaksi atau dokumen kewajiban dari kepala Satuan Kerja
  - 2) Membuat jurnal timbulnya kewajiban
  - 3) Saat terjadi pemenuhan kewajiban secara kas, uraian kegiatan pembuku sama dengan uraian kegiatan pembuku pada sub sistem pengeluaran kas.
  - 4) Saat terjadi transaksi pemenuhan kewajiban non kas, uraian kegiatan pembuku adalah :
    - a) Membuat jurnal pemenuhan kewajiban.
    - b) Memposting jurnal kedalam Buku Besar dan Buku Pembantu
    - c) Membuat Kertas Kerja laporan keuangan.
    - d) Menyerahkan jurnal, Buku Besar dan Kertas Kerja Laporan Keuangan kepada DPKAD tiap semester.
- c. Bendahara Umum Daerah
  - 1) Menyiapkan dokumen pengajuan utang pemerintah daerah.
  - 2) Mengotorisasi pembayaran angsuran utang pemerintah daerah.
- d. Kas Daerah
  - 1) Melakukan pembayaran utang berdasar otorisasi dari BUD
  - 2) Membuat RC dan mengirimkan kepada Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
- e. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pelaporan  
Mereklasifikasi utang jangka pendek dan utang jangka panjang.

BAB VII  
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI EKUITAS

A. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

1. Pengertian

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal pelaporan keuangan.

2. Klasifikasi

Ekuitas diklasifikasikan dalam ekuitas dana lancar dan ekuitas dana investasi, dengan rincian sebagai berikut:

a. Ekuitas Dana Lancar:

- 1) SiLPA;
- 2) Pendapatan yang Ditangguhkan;
- 3) Cadangan Piutang;
- 4) Cadangan Persediaan;
- 5) Dana yang harus disediakan untuk Utang Jangka Pendek

b. Ekuitas Dana Investasi

- 1) Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang;
- 2) Diinvestasikan dalam Aset Tetap;
- 3) Diinvestasikan dalam Aset Lainnya;
- 4) Dana yang harus disediakan untuk Utang Jangka Panjang

3. Pengakuan

a. Ekuitas diakui saat terjadi transaksi sebagai akibat penerapan model desentralisasi akuntansi keuangan daerah.

b. R/K Pemerintah Daerah digunakan oleh Satuan Kerja, untuk mencatat:

- 1) Sisi Debet: Setoran uang ke kas daerah dan/atau penyerahan aktiva non kas ke Pemerintah Daerah.
- 2) Sisi Kredit: Penerimaan otorisasi pencairan kas dari SKPKD dan/atau penerimaan aktiva non kas dari Pemerintah Daerah.

c. R/K Dinas digunakan oleh SKPKD, untuk mencatat:

- 1) Sisi Debet: Penerbitan otorisasi pencairan kas dan/atau penyerahan aktiva non kas ke Satuan Kerja.
- 2) Sisi Kredit: Penerimaan setoran uang dan/atau penerimaan aktiva non kas dari Satuan Kerja.

d. R/K Pemerintah Daerah dan R/K Dinas dieleminasi dalam laporan keuangan konsolidasian.

4. Pengukuran

Ekuitas disajikan sebesar selisih antara aset dan kewajiban.

5. Pengungkapan

Pengungkapan ekuitas dalam CaLK memuat informasi lainnya terkait posisi ekuitas pada tanggal pelaporan keuangan.

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Ekuitas

1. Unit dan Fungsi Pelaksana

- a. DPKAD, berfungsi mengotorisasi dana yang akan digunakan sebagai ekuitas bagi pemerintah daerah atau Satuan Kerja.
- b. Kas Daerah, berfungsi mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang mempengaruhi kas daerah secara langsung.
- c. Sub Bagian Keuangan setiap Satuan Kerja, bertanggungjawab terhadap pencatatan transaksi yang berkaitan dengan ekuitas Satuan Kerja.

2. Dokumen dan Formulir

- a. Dokumen persyaratan pencairan sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Otorisasi Pencairan Kas, dokumen ini digunakan oleh Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan sebagai surat perintah kepada Kas Daerah untuk mencairkan uang guna kepentingan ekuitas Satuan Kerja.
- c. RC, dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan adanya transfer ke atau dari Kas Daerah.

3. Prosedur Ekuitas

Prosedur ekuitas merupakan prosedur yang digunakan untuk mengoptimalkan hak residual yang dimiliki pemerintah daerah. Uraian kegiatan prosedur ekuitas pada sub sistem ekuitas secara rinci adalah sebagai berikut :

- a. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan

- 1) Sama dengan prosedur penerimaan dan penyetoran kas untuk Sub sistem Penerimaan dana perimbangan.
  - 2) Sama dengan prosedur pengeluaran kas, untuk penerbitan Otorisasi Pencairan Kas.
- b. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan Mengontrol R/K dinas.
  - c. Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pelaporan
    - 1) Mengkonsolidasikan laporan keuangan
    - 2) Menerbitkan laporan keuangan konsolidasian

## BAB VIII

### AKUNTANSI PENDAPATAN - LRA, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

#### A. Kebijakan Akuntansi Pendapatan - LRA

##### 1. Pengertian

Pendapatan - LRA adalah semua penerimaan yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

##### 2. Klasifikasi

Pendapatan - LRA diklasifikasikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.

##### 3. Pengakuan

Pendapatan - LRA diakui pada saat kas telah diterima oleh bendahara penerimaan Satuan Kerja atau bendahara penerimaan BLUD atau kas daerah.

##### 4. Pengukuran

- a. Akuntansi Pendapatan - LRA dicatat dengan asas bruto, yaitu sebelum dikompensasi dengan pengeluaran.
- b. Dalam hal besaran penguang terhadap Pendapatan - LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

- c. Pendapatan – LRA dalam mata uang asing dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

## 5. Pengungkapan

- a. Pendapatan disajikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.
- b. Rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan,
- c. Penjelasan mengenai pendapatan tahun bersangkutan apabila terjadi hal hal yang bersifat khusus
- d. Penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya.

## B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan-LRA

### 1. Tujuan

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pendapatan LRA dari pengakuan, sampai proses realisasinya.
- b. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah pendapatan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, sehingga dapat diperhitungkan seberapa besar dana yang dimiliki untuk membiayai kegiatan yang dianggarkan.

### 2. Aktivitas Pengendalian

- a. SKPD/SKRD dibuat bernomor urut tercetak (*pre numbered*).
- b. Penetapan SKPD/SKRD diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dalam penetapan.
- c. Penetapan komitmen pendapatan dari pihak ketiga diotorisasi oleh kepala unit kerja.
- d. Terjadinya piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dalam penetapan.
- e. Secara periodik, pejabat yang berwenang dalam penagihan menguji pernyataan piutang kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi untuk menguji ketelitian catatan piutang.
- f. Setiap penerimaan dibuatkan Bukti Kas Masuk bernomor urut tercetak (*pre numbered*) dan dipertanggungjawabkan melalui mekanisme Surat Pertanggungjawaban Pendapatan.

- g. Penggunaan STS yang telah diotorisasi dan diperiksa oleh fungsi penerima untuk setiap penyetoran ke Kas Daerah.
- h. Pengecekan secara independen dan acak setiap Surat Ketetapan Pajak/Retribusi yang diterbitkan atau Komitmen pihak ketiga, untuk memastikan nilai yang tertera sama dengan nilai uang yang disetorkan pihak ketiga.
- i. Pengecekan secara independen pencatatan transaksi pendapatan untuk menjamin asersi keberadaan, keterjadian, hak dan kewajiban, serta penilaian transaksi pendapatan.
- j. Pengecekan secara independen posting transaksi pendapatan ke dalam catatan akuntansi.
- k. Pertanggungjawaban secara periodik semua formulir dalam bentuk surat pertanggungjawaban.

### 3. Unit dan Fungsi Pelaksana

Unit dan Fungsi Pelaksana pekerjaan pada sub sistem pendapatan sama dengan Unit dan Fungsi Pelaksana pekerjaan pada sub sistem penerimaan kas.

### 4. Dokumen dan Formulir

Dokumen dan Formulir sama dengan Dokumen dan Formulir oleh sub sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

### 5. Prosedur Pendapatan-LRA

Prosedur pendapatan-LRA sama dengan prosedur penerimaan kas pada sub sistem penerimaan kas.

## C. Kebijakan Akuntansi Belanja

### 1. Pengertian

Belanja adalah semua pengeluaran yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

### 2. Klasifikasi

Belanja diklasifikasikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.

### 3. Pengakuan

- a. pada saat terjadi pengeluaran dari Rekening Kas Daerah untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- b. pada saat dilakukan pembayaran oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja.

### 4. Pengukuran

Belanja dicatat berdasarkan asas bruto sesuai dengan dokumen pengeluaran yang sah.

### 5. Pengungkapan

- a. Belanja disajikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.
- b. Rincian lebih lanjut jenis belanja disajikan dalam CaLK,
- c. Penjelasan mengenai belanja tahun bersangkutan apabila terjadi hal hal yang bersifat khusus
- d. penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya

## D. Sistem dan Prosedur Akuntansi Belanja

### 1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi belanja bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai Belanja dari pengakuan sampai proses realisasinya.
- b. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah belanja yang ditanggung oleh pemerintah daerah, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan pejabat yang berwenang melakukan pengendalian pengeluaran.

### 2. Aktivitas Pengendalian

- a. Pengeluaran direalisasikan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
- b. Setiap pengeluaran dibuatkan BKK bernomor urut tercetak melalui mekanisme Surat Pertanggungjawaban belanja.

- c. Setiap penggunaan BKK diotorisasi oleh kepala Satuan Kerja atau kuasanya.
- d. Pencatatan pengeluaran dalam BKK dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
- e. Pengecekan secara independen pencatatan transaksi belanja untuk menjamin asersi keberadaan, keterjadian, hak dan kewajiban, serta penilaian transaksi belanja.
- f. Pengecekan secara independen posting transaksi belanja ke dalam catatan akuntansi.
- g. Pertanggungjawaban secara periodik semua formulir dalam bentuk surat pertanggungjawaban.

### 3. Unit dan Fungsi Pelaksana

Unit dan Fungsi Pelaksana pekerjaan pada sub sistem belanja sama dengan Unit dan Fungsi Pelaksana pekerjaan pada sub sistem pengeluaran kas.

### 4. Dokumen dan Formulir

Dokumen dan Formulir sama dengan Dokumen dan Formulir oleh sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

### 5. Prosedur Belanja

Prosedur belanja sama dengan prosedur pengeluaran kas pada sub sistem pengeluaran kas.

## E. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

### 1. Pengertian

- a. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
- b. Pembiayaan netto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu

### 2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasikan sesuai dengan struktur APBD

### 3. Pengakuan

#### a. Penerimaan pembiayaan diakui:

- 1) Pada saat diterima Rekening Kas Daerah atau rekening khusus yang dibentuk untuk menampung transaksi pembiayaan yang bersumber dari utang;
- 2) Pencairan oleh pemberi utang atas perintah BUN/BUD untuk membayar pihak ketiga terkait dana utang yang dianggarkan sebagai pembiayaan.

#### b. Pengeluaran Pembiayaan diakui:

- 1) Pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah untuk pembentukan dana cadangan dan investasi;
- 2) Pada saat dikeluarkan oleh bendahara SKPKD untuk penanaman modal, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah.
- 3) Pengeluaran tidak melalui Rekening Kas Daerah yang diakui oleh BUD

### 4. Pengukuran

#### a. Penerimaan pembiayaan dicatat sesuai realisasi APBD.

- #### b. penerimaan pembiayaan dicatat sebesar kas yang telah diterima sedangkan pengeluaran pembiayaan sebesar kas yang dikeluarkan.

### 5. Pengungkapan

#### a. Pembiayaan disajikan sesuai dengan struktur APBD.

#### b. Rincian lebih lanjut pembiayaan disajikan dalam CaLK.

#### c. Landasan hukum berkenaan dengan pembiayaan.

#### d. Pembiayaan dalam bentuk barang dan jasa dilaporkan dalam CaLK.

## F. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembiayaan

### 1. Tujuan

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pembiayaan penerimaan dan pembiayaan pengeluaran dari pengakuan, sampai proses realisasinya.
- b. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah pembiayaan yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan pejabat yang berwenang melakukan pengendalian.

c. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah pembiayaan netto yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

## 2. Aktifitas Pengendalian

Pembiayaan penerimaan dan pengeluaran direalisasikan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.

## 3. Unit dan Fungsi Pelaksana

Unit dan Fungsi Pelaksana pekerjaan pada sub sistem pembiayaan sama dengan Unit dan Fungsi Pelaksana pekerjaan pada sub sistem informasi akuntansi kas dan setara kas, piutang dan utang.

## 4. Dokumen dan Formulir

Dokumen dan Formulir sama dengan Dokumen dan Formulir oleh sub sistem informasi akuntansi kas dan setara kas, piutang, utang.

## 5. Prosedur Pembiayaan

Prosedur pembiayaan sama dengan prosedur akuntansi kas dan setara kas, piutang, utang

# BAB IX

## SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENDAPATAN – LO, BEBAN

### A. Kebijakan Akuntansi Pendapatan – LO

#### 1. Pengertian

Pendapatan – LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.

#### 2. Klasifikasi

Pendapatan – LO diklasifikasikan sesuai dengan SAP.

#### 3. Pengakuan

##### a. PAD:

- 1) Pajak Daerah dengan pemungutan *Official Assesment* diakui ketika SKPD dan/atau SPPT, SK Pengurangan, SK Keberatan, SK Pembatalan atau dokumen lain yang dipersamakan telah diterbitkan.