



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 72 TAHUN 2014

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh entitas pelaporan dan entitas akuntansi di Kabupaten Bantul dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
5. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintah Kabupaten Bantul yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan berkewajiban untuk membuat dan menyajikan laporan pertanggung jawaban yang berupa laporan keuangan.
6. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagai pengguna anggaran/pengguna barang yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan berkaitan dengan anggaran/barang yang dikelolanya kepada entitas pelaporan.
7. Dasar hukum adalah landasan formal peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah dan mendasari terselenggaranya pelaporan keuangan.
8. Asumsi dasar pelaporan keuangan adalah asumsi yang mendasari pelaporan keuangan yang mencakup kemandirian entitas, asumsi kesinambungan entitas dan asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).
9. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam laporan keuangan sehingga dapat memenuhi tujuan pembuatannya.
10. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan adalah ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.
11. Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan atau karena alasan kepraktisan.
12. Tanggung jawab atas laporan keuangan adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah, dimana laporan tersebut disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan serta layak sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
13. Suplemen laporan keuangan adalah tambahan informasi yang harus dilampirkan dalam laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Mata uang pelaporan adalah satuan mata uang rupiah yang dipakai dalam laporan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Bahasa laporan keuangan adalah bahasa yang diharuskan dipakai dalam laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Kebijakan akuntansi per komponen laporan keuangan adalah penjelasan kebijakan akuntansi berupa definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan setiap komponen laporan keuangan.

17. Akuntansi berbasis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
18. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
19. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
20. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDKB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi, jumlah kredit retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administratif dan jumlah retribusi yang masih harus dibayar.

## BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

### Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul meliputi :
  - a. peranan dan tujuan laporan keuangan;
  - b. jenis dan unsur laporan keuangan;
  - c. entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
  - d. dasar hukum pelaporan keuangan;
  - e. asumsi dasar pelaporan keuangan;
  - f. karakteristik kualitatif laporan keuangan;
  - g. prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - h. kendala informasi yang relevan dan andal;
  - i. tanggung jawab atas laporan keuangan;
  - j. suplemen laporan keuangan;
  - k. mata uang laporan keuangan;
  - l. bahasa laporan keuangan; dan
  - m. kebijakan akuntansi tiap komponen laporan keuangan.
- (2) Rincian Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 24 NOVEMBER 2014

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 24 NOVEMBER 2014

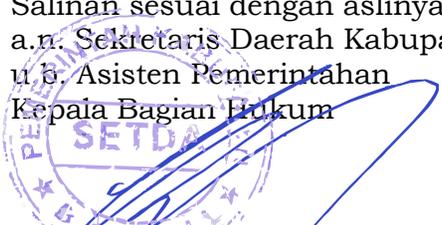
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

  
GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 72 TAHUN 2014

TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh entitas pelaporan dan entitas akuntansi di Kabupaten Bantul dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

2. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi adalah untuk menjamin keseragaman pengakuan, pengukuran, maupun pelaporan dalam setiap transaksi yang terjadi dalam entitas pelaporan/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/entitas akuntansi di Kabupaten Bantul. Kebijakan akuntansi juga bertujuan untuk menjamin bahwa laporan keuangan pemerintah kabupaten dapat dimengerti oleh pengguna laporan keuangan dengan meminimalkan terjadinya bias terhadap pengungkapan komponen laporan keuangan.

3. Ruang lingkup

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul, yang meliputi:

- a. peranan dan tujuan laporan keuangan;
- b. jenis dan unsur laporan keuangan;
- c. entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- d. dasar hukum pelaporan keuangan;
- e. asumsi dasar pelaporan keuangan;
- f. karakteristik kualitatif laporan keuangan;
- g. prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. kendala informasi yang relevan dan andal;
- i. tanggung jawab atas laporan keuangan;
- j. suplemen laporan keuangan;
- k. k.mata uang laporan keuangan;
- l. bahasa laporan keuangan;
- m. kebijakan akuntansi tiap komponen laporan keuangan.

B. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun untuk memberikan informasi yang relevan dan andal mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul selama satu periode laporan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, efektifitas dan efisiensi keuangan Pemerintah Daerah serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya daerah serta pelaksanaan kebijakan yang telah dipercayakan kepada Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah dalam periode dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana Pemerintah Daerah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka, jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung jawaban Pemerintah Daerah dalam pengelolaan sumberdaya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan antar Generasi

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan Pemerintah Daerah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang dasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan traksaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Secara umum tujuan Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, posisi arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Tujuan spesifik Laporan 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:

- a. menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- b. menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah kabupaten serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- d. menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah kabupaten mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah kabupaten berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman; dan
- f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah kabupaten, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan;

## C. JENIS DAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*), laporan finansial, dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK. )

Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari :

### 1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode laporan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari :

- a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh SKPD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
- b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
- c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah.

### 2. 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; dan
- f. Saldo Anggaran Lebih akhir

Laporan finansial terdiri dari :

### 1. Neraca

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

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari :

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan

jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

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

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan non lancar.

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul atau yang digunakan masyarakat umum. Aset non lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

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

Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, aset kerja sama (kemitraan) dan aset lain-lain (sebagai akun reklasifikasi aset tetap yang sedang dalam proses penghapusan).

- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintah, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan atau entitas pemerintah lain. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya.

Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah

kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

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

## 2. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari :

- a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- b. Beban adalah kewajiban Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- c. Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. 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.

## 3. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari :

- d. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
- e. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

## 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

## CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)

CaLK merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

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. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam kebijakan akuntansi serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

- b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

#### D. ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

##### a. Entitas Pelaporan

Entitas pelaporan adalah unit pemerintah kabupaten yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Entitas pelaporan ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan, yang bercirikan:

1. entitas tersebut dibiayai oleh APBD;
2. entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
3. pimpinan entitas tersebut adalah pejabat pemerintah kabupaten yang diangkat oleh pemerintah kabupaten; dan
4. entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

Entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten adalah Bupati. Dalam pelaksanaannya Bupati sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pejabat ini adalah Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

Produk dari entitas pelaporan adalah *Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Neraca, dan CaLK*

##### b. Entitas Akuntansi

Entitas akuntansi adalah satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai pengguna anggaran/barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan, sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, kepada entitas pelaporan.

Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi melimpahkan wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk menyelenggarakan akuntansi pengelolaan keuangan dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan berupa *Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan CaLK*. Laporan keuangan tersebut disampaikan secara periodik dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

## E. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);

## F. ASUMSI DASAR.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul melingkupi beberapa asumsi dasar, yaitu :

- a. Asumsi Kemandirian Entitas  
Setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah Kabupaten dalam pelaporan keuangan.
- b. Asumsi Kestinambungan Entitas  
Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian pemerintah kabupaten diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.
- c. Asumsi Keterukuran dalam Satuan Uang (*monetary measurement*)  
Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

## G. 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 Kabupaten dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki.

- a. Relevan  
Laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka melakukan evaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi di masa lalu. Dengan demikian informasi laporan keuangan yang relevan harus dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus:
  1. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*) artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah memuat informasi yang memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
  2. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*) artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah memuat informasi yang dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi masa lalu dan kejadian masa kini;
  3. tepat waktu, artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat memberikan informasi secara tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan; dan
  4. lengkap, dalam arti laporan keuangan Pemerintah Daerah menyajikan informasi akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatar belakangi setiap informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan secara jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.
- b. Andal  
Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang meyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :
  1. penyajian jujur, artinya laporan keuangan pemerintah kabupaten menggambarkan informasi yang jujur atas transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;

2. dapat diverifikasi (*verifiability*), laporan keuangan pemerintah kabupaten harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari satu kali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda; dan
  3. netral artinya laporan pemerintah kabupaten memberikan informasi yang diarahkan bagi kepentingan umum, dan tidak berpihak kepada kebutuhan pihak tertentu.
- c. Dapat diperbandingkan
- Informasi yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan internal dapat dilakukan bila entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Sedangkan perbandingan secara eksternal dapat dilakukan apabila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan yang sejenis. Apabila Pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang diterapkan sekarang, perubahan tersebut dapat diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.
- d. Dapat dipahami
- Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten harus dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan keuangan Kabupaten, untuk itu pengguna laporan keuangan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi dimaksud.

## H. 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 Kabupaten dalam melaksanakan kegiatannya serta oleh para pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini 8 (delapan) prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten.

### a. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul 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 LO 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 LO.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan 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.

b. Nilai Historis (*historical cost*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten.

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

c. Realisasi (*realization*)

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

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

d. Substansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*)

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

e. Periodisitas (*periodicity*)

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

Periode utama yang digunakan adalah tahunan yaitu mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dalam suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi sebagai berikut:

1. alasan yang melandasi penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,
2. fakta bahwa jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan yang terkait tidak dapat diperbandingkan.

f. Konsistensi (*concistency*)

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan. Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.

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

- g. Pengungkapan lengkap (*full disclosure*)  
Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- h. Penyajian wajar (*fair presentation*)  
Laporan keuangan harus menyajikan dengan wajar nilai-nilai pada Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.  
Faktor pertimbangan sehat bagi penyusunan laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatannya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset dan atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan atau belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan misalnya pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset dan atau pendapatan atau pendapatan yang terlalu rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja terlampaui tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

## I. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga (3) hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten, yaitu:

- a. Materialitas  
Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan Pemerintah Kabupaten.
- b. Pertimbangan Biaya dan Manfaat  
Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.
- c. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif  
Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah Kabupaten. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus dapat berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

## J. TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN

- a. Bupati sebagai entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah Kabupaten, dimana laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. Dalam pelaksanaannya, Bupati sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten (laporan keuangan konsolidasian);
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD selaku pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten adalah laporan keuangan konsolidasian yang disusun berdasarkan laporan keuangan SKPD serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan Kabupaten.

## K. SUPLEMEN LAPORAN KEUANGAN

- a. Laporan keuangan pemerintah kabupaten dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan perusahaan daerah/ BUMD; dan
- b. Laporan keuangan SKPD yang memiliki unit kerja BLUD, dilampiri dengan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam bentuk ringkas.

## L. MATA UANG LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran pos-pos dalam Laporan Keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah pada saat transaksi.

## M. BAHASA LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten dibuat dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga dibuat dalam selain bahasa Indonesia maka laporan keuangan harus memuat informasi yang sama. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang dipergunakan sebagai acuan adalah laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

## N. KEBIJAKAN AKUNTANSI PER KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

### a. Kebijakan Akuntansi Pendapatan – LRA

#### 1. Definisi Pendapatan-LRA

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

Pendapatan-LRA untuk PPKD terdiri dari Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah. Pendapatan-LRA untuk SKPD meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terdiri dari Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain PAD yang sah.

#### 2. Pengakuan Pendapatan-LRA

- a) Pendapatan diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.
- b) Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan di SKPD yang belum disetorkan ke Kas Daerah pada akhir tahun buku diakui sebagai Pendapatan Ditangguhkan.
- c) Bagi SKPD yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD, maka pendapatan diakui pada saat SKPD tersebut melaporkan pendapatan dan penggunaannya kepada PPKD. Pada saat yang sama PPKD membebani anggaran belanja SKPD tersebut sebesar penggunaan pendapatannya.
- d) Penerimaan pendapatan dalam bentuk barang dan jasa diakui pada saat serah terima barang dan jasa dilakukan (Berita Acara serah terima barang dan jasa) sebesar nilai yang tercantum dalam Berita Acara serah terima. Apabila dalam Berita Acara serah terima tidak dicantumkan nilai barang dan jasa tersebut, maka dapat dilakukan penaksiran atas nilai barang dan jasa yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 3. Pengukuran Pendapatan-LRA

- a) Akuntansi Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas *brutto*, yaitu dengan membukukan penerimaan *brutto*, dan tidak mencatat jumlah *netto* nya, setelah dikompensasikan dengan pengeluaran.
- b) Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- c) Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA.
- d) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode yang sama.
- e) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA setelah diaudit BPK dibukukan dengan menggunakan rekening belanja tak terduga.

#### 4. Pengungkapan Pendapatan-LRA

- a) Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yang terdiri dari Pendapatan Asli daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-Lain pendapatan yang Sah

- b) klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan
- c) Catatan atas Laporan Keuangan terkait pendapatan-LRA harus mengungkapkan/menyajikan rincian pendapatan dan penjelasan atas unsur-unsur pendapatan yang disajikan dalam Laporan Keuangan lembar muka, penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus, penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara target dan realisasi pendapatan, penjelasan penerimaan atas pendapatan yang ditangguhkan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran sebagai penyeimbang penjelasan atas pos-pos neraca, dan Informasi lainnya yang dianggap perlu

## b. Kebijakan Akuntansi Belanja

### 1. Definisi Belanja

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

### 2. Pengakuan Belanja

- a) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- b) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
- c) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- d) Suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :
  - 1) Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan
  - 2) Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, serta tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain. Jika perolehan barang direncanakan untuk diserahkan kepada pihak ketiga maka penganggarannya melalui belanja barang dan jasa.
  - 3) Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- e) Nilai aset tetap dalam belanja modal yang disebut biaya perolehan aset tetap yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- f) Biaya perolehan yang dapat dianggarkan melalui rekening belanja modal SKPD, meliputi biaya konstruksi, honor Pejabat Pembuat Komitmen, honor pejabat dan/atau panitia pengadaan, honor panitia penerima barang, atk, penggandaan, biaya makan minum rapat, biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan, biaya perencanaan dan pengawasan.
- g) Biaya perolehan dalam pengadaan barang yang dilakukan oleh ULP tidak menambah nilai aset, sehingga tidak dianggarkan pada belanja modal.
- h) Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :

- 1) Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara :
  - (a) Bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
  - (b) Bertambah umur ekonomis; dan/atau
  - (c) Bertambah volumen; dan/atau
  - (d) Bertambah kapasitas produksi.
- 2) Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- i) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja hibah yang dikeluarkan.
- j) Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja bantuan sosial yang dikeluarkan.
- k) Belanja bagi hasil dicatat dan diakui sebesar nilai yang dikeluarkan. Apabila pada akhir tahun belum direalisasi, maka akan menjadi utang sebesar nilai yang harus dibayar.
- l) Bantuan keuangan dalam bentuk uang, barang dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja bantuan keuangan sebesar nilai yang dikeluarkan. Belanja tidak terduga dalam bentuk uang, barang dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja tidak terduga sebesar nilai yang dikeluarkan.

Kriteria untuk belanja tidak terduga ialah Belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan atau hal yang sangat mendesak dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

### 3. Pengukuran Belanja

Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

### 4. Pengungkapan Belanja

- a) Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.
- b) Belanja modal didefinisikan sebagai pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap berwujud dan/ atau aset tidak berwujud yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
- c) Belanja tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- d) Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran atau di Catatan atas Laporan Keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- e) Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran. Karena adanya perbedaan

klasifikasi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dengan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, maka entitas akuntansi/pelaporan harus membuat konversi untuk klasifikasi belanja yang akan dilaporkan dalam laporan lembar muka Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

- f) Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan-LRA dalam pos pendapatan lain-lain.
- g) Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas belanja, yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas atau tidak, dibukukan sebagai pembetulan pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.
- h) Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas belanja, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang menambah saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah saldo kas dan pendapatan lain-lain pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
- i) Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas belanja, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang mengurangi saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai pengurang saldo kas dan ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
- j) Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas belanja (mengakibatkan penerimaan kembali belanja), yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang mempengaruhi saldo kas, serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai pembetulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset, serta akun ekuitas dana yang terkait pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
- k) Catatan atas Laporan Keuangan terkait belanja harus mengungkapkan/menyajikan rincian belanja, penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka, penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasi belanja daerah serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

#### c. Transfer

##### 1. Definisi Transfer

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

##### 2. Pengakuan Transfer

Transfer diakui pada saat terjadinya penerimaan/pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.

##### 3. Pengukuran Transfer

Akuntansi Transfer dilaksanakan berdasarkan azas *brutto* dan diukur berdasarkan nilai nominal yang diterima/dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen yang sah.

4. Pengungkapan Transfer  
Catatan atas Laporan Keuangan terkait transfer harus mengungkapkan/menyajikan penjelasan atas unsur-unsur transfer yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka, penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasi transfer serta informasi lainnya yang dianggap perlu.
- d. Akuntansi Surplus/Defisit-LRA
  1. Definisi Surplus/Defisit-LRA
    - a) Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
    - b) Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
  2. Kebijakan akuntansi :  
Surplus/defisit dicatat sebesar selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
- e. Akuntansi Pembiayaan
  1. Definisi Pembiayaan :
    - a) Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
    - b) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
    - c) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
    - d) Pembiayaan Netto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.
  2. Pengakuan Pembiayaan
    - a) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
    - b) Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
  3. Pengukuran Pembiayaan
    - a) Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
    - b) Pembiayaan Netto dicatat sebesar selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan.

4. Pengungkapan Pembiayaan  
Catatan atas Laporan Keuangan terkait pembiayaan harus mengungkapkan/menyajikan rincian pembiayaan, penjelasan atas unsur-unsur pembiayaan yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka, penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasi pembiayaan serta informasi lainnya yang dianggap perlu.
- f. Akuntansi Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran
  1. Definisi Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran:  
Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
  2. Kebijakan akuntansi :
    - a) Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
    - b) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
- g. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  1. 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; dan
    - f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.
  2. Suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- h. Neraca  
Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.  
Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
  1. kas dan setara kas;
  2. investasi jangka pendek;
  3. piutang;
  4. persediaan;
  5. investasi jangka panjang;
  6. aset tetap;
  7. dana cadangan;
  8. aset lainnya;
  9. kewajiban jangka pendek;
  10. kewajiban jangka panjang; dan
  11. ekuitas.
- i. Kas dan Setara Kas
  1. Definisi Kas dan Setara Kas
    - a) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah.
    - b) Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang

mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu kurang dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya.

c) Kas pemerintah daerah mencakup :

- 1) kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah, terdiri dari :
  - (a) saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah
  - (b) setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara / obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah
  - (c) uang tunai di Bendahara Umum Daerah
- 2) kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah, terdiri dari :
  - (a) kas di bendahara pengeluaran, adalah seluruh saldo rekening di bank dan saldo uang tunai yang ada di bendahara pengeluaran, merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari sisa UP (UYHD) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca, termasuk kas yang berasal dari pajak yang dipungut tetapi belum disetorkan;
  - (b) kas di bendahara penerimaan, adalah seluruh saldo rekening di bank dan saldo uang tunai yang ada di bendahara penerimaan, merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh bendahara penerimaan yang berasal dari pelaksanaan tugas bendahara penerimaan; dan
  - (c) kas di BLUD.

2. Pengakuan Kas dan Setara Kas

- a) Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas.
- b) Penguasaan dan/atau kepemilikan telah beralih kepada Pemerintah Daerah, diakui pada saat diterima dan/atau dikeluarkan oleh bendahara/rekening kas umum daerah

3. Pengukuran Kas dan Setara Kas

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 Indonesia pada tanggal neraca.

4. Pengungkapan Kas dan Setara Kas

Catatan atas Laporan Keuangan terkait kas dan setara kas harus mengungkapkan/menyajikan rincian kas dan setara kas, penjelasan sifat serta maksud penggunaan dari rekening yang dimiliki dan dikuasai Pemerintah Daerah dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

j. Investasi jangka pendek

1. Definisi investasi jangka pendek

- a) Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- b) Investasi jangka pendek terdiri dari :
  - 1) Deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
  - 2) Surat Utang Negara (SUN);
  - 3) Sertifikat Bank Indonesia (SBI); dan
  - 4) Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

2. Pengakuan investasi jangka pendek
  - a) Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria :
    - 1) kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
    - 2) nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).
  - b) Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan dividen tunai (*cash dividend*) dicatat sebagai pendapatan.
3. Pengukuran investasi jangka pendek
  - a) Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat, atau nilai wajar lainnya.
  - b) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek, dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
  - c) Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut :
  - d) Investasi jangka pendek dalam bentuk nonsaham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
  - e) Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan metode biaya. 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.
  - f) Pelepasan investasi pemerintah daerah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan lain sebagainya.
  - g) Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan pembiayaan pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam laporan realisasi anggaran.
  - h) Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki pemerintah daerah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap jumlah saham yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
  - i) Pemindehan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.
4. Pengungkapan investasi jangka pendek

Catatan atas Laporan Keuangan terkait kas dan setara kas harus mengungkapkan/menyajikan investasi pemerintah daerah, antara lain:

  - a) jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
  - b) perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;

- c) penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- d) investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
- e) perubahan pos investasi.

k. Piutang

1. Definisi Piutang

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

2. Pengakuan Piutang

- a) Piutang diakui pada saat munculnya hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- b) Untuk dapat diakui sebagai piutang harus memenuhi kriteria :
  - 1) Diterbitkan surat ketetapan; atau
  - 2) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
  - 3) Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- c) Untuk periode berikutnya, perlakuan atas piutang pajak/retribusi melalui mekanisme pengakuan pendapatan.
- d) Perlakuan untuk piutang dari pemberian pinjaman kepada Pemerintah Desa/pihak ketiga/masyarakat/institusi lain diakui pada saat terjadinya, untuk periode berikutnya melalui mekanisme pembiayaan untuk pokok pinjaman dan mekanisme pendapatan untuk bunga dan denda

3. Pengukuran Piutang

- a) Piutang dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi.
- b) Untuk piutang pajak dicatat berdasarkan Surat Ketetapan Pajak yang pembayarannya belum diterima, untuk piutang retribusi dicatat berdasarkan tagihan retribusi yang tercantum dalam Surat ketetapan Retribusi Daerah yang sampai tanggal laporan keuangan belum dilunasi oleh wajib retribusi, untuk bagian lancar pinjaman kepada BUMD/bagian lancar tagihan penjualan angsuran/bagian lancar TP/TGR dicatat berdasarkan reklasifikasi nilai bagian lancar nominal jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan, dan untuk piutang lainnya dicatat berdasarkan nilai nominal surat tagihan/dokumen yang diperlakukan sama yang belum dilunasi oleh pihak ketiga (informasi atas piutang lainnya diperoleh dari satuan kerja yang berhubungan)
- c) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih :
  - 1) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan umur piutang.
  - 2) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih.
  - 3) Penyisihan piutang yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo piutang yang masih outstanding.

- 4) Penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur piutang dan jenis piutang.
- 5) Besarnya persentase penyisihan piutang tidak tertagih adalah sebagai berikut:

No	Uraian	% penyisihan berdasarkan umur piutang		
		0 s/d 3 thn	> 3 thn s/d 5 thn	> 5 thn
1	Piutang pajak	25 %	50 %	100 %
2	Piutang retribusi	25 %	50 %	100 %
3	Piutang lainnya	25 %		

- 6) Penyisihan piutang tidak tertagih di Neraca disajikan sebagai unsur pengurang dari piutang yang bersangkutan dan tidak menghapus kewajiban bayar yang ada. Nilai penyisihan piutang diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- 7) Penyisihan piutang tak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Untuk penghapusan piutang akan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah.
- 8) Piutang yang diperkirakan tak tertagih tetap dicatat secara ekstrakomptabel.

#### 4. Pengungkapan Piutang

Catatan atas Laporan Keuangan terkait piutang harus mengungkapkan/menyajikan tentang rincian piutang, penjelasan tentang mutasi piutang selama tahun berjalan, penjelasan tentang penyisihan piutang tidak tertagih dan nilai bersih atas piutang, serta informasi lainnya yang dianggap perlu dan disajikan secara periodik.

### 1. Persediaan

#### 1. Definisi Persediaan

- a) 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.
- b) Persediaan merupakan aset yang berwujud :
  - 1) barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah;
  - 2) bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
  - 3) barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - 4) barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah.
- c) Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
- d) Dalam hal Pemerintah Daerah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.

- e) Dalam hal Pemerintah Daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya bahan bakar minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
- f) Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kambing, ikan, benih padi, dan bibit tanaman diakui sebagai persediaan.
- g) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- h) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.
- i) Persediaan dapat meliputi antara lain :
  - 1) persediaan alat tulis kantor
  - 2) persediaan alat listrik dan elektronik
  - 3) persediaan material/bahan
  - 4) persediaan benda pos
  - 5) persediaan benda berharga
  - 6) persediaan barang cetakan
  - 7) persediaan Alat kebersihan dan rumah tangga
  - 8) persediaan Alat olah raga dan kesehatan
  - 9) persediaan Alat pembelajaran dan laboratorium
  - 10) persediaan Obat dan alat kesehatan
  - 11) Persediaan bibit hewan
  - 12) Persediaan bibit tanaman
  - 13) persediaan bahan bakar
  - 14) persediaan bahan linen
  - 15) Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga

## 2. Pengakuan persediaan

- a) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah, mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, dan telah diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- b) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).

## 3. Pengukuran persediaan

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. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Biaya perolehan persediaan dianggarkan dalam rekening/akun belanja barang dan jasa.

Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti karcis, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- b) biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 

Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.

c) nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antarpihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

#### 4. Beban Persediaan

a) Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.

b) Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

c) Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

d) Metode perpetual, untuk persediaan yang sifatnya continues dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/ jumlah persediaan selalu ter-update.

e) Dalam hal persediaan dicatat secara periodik, maka 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.

f) Metode periodik, untuk persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK). Dengan metode 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.

#### 5. Pengungkapan persediaan

Catatan atas Laporan Keuangan terkait piutang harus mengungkapkan/menyajikan tentang rincian persediaan, penjelasan tentang nilai persediaan dalam kondisi rusak/usang, serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

#### m. Investasi Jangka Panjang

##### a) Definisi Investasi Jangka Panjang

a) Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari Investasi Non Permanen dan Investasi Permanen.

b) Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, meliputi pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat, dan investasi nonpermanen lainnya ( yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian).

c) Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, meliputi penyertaan modal pemerintah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara, dan

investasi permanen lainnya ( yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat).

b) Pengakuan Investasi Jangka Panjang

- a) Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria :
  - 1) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
  - 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
- b) Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

c) Pengukuran Investasi Jangka Panjang

- a) Investasi non permanen misalnya dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
- b) Investasi non permanen dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
- c) Investasi non permanen lainnya dalam bentuk dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

Karakteristik dari dana bergulir:

- 1) dana tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah;
- 2) dana tersebut tercantum dalam APBD dan atau laporan keuangan;
- 3) dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan atau dikendalikan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 4) dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat dan ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/ kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir); dan
- 5) Pemerintah Daerah dapat menarik kembali dana bergulir.
- d) Investasi non permanen dalam bentuk dana bergulir dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (Net Realizable Value.)
- e) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo investasi non permanen dana bergulir yang masih beredar (outstanding).
- f) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya investasi non permanen dana bergulir.
- g) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur investasi non permanen dana bergulir.
- h) Besarnya persentase penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang tidak tertagih adalah sebagai berikut :

No	Uraian	% penyisihan berdasarkan umur		
		0 s/d 3 thn	> 3 thn s/d 5 thn	> 5 thn
1	Investasi non permanen	25 %	50 %	

- i) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir di Neraca disajikan sebagai pengurang dari investasi non permanen dana bergulir yang bersangkutan dan tidak menghapus kewajiban bayar dari penerima dana bergulir.
- j) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir bukan merupakan penghapusan piutang. Untuk penghapusan piutang akan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- k) Investasi non permanen yang disisihkan tetap dicatat secara ekstrakomptabel.
- l) Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
- m) Investasi jangka panjang yang bersifat permanen dalam bentuk penyertaan modal Pemerintah Daerah yang terbagi atas saham-saham, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi itu.
- n) Investasi jangka panjang yang bersifat permanen dalam bentuk penyertaan modal Pemerintah Daerah yang tidak terbagi atas saham-saham, dicatat sebesar akumulasi kekayaan daerah yang dipisahkan sebagai modal disetor dalam rangka investasi itu.
- o) Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat, atau nilai wajar lainnya.
- p) 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.
- q) Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode, yaitu :
  - 1) Metode Biaya, adalah metode akuntansi yang mencatat investasi sebesar biaya perolehan : digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah kurang dari 20 %;
  - 2) Metode Ekuitas, adalah metode akuntansi yang mencatat nilai awal investasi berdasarkan harga perolehan, nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi yang terjadi sesudah perolehan awal investasi ; digunakan jika kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, atau kepemilikan lebih dari 50%;
  - 3) Metode Nilai Bersih yang dapat Direalisasikan, digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah bersifat non permanen ; digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat;  
 Harga perolehan investasi dalam mata uang asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi;  
 Pengelolaan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Bantul dilakukan oleh SKPKD atau unit lain yang ditunjuk; dan  
 Jenis masing-masing penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Bantul diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

d) Pengakuan hasil investasi

Pengakuan hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah daerah yang terbagi atas saham-saham yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba yang diperoleh oleh pemerintah daerah akan dicatat mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Kecuali untuk dividen dalam bentuk saham yang diterima akan menambah nilai investasi pemerintah daerah dan ekuitas dana yang diinvestasikan dengan jumlah yang sama.

Pengakuan hasil investasi penyertaan modal pemerintah daerah yang tidak terbagi atas saham-saham, disesuaikan dengan ketentuan yang mengatur tentang penggunaan laba bersih pada masing-masing investasi dimaksud.

e) Pelepasan dan Pemindahan Investasi

Pelepasan investasi Pemerintah Daerah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan pemerintah daerah dan lain sebagainya.

Penerimaan dari pelepasan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan.

Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki pemerintah daerah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap jumlah saham yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.

f) Pengungkapan Investasi Jangka Panjang

Catatan atas Laporan Keuangan terkait investasi jangka panjang harus mengungkapkan/menyajikan tentang kebijakan penentuan nilai investasi, jenis investasi, penjelasan tentang nilai investasi, serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

n. Aset Tetap

a) Definisi Aset Tetap

a) 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.

b) Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan perlengkapan.

c) Aset Tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas, terdiri dari :

- 1) tanah;
- 2) peralatan dan mesin;
- 3) gedung dan bangunan;
- 4) jalan, irigasi dan jaringan;
- 5) aset tetap lainnya;
- 6) konstruksi dalam pengerjaan.

d) Termasuk dalam aset tetap pemerintah daerah adalah :

- 1) Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan atau entitas akuntansi namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya bangunan gedung yang digunakan oleh sekolah swasta, barang bergerak yang dipinjam pakaikan;
- 2) Hak atas tanah.

b) Pengakuan aset Tetap

a) Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria :

- 1) Berwujud;
- 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- 5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
- 6) Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut :
  - (a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp.300.000,00 dan
  - (b) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000,00 kecuali pekerjaan pengecatan.
- 7) Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk :
  - (a) pengadaan/pembelian tanah;
  - (b) pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
  - (c) pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak, dan tumbuhan.
  - (d) Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, rehabilitasi (perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula), renovasi (perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas), atau restorasi (perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya).
- 8) Barang milik daerah yang memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dicatat secara intrakomptabel dan disajikan dalam neraca, barang milik daerah yang tidak memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dicatat secara ekstrakomptabel dan disajikan dalam catatan atas laporan keuangan (CALK).
- 9) Penghapusan barang milik daerah yang dicatat dalam pembukuan ekstrakomptabel dilakukan oleh pengguna dan/atau kuasa pengguna dalam hal aset tetap tersebut dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/ atau kuasa pengguna.

c) Pengukuran Aset Tetap

- a) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Jika tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan
- b) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain :

- 1) Biaya persiapan tempat
- 2) Biaya import
- 3) Biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat
- 4) Biaya pemasangan
- 5) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur
- 6) Biaya konstruksi
- 7) Biaya administrasi
- 8) Biaya kepanitiaan

- c) Setiap SKPD/unit kerja harus melakukan kapitalisasi terhadap belanja barang dan jasa yang berakibat :
- 1) Memperoleh aset tetap hingga siap pakai;
  - 2) Meningkatkan kapasitas/efisiensi barang milik daerah; dan/atau
  - 3) Memperpanjang umur teknis barang milik daerah
- d) Adapun pengeluaran yang dikapitalisasi terdiri atas :
- 1) Perolehan awal aset tetap melalui pengeluaran belanja modal yang nilainya sama/lebih dari batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dan dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintah daerah serta tidak untuk dijual, meliputi :
    - (a) Pengadaan tanah
    - (b) Pembelian/pembuatan peralatan dan mesin.
    - (c) Pembelian/pembangunan gedung dan bangunan
    - (d) Pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
    - (e) Pembelian/pembangunan aset tetap lainnya.
  - 2) Pengeluaran setelah perolehan awal melalui belanja renovasi/restorasi jika mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan/atau umur aset yang telah dimiliki dan bernilai sama/melebihi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap
  - 3) Pengeluaran yang digunakan untuk :
    - (a) Pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
    - (b) Pembelian/pembuatan aset tetap lainnya
- e) Adapun pengeluaran yang tidak dikapitalisasi terdiri atas :
- 1) Pengeluaran belanja pemeliharaan rutin (rehabilitasi) yang bertujuan untuk mempertahankan fungsi aset tetap yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja, contohnya biaya pengecatan bangunan/kendaraan/meubelair, penggantian suku cadang kendaraan (ban, accu, busi), servis peralatan dan mesin rutin, penambahan assesoris kendaraan (kecuali AC, power steering, audio dan audio visual), servis peralatan/perengkapan kantor (komputer, mesin tik, AC, TV, LCD, sound system, dll)
  - 2) Pengeluaran belanja renovasi/restorasi yang tidak memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap
  - 3) Pengeluaran belanja barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa baik untuk dipasarkan maupun tidak dipasarkan, meliputi :
    - (a) Pengeluaran untuk membiayai proses produksi;
    - (b) Pembelian/pengadaan barang pakai habis seperti ATK;
    - (c) Pengeluaran langganan daya dan jasa;
    - (d) Lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD dengan nilai tidak memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap;
    - (e) Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan;
    - (f) 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 peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
    - (g) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan awal adalah sebagai berikut :

- (1) konstruksi meliputi gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan sebesar Rp.10.000.000,00, kecuali pengeluaran yang mengubah atau menambah bentuk dan fungsi tidak ada batasan kapitalisasi.
- (2) peralatan dan mesin berupa alat-alat berat dan angkutan sebesar Rp. 300.000,00.
- (3) peralatan dan mesin lainnya sebesar Rp. 300.000,00 ke atas
- (4) aset tetap lainnya seperti barang bercorak budaya/kesenian, hewan, ternak, tanaman, dan aset tetap lainnya kecuali buku-buku perpustakaan sebesar Rp. 300.000,00.

d) Kebijakan atas setiap jenis aset tetap

a) Tanah

1) Definisi Tanah

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

2) Pengakuan Tanah

Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 (empat) kriteria :

- (a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
- (b) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- (c) Tidak dimaksudkan untuk dijual
- (d) Diperoleh dengan maksud digunakan

Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap, melainkan disajikan sebagai persediaan.

Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

Hak kepemilikan tanah didasarkan pada bukti kepemilikan tanah yang sah berupa sertifikat, misalnya Sertifikat Hak Pakai/Hak Pengelolaan (SHP), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dan Sertifikat Pengelolaan Lahan (SPL).

Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan, Kebijakan Akuntansi ini memberikan pedoman sebagai berikut:

Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.

Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup

mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:

- (a) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (b) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (c) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (d) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Tanah yang diperoleh melalui pembelian dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan (belanja), sehingga nilai perolehan tanah diakui berdasarkan nilai belanja yang telah dikeluarkan. Pada umumnya, pembelian tanah dianggarkan dalam belanja modal, sehingga pengakuan aset tetap tanah didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah

Tanah Wakaf

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

### 3) Pengukuran / Penilaian Tanah

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut. Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

Pemerintah daerah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang

dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setelah perolehan awal tanah, pemerintah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut. Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

Kepemilikan pemerintah atas tanah di luar negeri mungkin dibatasi oleh waktu sesuai hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara bersangkutan, sehingga kepemilikannya bersifat tidak permanen. Dalam hal demikian, biaya yang timbul atas perolehan hak (semacam hak guna/pakai atau hak pengelolaan) tersebut perlu disusutkan/diamortisasi.

Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Namun, untuk aset tetap berupa tanah, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.

Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh.

Aset tetap tanah tidak disusutkan.

Nilai Tanah dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar pada tanggal Neraca awal.

Nilai wajar tanah yaitu :

- (a) harga perolehan jika tanah tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.
- (b) Jika tanah diperoleh lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, nilai wajar tanah ditentukan dengan menggunakan rata-rata harga jual-beli tanah antar pihak-pihak independent disekitar tanggal neraca untuk jenis tanah yang sama diwilayah yang sama.
- (c) Apabila tidak terdapat banyak transaksi jual beli tanah pada tanggal sekitar tanggal neraca, sebuah transaksi antar pihak independent dapat mewakili harga pasar.
- (d) Apabila tidak terdapat nilai pasar, dapat digunakan Nilai jual Obyek Pajak (NJOP) terakhir.
- (e) Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten.
- (f) Penyajian dan Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset Tanah diperoleh.

Selain itu, dalam Catatan atas Laporan keuangan diungkapkan pula:

- (a) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah.
- (b) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
- (c) Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
  - (1) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
  - (2) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah;

(3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).

Perolehan tanah melalui hibah/donasi tidak melibatkan pengeluaran uang secara riil dalam bentuk belanja, namun demikian pencatatan belanja harus dilakukan dengan cara menaksir nilai barang tersebut dan pada saat bersamaan juga diakui pendapatannya. Selain itu, penambahan aset tetap karena hibah/donasi juga disajikan pada neraca.

b) Peralatan dan Mesin

1) Definisi Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup 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.

Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin ini dapat berupa alat-alat berat, alat kantor, alat angkutan, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya.

2) Pengakuan Peralatan dan Mesin

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

(b) Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.

(c) Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

(d) Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran belanja modal. Sehingga terdapat 2 (dua) jurnal, yaitu jurnal untuk mencatat transaksi belanja dan jurnal korolari untuk mencatat pengakuan aset tetap peralatan dan mesin.

3) Pengukuran Peralatan dan Mesin

(a) Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

(b) Nilai satuan minimum perolehan peralatan dan mesin adalah Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).

(c) Peralatan dan Mesin dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar pada tanggal Neraca awal.

(d) Nilai wajar peralatan dan mesin adalah :

(1) harga perolehan jika peralatan dan mesin tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.

(2) Harga pasar peralatan dan mesin sejenis dan dalam kondisi yang sama.

- (3) Bila Harga pasar tidak tersedia, digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan memperhitungkan factor penyusutan.
  - (4) Jika penilaian oleh appraisal terlalu mahal dan memakan waktu, digunakan standar harga yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dengan memakai perhitungan teknis.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin
- (a) Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.
  - (b) Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula :
    - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin.
    - (2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
    - (3) Rekonsiliasi nilai tercatat Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
      - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
      - Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Peralatan dan Mesin;
      - Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- c) Gedung dan Bangunan
- 1) Definisi Gedung dan Bangunan
    - (a) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan rambu rambu.
    - (b) Gedung dan bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.
    - (c) Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri dari komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa *mechanical engineering* (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin Air Conditioning), dan komponen penunjang lain yang a.l. berupa saluran air dan telpon. Masing-masing komponen mempunyai masa manfaat yang berbeda, sehingga umur penyusutannya berbeda, serta memerlukan pola pemeliharaan yang berbeda pula. Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat, misalnya menjadi sebagai berikut:
      - (1). Gedung:
      - (2). Bangunan Fisik
      - (3). Taman, Jalan, dan Tempat Parkir, Pagar
      - (4). Instalasi AC
      - (5). Instalasi Listrik dan Generator
      - (6). Lift
      - (7). Penyediaan Air, Saluran Air Bersih, dan Air Limbah

- (8). Saluran Telepon
- (d) Akuntansi pengakuan gedung bertingkat diperinci sedemikian rupa, sehingga setidaknya-tidaknya terdapat perincian per masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama. Data untuk perincian tersebut dapat diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.
- 2) Pengakuan Gedung dan Bangunan
- (a) Untuk dapat diakui sebagai Gedung dan Bangunan, maka gedung dan bangunan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (b) Pengakuan Gedung dan Bangunan harus dipisahkan dengan tanah di mana gedung dan bangunan tersebut didirikan.
- (c) Gedung dan bangunan yang dibangun oleh pemerintah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, tidak dapat dikelompokkan sebagai “Gedung dan Bangunan”, melainkan disajikan sebagai “Persediaan.”
- (d) Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
- (e) Saat pengakuan Gedung dan Bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima. Apabila perolehan Gedung dan Bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka Gedung dan Bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas Gedung dan Bangunan tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.
- (f) Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.
- (g) Perolehan melalui pembelian dan pembangunan didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah. Dokumen sumber untuk merekam pembayaran ini adalah Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS).
- 3) Pengukuran Gedung dan Bangunan
- (a) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (b) Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

- (c) Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
  - (d) Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
  - (e) Nilai satuan minimum perolehan gedung dan bangunan adalah Rp.10.000.000,00. Artinya, jika nilai perolehan gedung dan bangunan kurang dari Rp.10.000.000,00 maka gedung dan bangunan tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
  - (f) Nilai Gedung dan Bangunan dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar pada tanggal Neraca awal.
  - (g) Nilai wajar Gedung dan bangunan adalah :
    - (1). Harga perolehan jika Gedung dan bangunan tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.
    - (2). Apabila Gedung dan bangunan tersebut dibeli lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, Nilai wajar Gedung dan bangunan ditentukan dengan menggunakan Nilai jual Obyek Pajak (NJOP) terakhir.
    - (3). Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan
- (a) Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.
  - (b) Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:
    - (1). Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan.
    - (2). Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.
    - (3). Rekonsiliasi nilai tercatat Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
      - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
      - Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan;
      - Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- d) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 1) Definisi Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - (a) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi,

dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

- (b) Jalan, irigasi, dan jaringan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

## 2) Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan

- (a) Untuk dapat diakui sebagai Jalan, Irigasi, dan Jaringan, maka Jalan, Irigasi, dan Jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.
- (b) Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
- (c) Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.
- (d) Perolehan melalui pembangunan didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah. Dokumen sumber untuk merekam pembayaran ini adalah Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS).

## 3) Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan

- (a) Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- (b) Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran. Biaya perolehan untuk jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- (c) Untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan, tidak ada kebijakan Pemerintah mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi.
- (d) Nilai Jalan, irigasi dan Jaringan dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar yang ditentukan oleh perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan menggunakan standar biaya atau perhitungan teknis dari instansi pemerintah yang berwenang.

- 4) Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - (a) Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.
    - (b) Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula :
      - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
      - (2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
      - (3) Rekonsiliasi nilai tercatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
        - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
        - Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan; dan
        - Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- e) Aset Tetap Lainnya
- 1) Definisi Aset Tetap Lainnya
    - (a) Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
    - (b) Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.
  - 2) Pengakuan Aset Tetap Lainnya
    - (a) Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
    - (b) Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, diatur sebagai berikut :
      - (1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomik aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Belanja Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.
      - (2) Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir (1) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka

pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Belanja Operasional tahun berjalan.

- (e) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat butir (1) dan (2) di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Belanja Operasional.
- (f) Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Pengakuan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas Daerah. Dokumen sumber untuk merekam pembayaran ini adalah Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS).

### 3) Pengukuran Aset Tetap Lainnya

- (a) Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- (b) Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.
- (c) Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.
- (d) Pengukuran Aset Tetap Lainnya harus memperhatikan kebijakan pemerintah daerah tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

### 4) Pengungkapan Aset Tetap Lainnya

- (a) Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.
- (b) Selain itu, dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:
  - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap Lainnya;
  - (2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya;
  - (3) Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
    - Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya.
    - Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

### f) Konstruksi Dalam Pengerjaan

#### 1) Definisi Konstruksi dalam Pengerjaan

- (a) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, 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. Standar ini wajib diterapkan oleh entitas yang melaksanakan pembangunan aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan operasional pemerintahan dan/atau pelayanan masyarakat, dalam jangka waktu tertentu, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga.

- (b) Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Perolehan aset dengan swakelola atau dikontrakkan pada dasarnya sama. Nilai yang dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset.
- (c) Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara swakelola ada kalanya terdapat sisa material setelah aset tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material.

## 2) Pengakuan Konstruksi dalam Pengerjaan

- (a) Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) jika:
  - (1) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
  - (2) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal;
  - (3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- (b) Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

## 3) Penyelesaian Konstruksi dalam Pengerjaan

- (a) Suatu KDP akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif sudah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.
- (b) Pencatatan suatu transaksi perlu mengikuti sistem akuntansi yang ditetapkan dengan pohon putusan (*decision tree*) sebagai berikut :
  - (1) Atas dasar bukti transaksi yang obyektif (*objective evidences*); dan
  - (2) Dalam hal tidak dimungkinkan adanya bukti transaksi yang obyektif maka digunakan prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*).

- (c) Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, Kebijakan Akuntansi ini memberikan pedoman sebagai berikut:
- (1). Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker / SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.
  - (2). Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker / SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
  - (3). Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker / SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
  - (4). Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan / dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan / dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
  - (5). Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam / *force majeure*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam / *force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan.
  - (6). Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.
- 4) Penghentian Konstruksi dalam Pengerjaan  
Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidakterediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5) Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan  
KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.
- 6) Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan  
KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan, selain itu dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula informasi mengenai:

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

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Demikian juga halnya dengan sumber dana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkap. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

e) Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)

- a) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
- b) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.
- c) Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

f) Aset Donasi

- a) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- b) Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah daerah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
- c) Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah daerah dengan persyaratan kewajibannya

- kepada pemerintah daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
- d) Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan pemerintah daerah dan jumlah yang sama juga diakui sebagai belanja modal dalam laporan realisasi anggaran dan disajikan di Neraca sesuai dengan aset donasi yang diterima dengan penjelasan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
  - g) Perolehan aset tetap secara gabungan  
Jika aset tetap diperoleh secara gabungan, biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan
  - h) Pengeluaran setelah Perolehan  
Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap yang memperpanjang masa manfaat, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan/dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan
  - i) Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap
    - a) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi di masa yang akan datang.
    - b) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
    - c) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
    - d) Aset tetap yang masih dalam proses penghapusan, sepanjang SK Bupati tentang penghapusan belum terbit, pencatatannya direklas ke aset lainnya.
  - j) Penyusutan
    - a) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
    - b) Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut
    - c) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
    - d) Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan estimasi masa manfaat sesuai tabel berikut :

Tabel  
Masa Manfaat Aset Tetap

Nomor	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
	<b>ASET TETAP</b>	
I	Peralatan dan Mesin	
1	Alat-Alat Besar Darat	10
2	Alat-Alat Besar Apung	8
3	Alat-alat Bantu	7
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
5	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
6	Alat Angkut Apung Bermotor	10
7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
8	Alat Angkut Bermotor Udara	20
9	Alat Bengkel Bermesin	10
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
11	Alat Ukur	5
12	Alat Pengolahan Pertanian	4
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
14	Alat Kantor	5
15	Alat Rumah Tangga	5
16	Peralatan Komputer	4
17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
18	Alat Studio	5
19	Alat Komunikasi	5
20	Peralatan Pemancar	10
21	Alat Kedokteran	5
22	Alat Kesehatan	5
23	Unit-Unit Laboratorium	8
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
31	Senjata Api	10
32	Persenjataan Non Senjata Api	3
33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
II	Gedung dan Bangunan	
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50

3	Bangunan Menara	40
4	Bangunan Bersejarah	50
5	Tugu Peringatan	50
6	Candi	50
7	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
8	Tugu Peringatan Lain	50
9	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
10	Rambu-Rambu	50
11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
III	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
1	Jalan	10
2	Jembatan	50
3	Bangunan Air Irigasi	50
4	Bangunan Air Pasang Surut	50
5	Bangunan Air Rawa	25
6	Bangunan Pengaman Sungai	10
7	Penanggulangan Bencana Alam	10
8	Bangunan Pengembangan Sumber Air	30
9	Air Tanah	30
10	Bangunan Air Bersih/Baku	40
11	Bangunan Air Kotor	40
12	Bangunan Air	40
13	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
14	Instalasi Air Kotor	30
15	Instalasi Pengolahan Sampah	10
16	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
17	Instalasi Pembangkit Listrik	40
18	Instalasi Gardu Listrik	40
19	Instalasi Pertahanan	30
20	Instalasi Gas	30
21	Instalasi Pengaman	20
22	Jaringan Air Minum	30
23	Jaringan Listrik	40
24	Jaringan Telepon	20
25	Jaringan Gas	30

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

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Alat Besar</b>			
Alat Besar Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	0
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Besar Apung	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	0
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Alat Bantu	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	0
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
<b>Alat Angkutan</b>			
Alat Angkutan Darat Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>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
		>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%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	5
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Angkutan Bermotor Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	8
		>75% s.d.100%	11
<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>			
Alat Bengkel Bermesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2

		>75% s.d.100%	3
Alat Ukur	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 20%	0
		>21% s.d 40%	1
		>51% s.d 75%	4
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	<i>Overhaul</i>	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
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	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Komunikasi Navigasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	8
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%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0

		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Laboratorium Fisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
<i>Radiation Application &amp; Non Destructive Testing laboratory</i>	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
<b>Alat Persenjataan</b>			
Senjata Api	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 50%	0
		>50% s.d 100%	1
Senjata Sinar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Komputer</b>			
Komputer Unit	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0

		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Perlengkapan Komputer	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi			
Alat Eksplorasi Topografi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>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 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>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%	0
		>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%	0
		>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%	0
		>25% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% 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 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d.100%	5
Peralatan Proses / Produksi			
Unit Peralatan Proses / Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 50%	0
		>50% s.d.100%	1
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Menara			
Bangunan Menara	Renovasi	>0% s.d. 10%	0

Perambuan			
		>10% s.d 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Tugu Titik Kontrol / Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10

Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengelolaan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Jaringan			
Jaringan air Minum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	2
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam renovasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 100%	2
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi / <i>Overhaul</i>	>0% s.d. 100%	5

- e) Formula penghitungan penyusutan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

- 1) Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;
  - 2) Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014. Untuk Aset Tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014 menggunakan nilai perolehan; dan
  - 3) Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
- f) 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
- g) Untuk Aset Tetap yang dicatat secara intra komptabel dilakukan penyusutan dan tetap dicatat dalam catatan intra komptabel walaupun nilai akhir aset dibawah nilai kapitalisasi.
- h) Untuk Aset Tetap yang dicatat secara ekstra komptabel tidak dilakukan penyusutan dengan pertimbangan tidak mempengaruhi nilai neraca dan apabila ada biaya pemeliharaan yang melebihi nilai kapitalisasi dan memenuhi kriteria aset intra komptabel akan masuk ke aset intra komptabel.
- k) Penilaian kembali aset
- a) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
  - b) Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
  - c) Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.
  - d) Jika aset tetap disajikan pada jumlah yang dinilai kembali, maka harus diungkapkan dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, hakekat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap dan nama penilai independen (bila ada)

#### Aset Bersejarah

- a) Kebijakan ini tidak mengharuskan pemerintah daerah untuk menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- b) Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of*

art). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah :

- 1) nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar.
  - 2) peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.
  - 3) tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
  - 4) sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- (c) Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (d) Pemerintah daerah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan.
- (e) Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.
- (f) Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.
- (g) 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.
- (h) Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

#### Aset Infrastruktur

- a) Beberapa aset biasanya dianggap sebagai aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi yang universal yang digunakan, aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut :
- 1) merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
  - 2) sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
  - 3) tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
  - 4) terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
- b) Walaupun kepemilikan dari aset infrastruktur tidak hanya oleh pemerintah daerah, aset infrastruktur secara signifikan sering dijumpai sebagai aset pemerintah daerah. Aset infrastruktur memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada kebijakan ini.
- c) Contoh dari aset infrastruktur adalah jaringan, jalan dan jembatan, sistem pembuangan, dan jaringan komunikasi.

#### 1) Pengungkapan Aset Tetap

- a) Catatan atas Laporan Keuangan terkait masing-masing jenis aset tetap harus mengungkapkan/menyajikan tentang dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat, rekonsiliasi jumlah

tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan mutasi aset tetap, informasi penyusutan, dan informasi lain yang dianggap penting.

- b) Aset tetap yang akan dihapus bukukan di reklasifikasi dari aset tetap menjadi rekening aset lain-lain.

o. Dana Cadangan

1. Definisi Dana Cadangan

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

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a) Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d) sumber dana cadangan ; dan
- e) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Dana cadangan masuk ke dalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan Dana Cadangan Pembangunan Gedung Dana Cadangan Pembangunan Waduk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON) Dst....
---------------	--

2. Pengakuan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

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

3. Pengukuran Dana Cadangan

a) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

b) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Hasil pengelolaan hasil dan cadangan diukur sebesar nilai nominal.

c) Pencairan Dana Cadangan

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

4. Pengungkapan Dana Cadangan

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut :

- a) Dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
- b) Tujuan pembentukan dana cadangan;
- c) Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- d) Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- e) Sumber dana cadangan; dan
- f) Tahun Anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

p. Aset Lainnya

1. Definisi Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan. Aset Lainnya terdiri dari :

- a) tagihan piutang penjualan angsuran;
- b) tagihan tuntutan ganti kerugian daerah;
- c) kemitraan dengan pihak ketiga;
- d) aset tidak berwujud; dan
- e) aset lain-lain.

2. Pengakuan Aset Lainnya

1) Tagihan Piutang Penjualan Angsuran

- 1) Tagihan piutang penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah/Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah. Contoh tagihan piutang penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

2) Penilaian Tagihan Piutang Penjualan Angsuran

Tagihan piutang penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai pemerintah daerah/Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah ke kas umum daerah atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

- 1) Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
- 2) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

- 3) Penilaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah  
Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas umum daerah.
- 4) Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas umum daerah.

### 3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

- 2) Bentuk kemitraan tersebut antara lain dapat berupa :

#### (a) Sewa.

##### - Pengakuan :

Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan – sewa.

##### - Pengukuran :

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara sewa.

#### (b) Bangun, Kelola/Guna, Serah;

##### - Pengakuan Bangun, Kelola/Guna, Serah:

Bangun, Kelola/Guna, Serah adalah suatu 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 menyerahkannya kembali bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

Pada akhir masa konsesi ini, penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah sebagai pemilik aset, biasanya tidak disertai dengan pembayaran oleh pemerintah daerah. Kalaupun disertai pembayaran oleh pemerintah daerah, pembayaran tersebut dalam jumlah yang sangat rendah. Penyerahan dan pembayaran aset Bangun, Kelola/Guna, Serah ini harus diatur dalam perjanjian kerjasama.

##### - Pengukuran Bangun, Kelola/Guna, Serah

Bangun, Kelola/Guna, Serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset Bangun, Kelola/Guna, Serah tersebut. Aset yang berada dalam Bangun, Kelola/Guna, Serah ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

#### (d) Bangun, Serah, Kelola/Guna

##### - Pengakuan Bangun, Serah, Kelola/Guna :

Bangun, Serah, Kelola/Guna adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana

lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola/digunakan sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut oleh pihak ketiga/investor tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah biasanya tidak disertai dengan pembayaran oleh pemerintah daerah. Walaupun disertai pembayaran oleh pemerintah daerah, pembayaran tersebut dalam jumlah yang sangat rendah. Penyerahan dan pembayaran aset Bangun, Serah, Kelola/Guna ini harus diatur dalam perjanjian kerjasama.

- Pengukuran Bangun, Serah, Kelola/Guna

Bangun, Serah, Kelola/Guna dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun, yaitu sebesar nilai aset yang dipisahkan dari aset tetap ditambah dengan jumlah aset yang dibangun oleh pihak ketiga/investor sesuai dengan perjanjian kerjasama.

4) Aset Tidak Berwujud

1) Aset tidak berwujud adalah aset yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Contoh aset tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, hak merek, serta biaya riset dan pengembangan. Aset tidak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dapat dikembangkan sendiri oleh pemerintah daerah.

2) Aset tidak berwujud meliputi :

(a) *software* komputer yang dipergunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

(b) lisensi dan *franchise*

(c) hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya

(d) hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang  
Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau penelitian yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tidak berwujud.

3) Pengakuan Aset Tidak Berwujud :

Sesuatu diakui sebagai aset tak berwujud jika dan hanya jika :

- Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari aset tak berwujud tersebut akan mengalir kepada Pemerintah Daerah atau dinikmati oleh entitas ; dan

- Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4) Pengukuran Aset Tidak Berwujud:

Aset tak berwujud dicatat sebesar harga perolehan, namun jika tidak dapat ditelusuri maka dapat dicatat sebesar nilai wajar.

Pengeluaran atas aset tak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak dapat dianggap sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud tersebut dikemudian hari.

5) Aset Lain-Lain

Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan

Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah.

Pengakuan :

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain.

Pengukuran :

Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap dicatat sebesar nilai tercatat/nilai bukunya.

#### q. Kewajiban

##### 1. Definisi Kewajiban :

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

Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena :

- a) penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional;
- b) perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya;
- c) kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.

Dalam neraca pemerintah daerah, kewajiban disajikan berdasarkan likuiditasnya dan terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu : Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang.

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam periode waktu 12 bulan, diluar itu maka akan diklasifikasikan sebagai Kewajiban Jangka Panjang

##### 2. Pengakuan Kewajiban /Utang:

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

##### 3. Pengukuran Kewajiban :

a) Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

b) Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

c) Utang Bunga timbul karena pemerintah daerah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa SPN, utang jangka panjang yang berupa utang luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan dan utang jangka panjang lainnya. Atas utang tersebut terkandung unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan.

Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini sebesar kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar pemerintah.

Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam prosentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.

Utang bunga atau *commitment fee* merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan.

Rincian utang bunga atau *commitment fee* untuk masing-masing jenis utang diungkapkan pada CaLK secara terpisah.

- d) Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam periode waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam periode waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- e) Utang jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek.
- f) Termasuk Utang Jangka Pendek Lainnya adalah pendapatan diterima dimuka, utang biaya, dan kewajiban kepada pihak lain.
- g) Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada pemerintah terkait kas yang telah diterima pemerintah dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah.
- h) Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.
- i) Utang biaya adalah utang pemerintah yang timbul karena entitas secara rutin mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya dikemudian hari. Utang biaya ini pada umumnya terjadi karena pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan dibelakang, seperti 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.  
Utang biaya diakui pada saat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau *invoice*, kepada pemerintah terkait penerimaan, barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah.  
Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya yang belum dibayar oleh pemerintah sampai dengan tanggal neraca.
- k) Kewajiban kepada Pihak Lain adalah saldo dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum seluruhnya diserahkan kepada yang berhak pada akhir tahun misalnya : SPM LS di Bendahara Pengeluaran yang belum seluruhnya dibayarkan kepada yang berhak.
- l) Kewajiban kepada Pihak Lain diakui apabila pada akhir tahun masih terdapat dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum diserahkan kepada yang berhak.
- m) Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya yang belum diserahkan kepada yang berhak.
- n) Pengakuan Utang (*Account Payable*) pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah daerah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut.
- o) Secara umum, kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari :

- 1) Utang Dalam Negeri;
- 2) Utang Luar Negeri.

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

Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian, utang dalam negeri sektor perbankan diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah

- p) Jumlah tunggakan atas pinjaman pemerintah daerah harus disajikan dalam bentuk Daftar Umur (*Aging Schedule*) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban.

Tunggakan didefinisikan sebagai jumlah tagihan yang telah jatuh tempo namun pemerintah daerah tidak mampu untuk membayar jumlah pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal. Beberapa jenis utang pemerintah daerah mungkin mempunyai saat jatuh tempo sesuai jadwal pada satu tanggal atau serial tanggal saat debitur diwajibkan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur.

4. Pengungkapan Kewajiban :

- a) Informasi tunggakan harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang.
- b) Terkait restrukturisasi dan penghapusan utang akan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- c) Utang pemerintah daerah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya.

r. Ekuitas Dana

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal pelaporan. Saldo Ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas

Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap dan lain-lain.

1) Ekuitas SAL

Ekuitas SAL digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan, dan Estimasi Perubahan SAL, Surplus/Defisit - LRA.

2) Ekuitas untuk Dikonsolidasikan

Ekuitas untuk Dikonsolidasikan digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain Rekening Koran PPKD.

s. Koreksi kesalahan

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 dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

4. Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya harus dilaporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih maupun saldo ekuitas. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan
5. Kesalahan ditinjau dari kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu kesalahan berulang dan kesalahan tidak berulang
6. 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.
7. Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu yang terjadi pada periode berjalan dan yang terjadi pada periode tahun sebelumnya.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
10. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
11. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.
12. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.
13. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
14. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.
15. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan

periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

16. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan
17. Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.
18. Kesalahan berulang dan sistemik seperti tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.
19. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.
20. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

t. Perubahan Kebijakan Akuntansi

1. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan
2. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi.
4. Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.
5. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a) adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
  - b) adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

u. Perubahan Estimasi Akuntansi

1. Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain
2. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.
3. Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

v. Operasi tidak dilanjutkan

1. Operasi tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu yang berakibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program, atau kegiatan yang lain
2. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan -- misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada-- harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, di akuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.

w. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.

Struktur Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan-LO
2. Beban
3. Surplus/Defisit dari operasi
4. Kegiatan non operasional
5. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
6. Pos Luar Biasa
7. Surplus/Defisit-LO

x. Pendapatan – LO

1. Definisi Pendapatan – LO

- a) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- b) Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan (menurut asal dan jenis pendapatan)
- c) Klasifikasi Pendapatan – LO pada level PPKD meliputi Pendapata Asli Daerah, pendapatan transfer, Lain-lain pendapatan yang sah dan Pendapatan Non Operasional. Sedangkan Klasifikasi Pendapatan – LO pada level SKPD meliputi Pendapatan Asli Daerah.

2. Pengakuan Pendapatan – LO

- a) Pendapatan-LO diakui pada saat:
  - 1) Timbulnya hak atas pendapatan;
  - 2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- b) Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.

- c) Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
- d) Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh pemerintah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
- e) Pendapatan – LO pada level PPKD yang berasal dari Pendapata Asli Daerah diakui pada saat terbitnya surat ketetapan atas pendapatan terkait
- f) Pendapatan – LO pada level PPKD yang berasal dari pendapatan transfer diakui pada saat Peraturan dari Pusat dan APBD yang menginformasikan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh pemerintah daerah telah disahkan
- g) Pendapatan – LO pada level PPKD yang berasal dari Lain-lain pendapatan yang sah dan Pendapatan Non Operasional diakui pada saat naskah perjanjiannya telah ditandatangani
- h) Pendapatan – LO pada level PPKD yang berasal dari pendapata non operasional diakui pada saat dokumen sumber berupa berita acara telah diterima
- i) Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Pendapata Asli Daerah diakui pada saat terbitnya surat ketetapan atas pendapatan terkait

### 3. Pengukuran Pendapatan LO

- a) Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b) 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.
- c) Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badanlayanan umum.
- d) Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- e) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- f) 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.

### 4. Pengungkapan Pendapatan – LO

Pendapaan disajikan berdasarkan jenis pendapatan dalam Laporan Operasional dan rincian lebih lanjut atas pendapatan tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

### y. Beban

#### 1. Definisi Beban

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

#### 2. Pengakuan Beban

Beban diakui pada saat:

- a) timbulnya kewajiban; Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.
- b) terjadinya konsumsi aset; Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/ atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah
- c) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

Pengakuan Beban pada PPKD :

a) Beban Bunga

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.

Beban Bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. 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.

b) Beban Subsidi

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. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

c) Beban Hibah

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.

Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah.

d) Beban Bantuan Sosial

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.

Pengakuan beban bantuan sosial dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial.

e) Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun.

f) Beban Transfer

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. Beban transfer diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Dalam hal pada akhir Tahun Anggaran terdapat pendapatan yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban.

g) Pengakuan Beban Pada SKPD :

1) Beban Pegawai

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 pembentukan modal.

Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS, beban pegawai diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai).

Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (misal: bukti pembayaran honor) telah disahkan pengguna anggaran.

2) Beban Barang

Beban Barang 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. Beban barang diakui ketika bukti penerimaan barang atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

3. Pengukuran Beban

- a) Beban diukur berdasarkan besaran timbulnya kewajiban, besaran terjadinya konsumsi aset dan besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
- b) Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
- c) Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.
- d) Dalam hal badan layanan umum, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- e) Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal

mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

4. Pengungkapan Beban

Beban disajikan berdasarkan jenis beban dalam Laporan Operasional dan rincian lebih lanjut atas beban tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

z. Surplus/Defisit Dari Kegiatan Operasional

1. Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
2. Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
3. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

aa. Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional

1. Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
2. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
3. Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

bb. Pos Luar Biasa

1. Pos luar biasa adalah pendapatan atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan
2. Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.
3. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

cc. Surplus/Defisit-LO

1. Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
2. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

dd. Laporan Keuangan Konsolidasian

1. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
2. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

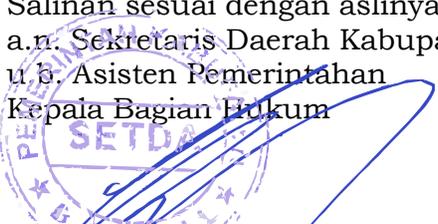
3. Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Laporan keuangan konsolidasian disajikan oleh entitas pelaporan, kecuali:
  - a) Laporan keuangan konsolidasian arus kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum;
  - b) Laporan keuangan konsolidasian perubahan saldo anggaran lebih yang hanya disusun dan disajikan oleh Pemerintah Pusat.
5. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.
6. Proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Konsolidasi laporan keuangan BLU/BLUD pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahnya dilaksanakan setelah laporan keuangan BLU/BLUD disusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan standar akuntansi yang dipakai oleh organisasi yang membawahnya.
8. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing, apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi.
9. Entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.
10. Setiap unit pemerintahan yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada entitas pelaporan dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

  
GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 72 TAHUN 2014

TENTANG  
 KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH  
 KABUPATEN BANTUL

A. FORMAT LAPORAN REALIASASI APBD SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Ref	Anggaran setelah perubahan 20XI	Realisasi 20XI	(%)	Realisasi 20XO
1	<b>PENDAPATAN</b>	5.1.1				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	5.1.1.1				
3	Pendapatan Pajak Daerah	5.1.1.1.a				
4	Pendapatan Retribusi Daerah	5.1.1.1.b				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang	5.1.1.1.c				
6	Lain-lain PAD yang Sah	5.1.1.1.d				
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>					
8						
9	<b>JUMLAH PENDAPATAN ( 7 )</b>					
10						
11	<b>BELANJA</b>	5.1.2				
12	<b>BELANJA OPERASI</b>	5.1.2.1				
13	Belanja Pegawai	5.1.2.1.a				
14	Belanja Barang	5.1.2.1.b				
15						
16	<b>Jumlah Belanja Operasi (13 s/d 14)</b>					
17						
18	<b>BELANJA MODAL</b>	5.1.2.2				
19	Belanja Tanah	5.1.2.2.a				
20	Belanja Peralatan dan Mesin	5.1.2.2.b				
21	Belanja Gedung dan Bangunan	5.1.2.2.c				
22	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.1.2.2.d				
23	Belanja Aset Tetap Lainnya	5.1.2.2.e				
24	Belanja Aset Lainnya					
25	<b>Jumlah Belanja Modal (19 s/d 24)</b>					
26						
27	<b>JUMLAH BELANJA (16 + 25)</b>					
28						
29	<b>SURPLUS/DEFISIT (9 - 27)</b>					

....., tgl/bln/thn  
**KEPALA SKPD**

**NAMA/CAP/TDTGN**

B. FORMAT LAPORAN REALISASI APBD SKPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Ref	Anggaran setelah perubahan 20XI	Realisasi 20XI	(%)	Realisasi 20XO
1	<b>PENDAPATAN</b>	5.1.1				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	5.1.1.1				
3	Pendapatan Pajak Daerah	5.1.1.1.a				
4	Pendapatan Retribusi Daerah	5.1.1.1.b				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang	5.1.1.1.c				
6	Lain-lain PAD yang Sah	5.1.1.1.d				
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>					
8						
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	5.1.1.2				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>	5.1.1.2.a				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	5.1.1.2.a.1)				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	5.1.1.2.a.2)				
13	Dana Alokasi Umum	5.1.1.2.a.3)				
14	Dana Alokasi Khusus	5.1.1.2.a.4)				
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11</b>					
16						
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>	5.1.1.2.b				
18	Dana Penyesuaian	5.1.1.2.b.1)				
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s/d 18)</b>					
20						
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>	5.1.1.2.c				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	5.1.1.2.c.1)				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
24	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (22 s/d 23)</b>					
25	<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 19 + 24)</b>					
26						
27	<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>	5.1.1.3				
28	Pendapatan Hibah	5.1.1.3.a				
29	Pendapatan Lainnya	5.1.1.3.b				
30	<b>Jumlah Lain -lain Pendapatan yang Sah (28 s/d 29)</b>					
31	<b>JUMLAH PENDAPATAN ( 7 + 25 + 30)</b>					
32						
33	<b>BELANJA</b>	5.1.2				
34	<b>BELANJA OPERASI</b>	5.1.2.1				
35	Belanja Pegawai	5.1.2.1.a				
36	Belanja Barang	5.1.2.1.b				
37	Bunga	5.1.2.1.c				
38	Subsidi	5.1.2.1.d				
39	Hibah	5.1.2.1.e				
40	Bantuan Sosial	5.1.2.1.f				
41	Bantuan Keuangan	5.1.2.1.g				
42	<b>Jumlah Belanja Operasi (35 s/d 41)</b>					
43						
44	<b>BELANJA MODAL</b>	5.1.2.2				
45	Belanja Tanah	5.1.2.2.a				
46	Belanja Peralatan dan Mesin	5.1.2.2.b				
47	Belanja Gedung dan Bangunan	5.1.2.2.c				
48	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.1.2.2.d				
49	Belanja Aset Tetap Lainnya	5.1.2.2.e				
50	Belanja Aset Lainnya					
51	<b>Jumlah Belanja Modal (45 s/d 50)</b>					
52						
53	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>	5.1.2.3				
54	Belanja Tak Terduga					
55	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (54 s/d 54)</b>					
56	<b>JUMLAH BELANJA (42 + 51 + 55)</b>					
57						

58	<b>TRANSFER</b>	5.1.2.4				
59	<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE PEMERINTAH</b>					
60	Bagi Hasil Pajak					
61	Bagi Hasil Retribusi					
62	Transfer ke Pemerintah Pusat					
63	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE PEMERINTAH PUSAT/PROPINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA (60 s/d 62)</b>					
64						
65	<b>SURPLUS/DEFISIT (31 - 56 - 63)</b>					
66						
67	<b>PEMBIAYAAN</b>	5.1.3				
68						
69	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	5.1.3.1				
70	Penggunaan SILPA	5.1.3.1.a				
71	Penerimaan Piutang Daerah	5.1.3.1.b				
72	<b>Jumlah Penerimaan (70 s/d 71)</b>					
73						
74	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	5.1.3.2				
75	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	5.1.3.2.a				
76	Pembayaran Pokok Utang	5.1.3.2.b				
77	Pemberian Pinjaman Daerah	5.1.3.2.c				
78	<b>Jumlah Pengeluaran (75 s/d 77)</b>					
79	<b>PEMBIAYAAN NETTO (72 - 78)</b>					
80						
81	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (65 + 79)</b>					

....., tgl/bln/thn  
**BUPATI BANTUL**

**NAMA/CAP/TDTGN**

C. FORMAT NERACA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**SKPD.....**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Ref	20XI	20XO
1	<b>ASET</b>	5.2.1		
2	<b>ASET LANCAR</b>	5.2.1.1		
3	Kas di Kas Daerah	5.2.1.1.a		
4	Kas di Bendahara Penerimaan	5.2.1.1.b		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	5.2.1.1.c		
6	Kas di Kas BLUD	5.2.1.1.d		
7	Investasi Jangka Pendek	5.2.1.1.e		
8	Piutang Pajak	5.2.1.1.f		
9	Piutang Retribusi	5.2.1.1.g		
10	Piutang Lainnya	5.2.1.1.h		
11	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	5.2.1.1.i		
12	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	5.2.1.1.j		
13	Bagian Lancar TP/TGR	5.2.1.1.k		
14	Beban dibayar dimuka	5.2.1.1.l		
15	Persediaan	5.2.1.1.m		
16	Jumlah Aset Lancar (3 s/d 15)			
17	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	5.2.1.2		
18	Investasi Nonpermanen	5.2.1.2.1		
19	Dana Penguatan Modal	5.2.1.2.1.1		
20	Jumlah Investasi Nonpermanen (18 s/d 18)			
21	Investasi Permanen	5.2.1.2.2		
22	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	5.2.1.2.2.1		
23	Jumlah Investasi Permanen (21 s/d 21)			
24	Jumlah Investasi Jangka Panjang (20 + 23)			
25	<b>ASET TETAP</b>	5.2.1.3		
26	Tanah	5.2.1.3.a		
27	Peralatan dan Mesin	5.2.1.3.b		
25	Gedung dan Bangunan	5.2.1.3.c		
26	Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.2.1.3.d		
27	Aset Tetap Lainnya	5.2.1.3.e		
28	Konstruksi dalam Pengerjaan	5.2.1.3.f		
29	Jumlah Aset Tetap (26 s/d 28)			
30	<b>DANA CADANGAN</b>	5.2.1.4		
31	Dana Cadangan	5.2.1.4.1		
32	Jumlah Dana Cadangan (30 s/d 30)			
33	<b>ASET LAINNYA</b>	5.2.1.5		
34	Aset Tak Berwujud	5.2.1.5.1		
35	Aset Lain-lain	5.2.1.5.2		
36	Jumlah Aset Lainnya (34 s/d 35)			
37	JUMLAH ASET (16 + 24 + 29 + 32 + 36)			
38	<b>KEWAJIBAN</b>	5.2.2		
39	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	5.2.2.1		
40	Utang Perhitungan Fihak Ketiga	5.2.2.1.a		
41	Utang bunga	5.2.2.1.b		
42	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	5.2.2.1.c		
43	Pendapatan Diterima Dimuka	5.2.2.1.d		
44	Utang Belanja	5.2.2.1.e		
45	Utang Jangka Pendek Lainnya	5.2.2.1.f		
46	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek ( 40 s/d 45)			
47	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	5.2.2.2		
48	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	5.2.2.2.1		
49	Utang Jangka Panjang Lainnya	5.2.2.2.2		
50	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (48 s/d 49)			
51	JUMLAH KEWAJIBAN (46 + 50)			
52	<b>EKUITAS DANA</b>	5.2.3		
53	JUMLAH EKUITAS DANA (52 s/d 52)			
54	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (51 + 53)			

....., tgl/bln/thn

**KEPALA SKPD**

**NAMA/CAP/TDTGN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	Ref	20XI	20XO
1	<b>ASET</b>	5.2.1		
2	<b>ASET LANCAR</b>	5.2.1.1		
3	<b>Kas di Kas Daerah</b>	5.2.1.1.a		
4	<b>Kas di Bendahara Penerimaan</b>	5.2.1.1.b		
5	<b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	5.2.1.1.c		
6	<b>Kas di Kas BLUD</b>	5.2.1.1.d		
7	<b>Investasi Jangka Pendek</b>	5.2.1.1.e		
8	<b>Piutang Pajak</b>	5.2.1.1.f		
9	<b>Piutang Retribusi</b>	5.2.1.1.g		
10	<b>Piutang Lainnya</b>	5.2.1.1.h		
11	<b>Penyisihan Piutang Tak Tertagih</b>	5.2.1.1.i		
12	<b>Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran</b>	5.2.1.1.j		
13	<b>Bagian Lancar TP/TGR</b>	5.2.1.1.k		
14	<b>Beban dibayar dimuka</b>	5.2.1.1.l		
15	<b>Persediaan</b>	5.2.1.1.m		
16	<b>Jumlah Aset Lancar (3 s/d 15)</b>			
17	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	5.2.1.2		
18	<b>Investasi Nonpermanen</b>	5.2.1.2.1		
19	Dana Penguatan Modal	5.2.1.2.1.1		
20	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (18 s/d 18)</b>			
21	<b>Investasi Permanen</b>	5.2.1.2.2		
22	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	5.2.1.2.2.1		
23	<b>Jumlah Investasi Permanen (21 s/d 21)</b>			
24	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (20 + 23)</b>			
25	<b>ASET TETAP</b>	5.2.1.3		
26	Tanah	5.2.1.3.a		
27	Peralatan dan Mesin	5.2.1.3.b		
25	Gedung dan Bangunan	5.2.1.3.c		
26	Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.2.1.3.d		
27	Aset Tetap Lainnya	5.2.1.3.e		
28	Konstruksi dalam Pengerjaan	5.2.1.3.f		
29	<b>Jumlah Aset Tetap (26 s/d 28)</b>			
30	<b>DANA CADANGAN</b>	5.2.1.4		
31	Dana Cadangan	5.2.1.4.1		
32	<b>Jumlah Dana Cadangan (30 s/d 30)</b>			
33	<b>ASET LAINNYA</b>	5.2.1.5		
34	Aset Tak Berwujud	5.2.1.5.1		
35	Aset Lain-lain	5.2.1.5.2		
36	<b>Jumlah Aset Lainnya (34 s/d 35)</b>			
37	<b>JUMLAH ASET (16 + 24 + 29 + 32 + 36)</b>			
38	<b>KEWAJIBAN</b>	5.2.2		
39	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	5.2.2.1		
40	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	5.2.2.1.a		
41	Utang bunga	5.2.2.1.b		
42	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	5.2.2.1.c		
43	Pendapatan Diterima Dimuka	5.2.2.1.d		
44	Utang Belanja	5.2.2.1.e		
45	Utang Jangka Pendek Lainnya	5.2.2.1.f		
46	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek ( 40 s/d 45)</b>			
47	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	5.2.2.2		
48	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	5.2.2.2.1		
49	Utang Jangka Panjang Lainnya	5.2.2.2.2		
50	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (48 s/d 49)</b>			
51	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (46 + 50)</b>			
52	<b>EKUITAS DANA</b>	5.2.3		
53	<b>JUMLAH EKUITAS DANA (52 s/d 52)</b>			
54	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (51 + 53)</b>			

....., tgl/bln/thn  
**BUPATI BANTUL**

**NAMA/CAP/TDTGN**

E. FORMAT LAPORAN ARUS KAS (LAK)



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**  
*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	Ref	20XI	20XO
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>	5.3.1		
2	<b>Arus Masuk Kas</b>	5.3.1		
3	Pendapatan Pajak Daerah	5.3.1.1.a		
4	Pendapatan Retribusi Daerah	5.3.1.1.b		
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	5.3.1.1.c		
6	Lain-lain PAD yang Sah	5.3.1.1.d		
7	Dana Bagi Hasil Pajak	5.3.1.1.e		
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	5.3.1.1.f		
9	Dana Alokasi Umum	5.3.1.1.g		
10	Dana Alokasi Khusus	5.3.1.1.h		
11	Dana Penyesuaian	5.3.1.1.i		
12	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	5.3.1.1.j		
13	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	5.3.1.1.k		
14	Pendapatan Hibah	5.3.1.1.l		
15	Pendapatan Lainnya	5.3.1.1.m		
16	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 15)</b>			
17	<b>Arus Keluar Kas</b>	5.3.1.2		
18	Belanja Pegawai	5.3.1.2.a		
19	Belanja Barang	5.3.1.2.b		
20	Bunga	5.3.1.2.c		
21	Subsidi	5.3.1.2.d		
22	Hibah	5.3.1.2.e		
23	Bantuan Sosial	5.3.1.2.f		
24	Bantuan Keuangan	5.3.1.2.g		
25	Belanja Tak Terduga	5.3.1.2.h		
26	Bagi Hasil Pajak	5.3.1.2.i		
27	Bagi Hasil Retribusi	5.3.1.2.j		
28	Belanja Transfer ke Pemerintah Pusat	5.3.1.2.k		
29	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (18 s/d 28)</b>			
30	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (16 - 29)</b>			
31	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan</b>	5.3.2		
32	<b>Arus Masuk Kas</b>	5.3.2.1		
33	Pendapatan Penjualan atas Tanah	5.3.2.1.a		
34	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	5.3.2.1.b		
35	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	5.3.2.1.c		
36	Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.3.2.1.d		
37	Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya	5.3.2.1.e		
38	Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya	5.3.2.1.f		
39	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (33 s/d 38)</b>			

40	<b>Arus Keluar Kas</b>	5.3.2.2		
41	Belanja Tanah	5.3.2.2.a		
42	Belanja Peralatan dan Mesin	5.3.2.2.b		
43	Belanja Gedung dan Bangunan	5.3.2.2.c		
44	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.3.2.2.d		
45	Belanja Aset Tetap Lainnya	5.3.2.2.e		
46	Belanja Aset Lainnya			
47	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (41 s/d 46)</b>			
48	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan (39 - 47)</b>			
49	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan</b>	5.3.3		
50	<b>Arus Masuk Kas</b>	5.3.3.1		
51	Penerimaan Piutang Daerah	5.3.3.1.a		
52	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (51 s/d 51)</b>			
53	<b>Arus Keluar Kas</b>	5.3.3.2		
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	5.3.3.2.a		
55	Pembayaran Pokok Utang	5.3.3.2.b		
56	Pemberian Pinjaman Daerah	5.3.3.2.c		
57	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (54 s/d 56)</b>			
58	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (52 - 57)</b>			
59	<b>Arus Kas dari Aktivitas Nonanggaran</b>	5.3.4		
60	<b>Arus Masuk Kas</b>	5.3.4.1		
61	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	5.3.4.1.a		
62	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (61 s/d 61)</b>			
63	<b>Arus Keluar Kas</b>	5.3.4.2		
64	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	5.3.4.2.a		
65	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (64 s/d 64)</b>			
66	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran (62 - 65)</b>			
67	<b>Kenaikan/Penurunan Kas (30 + 48 + 58 + 66)</b>			
68	<b>Saldo Awal Kas di BUD</b>			
69	<b>Saldo Akhir Kas di BUD (67+68)</b>			
70	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>			
71	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran</b>			
72	<b>Saldo Akhir Kas (69 + 70 + 71)</b>			

....., tgl/bln/thn  
**BUPATI BANTUL**

**NAMA/CAP/TDTGN**

F. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	20XI	20XO	Kenaikan/P enurunan	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN - LO</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pajak Daerah				
5	Retribusi Daerah				
6	Lain-lain PAD yang sah				
7	<b>Jumlah PAD</b>				
8	<b>Jumlah Pendapatan</b>				
9					
10	<b>BEBAN</b>				
11	<b>BEBAN OPERASI</b>				
12	Beban Pegawai				
13	Beban Barang Jasa				
14	beban Hibah				
15	Beban Penyusutan				
16	Beban Lain-Lain				
17	<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
18	<b>Jumlah Beban</b>				
19					
20	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>				

....., tgl/bln/thn  
**KEPALA SKPD**

**NAMA/CAP/TDTGN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20XI	20XO	Kenaikan/ Penurunan	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN - LO</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pajak Daerah				
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
	Lain-lain PAD yang sah				
	<b>Jumlah PAD</b>				
	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
	Dana Bagi Hasil Pajak				
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
	Dana Alokasi Umum				
	Dana Alokasi Khusus				
	<b>Jumlah TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
	Dana Otonomi Khusus				
	Dana Penyesuaian				
	<b>Jumlah TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
	Bagi Hasil Pajak				
	Bagi Hasil Lainnya				
	<b>Jumlah TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
	<b>Jumlah PENDAPATAN TRANSFER</b>				
	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
	Pendapatan Hibah				
	Pendapatan Lainnya				
	<b>Jumlah LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
	<b>Jumlah PENDAPATAN - LO</b>				
	<b>BEBAN</b>				
	<b>BEBAN OPERASI</b>				
	Beban Pegawai				
	Beban Barang Jasa				
	Beban Bunga				
	Beban Subsidi				
	Beban Hibah				
	Beban Bantuan Sosial				
	Beban Penyusutan				
	Beban Lain-Lain				
	<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
	Beban transfer bagi hasil pajak				
	Beban transfer bagi hasil pendapatan lainnya				
	Beban transfer bantuan keuangan ke pemerintah daerah lainnya				
	Beban transfer bantuan keuangan ke desa				
	Beban transfer keuangan lainnya				
	<b>Jumlah Beban Transfer</b>				
	<b>Jumlah BEBAN</b>				
	<b>SURPLUS/DEFISIT dari OPERASI</b>				

<b>SURPLUS/DEFISIT dari KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>			
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>			
Surplus penjualan aset non lancar			
Surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang			
Surplus dari kegiatan non operasional lainnya			
<b>Jumlah surplus non operasional lainnya</b>			
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL LAINNYA</b>			
Defisit penjualan aset non lancar			
Defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang			
Defisit dari kegiatan non operasional lainnya			
<b>Jumlah defisit non operasional lainnya</b>			
<b>SURPLUS/DEFISIT dari KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>			
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>			
<b>POS LUAR BIASA</b>			
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>			
Pendapatan Luar Biasa			
<b>Jumlah pendapatan luar biasa</b>			
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>			
Beban Luar Biasa			
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>			
<b>Jumlah Pos Luar Biasa</b>			
<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>			

....., tgl/bln/thn  
**BUPATI BANTUL**

**NAMA/CAP/TDTGN**

H. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	20XI	20XO
1	<b>Saldo Anggaran Lebih - AWAL</b>		
2	Penggunaan SAL sebagai penerimaan pembiayaan tahun berjalan		
3	<b>Sub total (1+2)</b>		
4			
5	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
6	<b>Sub total (3+5)</b>		
7			
8	Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya		
9	Lain-lain		
10	<b>Saldo Anggaran Lebih - AKHIR (6+8+9)</b>		

....., tgl/bln/thn  
**BUPATI BANTUL**

**NAMA/CAP/TDTGN**

I. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**SKPD.....**

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	20XI	20XO
1	<b>EKUITAS AWAL</b>		
2	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>		
3			
4			
5	Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar		
6	Koreksi nilai persediaan		
7	Selisih revaluasi Aset Tetap		
8	Lain-lain		
9			
10			
11	<b>EKUITAS AKHIR</b>		

....., tgl/bln/thn  
**KEPALA SKPD**

**NAMA/CAP/TDTGN**

J. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS SKPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI DAN 20XO**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	20XI	20XO
1	<b>EKUITAS AWAL</b>		
2	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>		
3			
4			
5	Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar		
6	Koreksi nilai persediaan		
7	Selisih revaluasi Aset Tetap		
8	Lain-lain		
9			
10			
11	<b>EKUITAS AKHIR</b>		

....., tgl/bln/thn  
**BUPATI BANTUL**

**NAMA/CAP/TDTGN**

BUPATI BANTUL,

ttd

**SRI SURYA WIDATI**