



SALINAN

**PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 76 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BATANG HARI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 239 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali 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, Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari, tidak sesuai lagi dengan Modul Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Pemerintah.....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. 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);
17. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri.....

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2006 Nomor 5);

Memperhatikan : Modul Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BATANG HARI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.

5. Anggaran Pendapatan.....

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

16. Rekening Kas Umum.....

16. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
18. Rekening penerimaan adalah rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
19. Rekening Pengeluaran adalah rekening yang diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam APBD.
20. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
21. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
22. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor, dan tanggal efektif.
23. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan, dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa, dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
24. Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat IPSAP, adalah penjelasan, klarifikasi, dan uraian lebih lanjut atas PSAP. Buletin Teknis SAP adalah informasi yang berisi penjelasan teknis akuntansi sebagai pedoman bagi pengguna.
25. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.

26. *Sistem Akuntansi Pemerintahan.....*

26. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
27. Kebijakan Akuntansi yang selanjutnya disingkat KA adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
28. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

BAB II PRINSIP DAN DASAR PENYUSUNAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH

Pasal 2

Prinsip yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan basis akrual. Namun dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

Pasal 3

Kebijakan akuntansi dibangun atas dasar Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 4

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah dilakukan berdasarkan komponen utama kebijakan akuntansi pelaporan dan kebijakan akuntansi akun laporan keuangan antara lain:

- a. kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang mengatur kebijakan akuntansi pelaporan.
- b. penyajian kebijakan akuntansi akun laporan keuangan untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.

Pasal 5

- (1) Kebijakan akuntansi mengatur dasar-dasar penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

(2) *Kebijakan akuntansi.....*

- (3) Kebijakan akuntansi terkait Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah mengatur dasar perlakuan atas pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan akun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2014 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di : Muara Bulian
Pada tanggal : 30 Desember 2016



Diundangkan di : Muara Bulian
Pada tanggal : 30 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI



**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2016 NOMOR 76**

LAMPIRAN I
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : TAHUN 2016
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG HARI

KEBIJAKAN AKUNTANSI. 01

PENYAJIAN PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait laporan keuangan dimulai dari pengumpulan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - 1) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
 - 2) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
 - 3) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
 - 4) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
 - 5) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
 - 6) PSAP 12 tentang Laporan Operasional; dan
 - 7) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
2. Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut dilakukan pemahaman dan analisa untuk melakukan proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan pemerintah daerah. Hasil proses penyesuaian dan harmonisasi dicantumkan kedalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.
3. Tujuan Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan ini mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (general purpose financial statements) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.
4. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna

laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan

B. DEFINISI

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

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah daerah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
4. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
5. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
6. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.

7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
9. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
10. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu.
11. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam Pendapatan-LO, beban dan surplus/deficit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
12. 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, termasuk didalamnya penerimaan yang masih berada di rekening penerimaan maupun penerimaan kas/setara kas yang masih berada dalam penguasaan bendahara penerimaan.
13. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
14. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

15. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
16. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
18. Surplus/deficit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
19. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA
20. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah 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.
21. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
22. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
23. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan
24. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan
25. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.

26. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan
27. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
28. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
29. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
30. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
31. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
32. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
33. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
34. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah

C. KEBIJAKAN TERKAIT PENYAJIAN LAPORAN

1. Laporan keuangan untuk tujuan umum disusun dan disajikan dengan basis akrual.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah yaitu basis akrual. Namun, anggaran pemerintah daerah disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, yaitu:

- 1) Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas, dan basis kas untuk pengakuan pendapatan-LRA, dan belanja.
 - 2) 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.
 - 3) Basis kas untuk penyusunan anggaran daerah berarti LRA pun disusun berdasarkan basis kas. Pendapatan dan penerimaan pembiayaan yang disajikan dalam LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan. Sebaliknya belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
 - 4) 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.
2. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD. Tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Yang menjadi entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari, sementara yang menjadi entitas akuntansi adalah PPKD dan SKPD yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari; PPKD dijabat oleh Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah.
4. SKPD yang menjadi entitas akuntansi adalah:
 - 1) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - 2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 3) Sekretariat Daerah;
 - 4) Sekretariat DPRD;
 - 5) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - 6) Badan Keuangan Daerah;
 - 7) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - 8) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 10) Inspektorat Daerah;
 - 11) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 12) Dinas Kesehatan;
 - 13) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 14) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - 15) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 16) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 17) Dinas Sosial;
 - 18) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 19) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 20) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 21) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 22) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 23) Dinas Perhubungan;
 - 24) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 25) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 26) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 27) Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - 28) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- 29) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- 30) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 31) Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- 32) Kecamatan Muara Bulian;
- 33) Kecamatan Bajubang;
- 34) Kecamatan Batin XXIV;
- 35) Kecamatan Maro Sebo Ilir;
- 36) Kecamatan Maro Sebo Ulu;
- 37) Kecamatan Mersam;
- 38) Kecamatan Muara Tembesi;
- 39) Kecamatan Pelayung;
- 40) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

5. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (budgetary report) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
6. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.
7. Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:
 - 1) Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,
 - 2) Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 02

LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) BERBASIS KAS

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait laporan realisasi anggaran sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran.
2. Tujuan kebijakan akuntansi Laporan Realisasi Anggaran berbasis kas adalah menetapkan dasar-dasar penyajian laporan realisasi anggaran untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

B. DEFINISI

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

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah daerah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
4. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
5. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

6. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
9. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
10. 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, termasuk didalamnya penerimaan yang masih berada di rekening penerimaan maupun penerimaan kas/setara kas yang masih berada dalam penguasaan bendahara penerimaan.
11. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
12. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
13. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

C. KEBIJAKAN TERKAIT LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS KAS

1. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.
2. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/Defisit-LRA;
 - 5) Pembiayaan; dan
 - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
3. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
4. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:
 - 1) Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
 - 2) Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan
5. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/defisit-LRA;
 - 5) Penerimaan pembiayaan;
 - 6) Pengeluaran pembiayaan;
 - 7) Pembiayaan neto; dan
 - 8) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA).
6. Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan-LRA dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

7. 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.
8. Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Menyikapi PSAP 02 paragraf 44 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dituangkan pada angka 8 diatas, dan dokumen anggaran Pemerintah Kabupaten Batang Hari disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah dirubah beberapa kali 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, yang mengelompokkan Pendapatan dan Belanja kedalam Kelompok Langsung dan Tidak Langsung, maka Pemerintah Kabupaten Batang Hari untuk laporan pelaksanaan anggaran yaitu Laporan Realisasi Anggaran disusun sesuai struktur yang ada dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah dirubah beberapa kali 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. Setiap triwulan laporan tersebut dilakukan konversi kedalam struktur yang ada dalam SAP. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran-LRA SKPD versi Permendagri No.13 Tahun 2006, disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			

1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

Contoh format Laporan Realisasi Anggaran-LRA SKPD versi PP No.71 Tahun 2010, disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
SKPD

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Jumlah Pendapatan				
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				
2.1.1	Belanja pegawai				
2.1.2	Belanja barang				
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja				
	SURPLUS / (DEFISIT)				

Contoh format Laporan Realisasi Anggaran-LRA PPKD versi Permendagri No.13 Tahun 2006, disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PPKD
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Bunga			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Bagi Hasil			
2.1.6	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.7	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

Contoh format Laporan Realisasi Anggaran-LRA PPKD versi PP No.71 Tahun 2010, disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
PPKD

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak				
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)				
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus				
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.2	Dana Penyesuaian				
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Pendapatan				
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				
2.1.1	Bunga				
2.1.2	Subsidi				
2.1.3	Hibah				
2.1.4	Bantuan Sosial				
2.3	Belanja Tidak Terduga				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga				
	Jumlah Belanja				
2.4	Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
2.4.1	Bagi Hasil Retribusi				
2.4.2	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
3	Pembiayaan				

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
3.1.4	Pinjaman Dalam Negeri				
3.1.5	Penerimaan Kembali Pinjaman				
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah				
	Jumlah Penerimaan				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah Pengeluaran				
	PEMBIAYAN NETO				
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)				

KEBIJAKAN AKUNTANSI 03

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

A. PENDAHULUAN

1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) merupakan komponen laporan pelaksanaan anggaran (budgetary reports) yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih dan hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau sebagai kuasa bendahara umum daerah.
2. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran

B. DEFINISI

1. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA
2. Surplus/defisit-LRA_ adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
3. Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

C. KEBIJAKAN TERKAIT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, dan 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. Di samping itu, disajikan juga rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam LPSAL dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 Per 31 Desember 20XX dan 20XX

NO	URAIAN	20XX	20XX
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)	xxx	Xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx
7	Lain-lain	xxx	Xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	xxx

KEBIJAKAN AKUNTANSI 04

NERACA

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas pelaporan atau akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.

B. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah 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.
2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
3. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
4. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan
5. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan
6. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.

7. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan
8. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
9. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
10. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
11. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
12. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
13. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
14. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
15. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah

C. KEBIJAKAN TERKAIT NERACA

1. Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
2. Setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam Pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta

mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

3. Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- 1) Kas dan Setara Kas;
- 2) Investasi Jangka Pendek;
- 3) Piutang Pajak dan Bukan Pajak;
- 4) Persediaan;
- 5) Investasi Jangka Panjang;
- 6) Aset Tetap;
- 7) Kewajiban Jangka Pendek;
- 8) Kewajiban Jangka Panjang; dan
- 9) Ekuitas

4. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

- 1) Diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan, ATAU
- 2) Berupa kas atau setara kas.

Aset lancar meliputi:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Investasi jangka pendek
- c. Piutang; dan
- d. Persediaan.

5. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria angka 4. 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 atau yang digunakan masyarakat umum.

6. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi:

- a. Investasi Jangka Panjang.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) terdiri dari:

- 1) Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, antara

lain Investasi dalam Surat Utang Negara, Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dan investasi nonpermanen lainnya

- 2) Investasi permanen terdiri dari:
 - a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan negara/perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara; dan
 - b) Investasi permanen lainnya.

b. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, terdiri dari:

- 1) Tanah;
- 2) Peralatan dan Mesin;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 5) Aset tetap lainnya; dan
- 6) Konstruksi dalam pengerjaan.

c. Dana cadangan

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

d. Aset Lainnya.

Aset lainnya yaitu aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerja sama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

7. Kewajiban

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah daerah 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 pemerintahan daerah, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional.

Kewajiban pemerintah daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

8. Kewajiban dikelompokkan:

1) Kewajiban Jangka Pendek.

Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

2) Kewajiban Jangka Panjang

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

9. Ekuitas.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Contoh format Neraca SKPD disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

NERACA SKPD

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
A	ASET		
A.1	ASET LANCAR		
A.1.1	Kas dan Setara Kas		
A.1.1.1	Kas di Bendahara Penerimaan		
A.1.1.2	Kas di Bendahara Pengeluaran		

No.	Uraian	20XX	20XX
A.1.1.3	Setara Kas		
A.1.2	Investasi Jangka Pendek		
A.1.2.1	Investasi dalam Deposito		
A.1.2.2	Investasi dalam Saham		
A.1.2.3	Investasi dalam Obligasi		
A.1.3	Piutang		
A.1.3.1	Piutang Pajak		
A.1.3.2	Piutang Retribusi		
A.1.3.3	Piutang Lain-lain		
A.1.4	Persediaan		
A.1.4.1	Persediaan Alat Tulis Kantor		
A.1.4.2	Persediaan Alat Listrik		
A.1.4.3	Persediaan Material/Bahan		
A.1.4.4	Persediaan Benda Pos		
A.1.4.5	Persediaan Bahan Bakar		
A.1.4.6	Persediaan Bahan Makanan Pokok		
	Jumlah Aset Lancar		
A.2	ASET TETAP		
A.2.1	Tanah		
A.2.1.1	Tanah		
A.2.2	Peralatan dan mesin		
A.2.2.1	Alat-alat Berat		
A.2.2.2	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor		
A.2.2.3	Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor		
A.2.2.4	Alat-alat Angkutan di Air Bermotor		
A.2.2.5	Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor		
A.2.2.6	Alat-alat Angkutan Udara		
A.2.2.7	Alat-alat Bengkel		
A.2.2.8	Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan		
A.2.2.9	Peralatan Kantor		
A.2.2.10	Perlengkapan Kantor		
A.2.2.11	Komputer		
A.2.2.12	Meubelair		
A.2.2.13	Peralatan Dapur		
A.2.2.14	Penghias Ruangan Rumah Tangga		
A.2.2.15	Alat-alat Studio		
A.2.2.16	Alat-alat Komunikasi		
A.2.2.17	Alat-alat Ukur		
A.2.2.18	Alat-alat Kedokteran		
A.2.2.19	Alat-alat Laboratorium		
A.2.2.20	Alat-alat Persenjataan/Keamanan		
A.2.3	Gedung dan bangunan		
A.2.3.1	Gedung Kantor		
A.2.3.2	Gedung Rumah Jabatan		
A.2.3.3	Gedung Rumah Dinas		
A.2.3.4	Gedung Gudang		
A.2.3.5	Bangunan Bersejarah		
A.2.3.6	Bangunan Monumen		
A.2.3.7	Tugu Peringatan		
A.2.4	Jalan, Jaringan, dan Instalasi		
A.2.4.1	Jalan		
A.2.4.1	Jembatan		
A.2.4.1	Jaringan Air		
A.2.4.1	Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota		
A.2.4.1	Instalasi Listrik dan Telepon		
A.2.5	Aset Tetap Lainnya		
A.2.5.1	Buku dan Kepustakaan		

No.	Uraian	20XX	20XX
A.2.5.2	Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan		
A.2.5.3	Hewan/Ternak dan Tanaman		
A.2.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
A.2.6.1	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
A.2.7	Akumulasi Penyusutan		
A.2.7.1	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
	Jumlah Aset Tetap		
A.3	ASET LAINNYA		
A.3.1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran		
A.3.2	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
A.3.3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
A.3.4	Aset Tidak Berwujud		
A.3.5	Aset Lain-lain		
	Jumlah Aset Lainnya		
	JUMLAH ASET		
B	KEWAJIBAN		
B.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
B.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
B.1.2	Utang Bunga		
B.1.3	Utang Pajak		
B.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
B.1.5	Pendapatan Diterima Di Muka		
B.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	JUMLAH KEWAJIBAN		
C	EKUITAS DANA		
C.1	EKUITAS DANA LANCAR		
C.1.1	SilPA		
C.1.2	Cadangan Piutang		
C.1.3	Cadangan Persediaan		
C.1.4	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar		
C.2	EKUITAS DANA INVESTASI		
C.2.1	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
C.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi		
C.3	EKUITAS DANA UNTUK KONSOLIDASI		
C.3.1	Rekening Koran-PPKD		
	Jumlah Ekuitas Dana untuk Konsolidasi		
	JUMLAH EKUITAS DANA		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

Contoh format Neraca PPKD disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
NERACA PPKD
Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
A	ASET		
A.1	ASET LANCAR		
A.1.1	Kas dan Setara Kas		
A.1.1.1	Kas di Bendahara Penerimaan		
A.1.1.2	Kas di Bendahara Pengeluaran		
A.1.1.3	Setara Kas		
A.1.2	Investasi Jangka Pendek		
A.1.2.1	Investasi dalam Deposito		
A.1.2.2	Investasi dalam Saham		
A.1.2.3	Investasi dalam Obligasi		
A.1.3	Piutang		
A.1.3.1	Piutang Pajak		
A.1.3.2	Piutang Retribusi		
A.1.3.3	Piutang Lain-lain		
	Jumlah Aset Lancar		
A.2	Aset untuk Konsolidasi		
A.2.1	Rekening Koran SKPD		
	Jumlah Aset untuk Konsolidasi		
A.3	INVESTASI JANGKA PANJANG		
A.3.1	Investasi Nonpermanen		
A.3.1.1	Dana Bergulir		
A.3.2	Investasi Permanen		
A.3.2.1	Penyertaan Modal Pemda		
A.3.2.2	Investasi Permanen Lainnya		
	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
A.4	Dana Cadangan		
A.4.1	Dana Cadangan		
	Jumlah Dana Cadangan		
A.5	ASET LAINNYA		
A.5.1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran		
A.5.2	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
A.5.3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
A.5.4	Aset Tidak Berwujud		
A.5.5	Aset Lain-lain		
	Jumlah Aset Lainnya		
	JUMLAH ASET		
B	KEWAJIBAN		
B.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
B.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
B.1.2	Utang Bunga		
B.1.3	Utang Pajak		
B.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
B.1.5	Pendapatan Diterima Di Muka		
B.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	Jumlah Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
B.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
B.2.1	Utang Jangka Panjang		
B.2.2	Utang Jangka Panjang Lainnya		
	Jumlah Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
	JUMLAH KEWAJIBAN		

No.	Uraian	20XX	20XX
C	EKUITAS DANA		
C.1	EKUITAS DANA LANCAR		
C.1.1	SiIPA		
C.1.2	Cadangan Piutang		
C.1.4	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar		
C.2	EKUITAS DANA INVESTASI		
C.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
C.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
C.2.3	Dana yang disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Panjang		
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi		
C.3	EKUITAS DANA CADANGAN		
C.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan		
	JUMLAH EKUITAS DANA		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

KEBIJAKAN AKUNTANSI 05
LAPORAN OPERASIONAL (LO)

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan pernyataan standar Laporan Operasional adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan
3. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 12 Laporan Operasional.
4. Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam satu periode pelaporan.

B. DEFINISI

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
2. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
3. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional adalah selisih antara penerimaan non operasional dan pengeluaran non operasional.
4. 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.

5. Azas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenalkannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenalkannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
6. Bantuan Keuangan adalah beban pemerintah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
7. Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
8. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
9. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
10. Beban Hibah adalah beban pemerintah daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah/pemerintah daerah lainnya (Daerah Otonom Baru), perusahaan daerah (penerusan hibah dari pemerintah), masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
11. Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
12. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
13. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan daerah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
14. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

15. Pendapatan Hibah adalah pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.
16. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
17. Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
18. 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.
19. Subsidi adalah beban pemerintah daerah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
20. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
21. Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
22. Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.

C. KEBIJAKAN TERKAIT LAPORAN OPERASIONAL

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian Laporan Operasional, berlaku untuk setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi pemerintah daerah, dalam menyusun laporan operasional yang menggambarkan pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dalam suatu periode pelaporan tertentu, tidak termasuk perusahaan daerah.

2. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya
3. Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Operasional tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:
 - 1) Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
 - 2) Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.
4. 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 18 komparatif. Laporan Operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas 19 Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas 20 keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-21 daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk 22 dijelaskan.
5. Laporan Operasional merupakan laporan finansial yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:
 - a. Pendapatan-LO;
 - b. Beban;
 - c. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
 - d. Pos-pos luar biasa; dan
 - e. Surplus/defisit-LO.
6. Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

Contoh format Laporan Operasional disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN OPERASIONAL
 Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX
 (Dalam Rupiah)

No	Uraian	Saldo 20XX	Saldo 20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1.	PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6.	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8.	PENDAPATAN TRANSFER				
9.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
10.	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11.	Dana Bagi Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12.	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13.	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14.	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
16.	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
17.	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
18.	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat Lainnya (16 s/d 17)	xxx	xxx	xxx	xxx
19.	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
21.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
24.	Jumlah Pendapatan Transfer (14+18+23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
26.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
27.	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
28.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
29.	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (26 s/d 28)	xxx	xxx	xxx	xxx
30.	JUMLAH PENDAPATAN (7+24+29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31.	BEBAN				
32.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
33.	Beban Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
34.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
35.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
36.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
37.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
38.	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
39.	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
40.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	Saldo 20XX	Saldo 20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
41.	JUMLAH BEBAN (32 s/d 40)	xxx	xxx	xxx	xxx
42.	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (30-41)	xxx	xxx	xxx	xxx
43.	<u>POS LUAR BIASA</u>				
44.	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
45.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
46.	Selisih Kejadian Luar Biasa (44-45)	xxx	xxx	xxx	xxx
47.	SURPLUS/DEFISIT BERSIH (42+46)	xxx	xxx	xxx	xxx

KEBIJAKAN AKUNTANSI 06

LAPORAN ARUS KAS

A. PENDAHULUAN

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan, dan hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau sebagai kuasa bendahara umum daerah dalam hal ini Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah.

Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 04 Laporan Arus Kas

B. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah daerah 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.
2. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
3. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah selama satu periode akuntansi.
4. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas.
5. Aktivitas pendanaan adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang

mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi utang dan piutang jangka panjang.

6. Aktivitas nonanggaran adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan pemerintah daerah.
7. Aktivitas Transitoris adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
8. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
9. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
10. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
11. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran
12. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
13. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
14. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
15. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
16. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

17. 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.
18. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.
19. Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.
20. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
21. Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan.
22. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
23. Metode Langsung adalah metode penyajian arus kas dimana pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto harus diungkapkan.
24. Metode Tidak Langsung adalah metode penyajian laporan arus kas dimana surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi-transaksi operasional nonkas, penangguhan (*deferral*) atau pengakuan (*accrual*) penerimaan kas atau pembayaran yang lalu/yang akan datang, serta unsur penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi dan pendanaan.
25. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode pelaporan yang bersangkutan.
26. Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
27. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
28. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.
29. Periode akuntansi adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.

30. Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah.
31. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
32. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
33. 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.

C. KEBIJAKAN TERKAIT LAPORAN ARUS KAS

1. Entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum daerah dalam hal ini Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah.
2. Laporan arus kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
3. Kas dan setara kas harus disajikan dalam laporan arus kas.
4. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditunjukkan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi, terdiri dari:
 - 1) Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
 - a. Penerimaan Pajak Daerah;
 - b. Penerimaan Retribusi Daerah;
 - c. Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;
 - d. Penerimaan Lain-Lain PAD Yang Sah;
 - e. Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak;
 - f. Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - g. Penerimaan Dana Alokasi Umum;
 - h. Penerimaan Dana Alokasi Khusus;
 - i. Penerimaan Dana Penyesuaian;

- j. Penerimaan Pendapatan Dana Bagi Hasil Pajak Kabupaten Batang Hari.
- 2) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
 - 1) Pembayaran Belanja Pegawai;
 - 2) Pembayaran Belanja Barang;
 - 3) Pembayaran Belanja Bunga;
 - 4) Pembayaran Belanja Subsidi;
 - 5) Pembayaran Belanja Hibah;
 - 6) Pembayaran Belanja Bantuan Sosial;
 - 7) Pembayaran Belanja Tidak Terduga.
5. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditunjukkan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak masuk dalam setara kas.
- 1) Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
 - a. Penjualan Aset Tetap;
 - b. Penjualan Aset Lainnya;
 - c. Pencairan Dana Cadangan;
 - d. Penerimaan dari Divestasi;
 - e. Penjualan Investasi dalam Bentuk Sekuritas.
 - 2) Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
 - a. Perolehan Aset Tetap;
 - b. Perolehan Aset Lainnya;
 - c. Pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Penyertaan Modal;
 - e. Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas.
6. Aktivitas pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.
- 1) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
 - a. Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri;
 - b. Penerimaan Kembali Peminjaman kepada Pemerintah Daerah.
 - 2) Arus keluar kas dari aktivitas Pendanaan antara lain:
 - a. Pembayaran Pokok Utang Dalam Negeri;

- b. Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada Pemerintah Daerah.
- 7. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan
 - 1) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK. Dan penerimaan transitoris seperti penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.
 - 2) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK. Dan pengeluaran transitoris seperti pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran
- 8. Entitas pelaporan dalam hal ini Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara Metode Langsung yang mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.
- 9. Entitas pelaporan mengungkapkan komponen kas dan setara kas dalam Laporan Arus Kas yang jumlahnya sama dengan pos terkait di Neraca.
- 10. Entitas pelaporan mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas. Hal ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Berikut adalah format Laporan Arus Kas :

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
7	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Pendapatan Hibah	xxx	xxx
16	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx
17	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
18	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 17)	xxx	xxx
19	Arus Keluar Kas		
20	Belanja Pegawai	xxx	xxx
21	Belanja Barang	xxx	xxx
22	Bunga	xxx	xxx
23	Subsidi	xxx	xxx
24	Hibah	xxx	xxx
25	Bantuan Sosial	xxx	xxx
26	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx
27	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
28	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
29	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
30	Jumlah Arus Keluar Kas (20 s/d 29)	xxx	xxx
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (18 - 30)	xxx	xxx
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pendapatan Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
35	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
36	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan	xxx	xxx
37	Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
38	Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
39	Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
40	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 39)	xxx	xxx
41	Arus Keluar Kas		
42	Belanja Tanah	xxx	xxx
43	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
44	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
45	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
46	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
47	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx

No.	Uraian	20XX	20XX
48	Jumlah Arus Keluar Kas (42 s/d 47)	xxx	xxx
49	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan (40 - 48)	xxx	xxx
50	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan		
51	Arus Masuk Kas		
52	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
53	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
54	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
55	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
56	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
57	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
58	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
59	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
60	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
61	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
62	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
63	Jumlah Arus Masuk Kas (52 s/d 62)	xxx	xxx
64	Arus Keluar Kas		
65	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
66	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri Lain	xxx	xxx
73	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
74	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
75	Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx
76	Jumlah Arus Keluar Kas (65 s/d 75)	xxx	xxx
77	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (64 - 76)	xxx	xxx
78	Arus Kas dari Aktivitas Nonanggaran		
79	Arus Masuk Kas		
80	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
81	Jumlah Arus Masuk Kas (80 s/d 80)	xxx	xxx
82	Arus Keluar Kas		
83	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
84	Jumlah Arus Keluar Kas (83 s/d 83)	xxx	xxx
85	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran (81 - 84)	xxx	xxx
86	Kenaikan/Penurunan Kas (31 + 49 + 77 + 85)	xxx	xxx
87	Saldo Awal Kas di BUD	xxx	xxx
88	Saldo Akhir Kas di BUD (86 + 87)	xxx	xxx
89	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
90	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
91	Saldo Akhir Kas (88 + 89 + 90)	xxx	xxx

KEBIJAKAN AKUNTANSI 07
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi mengenai pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, dan koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau sebagai kuasa bendahara umum daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah (DPPKAD).

B. PENDAHULUAN

1. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:
 - 1) Ekuitas awal;
 - 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - 3) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:
 - a. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya; dan
 - b. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
 - 4) Ekuitas akhir.
2. Di samping itu, entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

NO	URAIAN	20XX	20XX
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

KEBIJAKAN AKUNTANSI 08
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 04 Catatan Atas Laporan Keuangan.
2. Didalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 2) Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan
 - 3) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

B. DEFINISI

1. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
2. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
3. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
4. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

5. 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, termasuk didalamnya penerimaan yang masih berada di rekening penerimaan maupun penerimaan kas/setara kas yang masih berada dalam penguasaan bendahara penerimaan.
6. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
7. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
8. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA
9. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
10. Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
11. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah 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.
12. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

13. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
14. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan
15. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
16. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan
17. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
18. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
19. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
20. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
21. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
22. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
23. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

24. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah

C. KEBIJAKAN TERKAIT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Setiap entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum
2. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Catatan Atas Laporan Keuangan Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain adalah:
 - 1) Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
 - 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
 - 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 - 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
4. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan informasi yang merupakan gambaran entitas secara umum
5. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat membantu pembaca memahami realisasi dan posisi keuangan entitas pelaporan secara

keseluruhan, termasuk kebijakan fiskal/keuangan dan kondisi ekonomi makro.

6. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disetujui oleh DPRD, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.
7. Entitas pelaporan mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
8. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.
9. Secara umum, kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:
 - 1) Entitas pelaporan;
 - 2) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - 3) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 4) Sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan ini diterapkan oleh suatu entitas pelaporan pada masa transisi. Sebaliknya penerapan lebih dini disarankan berdasarkan kesiapan entitas.
 - 5) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
10. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan rincian dan penjelasan atas masing-masing pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas

11. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan lainnya serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.
12. Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.

Contoh format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disajikan pada ilustrasi berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
2.2	Kebijakan keuangan
2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
4.1	Entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD
4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
5.1.1	Pendapatan
5.1.2	Belanja
5.1.3	Aset
5.1.4	Kewajiban
5.1.5	Ekuitas Dana
5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, bila menggunakan basis akrual pada SKPD
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
Bab VII	Penutup

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PPKD

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD
2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
2.2	Kebijakan keuangan
2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD
3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
4.1	Entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah PPKD
4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD
5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
5.1.1	Pendapatan
5.1.2	Belanja
5.1.3	Pembiayaan
5.1.4	Aset
5.1.5	Kewajiban
5.1.6	Ekuitas Dana
5.1.7	Arus Kas
5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, bila menggunakan basis akrual pada PPKD
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD
Bab VII	Penutup

KEBIJAKAN AKUNTANSI 09
PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA

A. PENDAHULUAN

1. PSAP 10 – Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 paragraf 42 menyatakan bahwa perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam CALK.
2. Penyajian Kembali (restatement) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh.
3. Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:
 - 1) Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
 - 2) Beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
 - 3) Persediaan, di pemerintah daerah esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrual penuh;
 - 4) Investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah

menggunakan basis akrual. Misalnya ada investasi yang pada periode sebelumnya seharusnya sudah memenuhi kriteria pencatatan dengan metode ekuitas tapi masih dicatat dengan metode biaya, maka perlu disajikan kembali;

- 5) Aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
- 6) Aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
- 7) Utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
- 8) Pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
- 9) Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

1. menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
2. menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang	Investasi Jangka panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka	XXX	XXX

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
	panjang berkurang akibat investee mengalami kerugian)		
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga jk pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka panjang	EKUITAS Utang Bunga jk panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX

2. Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

- 1) Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan, dengan contoh format sebagai berikut:

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1.	Pendapatan								
2.	Pendapatan Asli Daerah								
3.	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4.	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5.	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6.	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8.	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9.	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10.	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11.	Belanja								
12.	Belanja Tidak Langsung/ Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13.	Belanja Langsung / Modal	xxx		xxx		xxx		xxx	
14.	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15.	Surplus/defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16.	Pembiayaan daerah								
17.	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
18.	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
19.	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
20.	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)/SIKPA					xxx		xxx	

- 2) Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO Gabungan, dengan contoh format sebagai berikut:

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1.	Pendapatan								
2.	Pendapatan Asli Daerah								
3.	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
6.	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
7.	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
8.	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9.	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10.	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11.	Beban								
12.	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13.	Beban Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
14.	Jumlah Beban	xxx		xxx		xxx		xxx	
15.	Jumlah Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
16.	Pos Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	
17.	Selisih Kejadian Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	
18.	Surplus/defisit Bersih	xxx		xxx		xxx		xxx	

- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan NERACA Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat Neraca Gabungan, dengan contoh format sebagai berikut:

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1.	Aset								
2.	Aset Lancar								
3.	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5.	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6.	Piutang pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
7.	Piutang retribusi daerah	xxx						xxx	
8.	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx				xxx	
9.	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx		xxx				xxx	
10.	Piutang dana perimbangan			xxx				xxx	
11.	Piutang lain-lain pendapatan yang sah			xxx				xxx	
12.	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
13.	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
14.	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
15.	Aset Tetap								
16.	Tanah	xxx		xxx				xxx	
17.	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
18.	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
19.	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
20.	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
21.	Akumulasi penyusutan	(xxx)	(xxx)		(xxx)				
22.	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
23.	Dana cadangan		xxx		xxx				
24.	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
25.	Rekening Koran-SKPD	xxx		(xxx)					
26.	Jumlah aset	xxx		xxx				xxx	
27.	Kewajiban	xxx		xxx				xxx	
28.	Ekuitas			xxx				xxx	
	- Ekuitas								
	- SAL								
29.	Rekening Koran-PPKD					(xxx)			
30.	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx		xxx				xxx	

3. JURNAL ELIMINASI

- 1) Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup.
- 2) Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

4. JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 5) Neraca;
 - 6) Laporan Arus Kas (LAK); dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.
 - 1) Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing

diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah di gabungkan.

2) Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

3) Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban).

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

5) Penyusunan Neraca

a. Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *Worksheet* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk *reciprocal* RK-SKPD DAN RK-PPKD.

b. Sebagai catatan :Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

6) Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Batang Hari:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan – LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Transfer
	5.1.4 Pembiayaan
	5.1.5 Pendapatan – LO
	5.1.6 Beban
	5.1.7 Aset
	5.1.8 Kewajiban
	5.1.9 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
Bab VII	Penutup



LAMPIRAN II
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : TAHUN 2016
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG HARI

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN LAPORAN KEUANGAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI 11

KAS DAN SETARA KAS

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran
2. Mengacu pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan mendefinisikan kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
3. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada Pemerintah Daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud

mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

4. Kas terdiri dari Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Termasuk dalam kategori kas adalah setara kas yang merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan tanggal perolehannya. Berikut adalah klasifikasi Kas dan Setara Kas:

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
	Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)
Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)		Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

B. DEFINISI

1. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
2. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah
3. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan

4. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah

C. PENGAKUAN

Kas setara kas diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

D. PENGUKURAN

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

E. PENYAJIAN

1. Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas.
2. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada Laporan Arus Kas.

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
NERACA**

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Rincian kas dan setara kas;
2. Kebijakan manajemen setara kas; dan
3. Informasi lainnya yang dianggap penting

KEBIJAKAN AKUNTANSI 12

INVESTASI

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran, PSAP 06 Akuntansi Investasi.
2. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas
3. Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang, pos-pos investasi antara lain:
 - a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana Pemerintah Daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan kas. Investasi jangka pendek biasanya beresiko rendah. Investasi jangka pendek berbeda dengan kas dan setara kas akan tetapi jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.
 - b. Investasi Jangka Panjang

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

1) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

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

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. DEFINISI

1. Biaya investasi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.
2. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan 9 kepada masyarakat.

3. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
4. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
5. Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
6. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
7. Manfaat sosial yang dimaksud dalam standar ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan Pemerintah Daerah pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu.
8. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
9. Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan.
10. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
11. Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.
12. Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.
13. Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.
14. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
15. Perusahaan asosiasi adalah suatu perusahaan yang investornya mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan anak perusahaan maupun joint venture dari investornya.

16. Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

C. PENGAKUAN

Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Memungkinkan Pemerintah Daerah memperoleh manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*)

Ketika pengakuan investasi itu terjadi, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan investasi. Untuk pengakuan investasi jangka pendek, jurnal tersebut mencatat investasi jangka pendek di debit dan kas di kas daerah di kredit (jika tunai) berdasarkan dokumen sumber yang relevan. Selain itu, untuk investasi jangka panjang, Pemerintah Daerah juga mengakui terjadinya pengeluaran pembiayaan dengan menjurnal pengeluaran pembiayaan-penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah di debit dan perubahan SAL di kredit.

D. PENGUKURAN

Pengukuran investasi berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan pengukuran investasi untuk masing-masing jenis:

1. Pengukuran Investasi Jangka Pendek:
 - a. Investasi dalam bentuk Surat Berharga:
 - 1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
 - 2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
 - b. Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan.
2. Pengukuran Investasi Jangka Panjang:

- a. Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
- b. Investasi nonpermanen:
 - 1) Investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
 - 2) Investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - 3) Penanaman modal di proyek-proyek pembangunan Pemerintah Daerah (seperti proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
 - 4) Dana bergulir yang dimaksudkan untuk membantu peningkatan ekonomi masyarakat.

Dana bergulir disajikan di neraca sebagai investasi jangka panjang pada investasi non permanen lainnya untuk dana bergulir. Pada saat perolehan dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir. Tetapi secara periodik dilakukan penyesuaian terhadap dana bergulir sehingga dana bergulir yang tercatat menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Metode/dasar penilaian investasi jangka panjang non permanen (dana bergulir) menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) yaitu dengan mengurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih dari dana bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana tertagih.

Dana bergulir diragukan tertagih meliputi jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dana bergulir yang diragukan tertagih. Dana bergulir dapat dihapuskan jika benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku. Akun lawan (*contra account*) dari dana bergulir diragukan tertagih adalah diinvestasikan dalam investasi jangka panjang.

Jumlah potensi dana bergulir yang tidak tertagih ditentukan dengan penilaian umur piutang (*aging schedule*) berdasarkan jatuh tempo angsuran sebagai berikut:

1. Sisa pokok pinjaman dana bergulir (sisa pokok dana bergulir yang belum terbayar) mulai 0 (nol) sampai 1 (satu) tahun setelah jatuh tempo dikategorikan sebagai dana bergulir diragukan tertagih dengan prosentase pencadangan 20%.
2. Sisa pokok pinjaman dana bergulir (sisa pokok dana bergulir yang belum terbayar) diatas 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun setelah jatuh tempo dikategorikan sebagai dana bergulir diragukan tertagih dengan prosentase pencadangan 40%.
3. Sisa pokok pinjaman dana bergulir (sisa pokok dana bergulir yang belum terbayar) diatas 2 (dua) sampai 3 (tiga) tahun setelah jatuh tempo dikategorikan sebagai dana bergulir diragukan tertagih dengan prosentase pencadangan 60%.
4. Sisa pokok pinjaman dana bergulir (sisa pokok dana bergulir yang belum terbayar) diatas 3 (tiga) sampai 4 (empat) tahun setelah jatuh tempo dikategorikan sebagai dana bergulir diragukan tertagih dengan prosentase pencadangan 80%.
5. Sisa pokok pinjaman dana bergulir (sisa pokok dana bergulir yang belum terbayar) diatas 4 (empat) tahun setelah jatuh tempo dikategorikan sebagai dana bergulir diragukan tertagih dengan prosentase pencadangan 100%.

Sedangkan nilai pokok pinjaman/dana bergulir yang belum selesai masa angsuran (belum jatuh tempo) diakui sebagai nilai yang berpotensi tertagih.

Prosentase bunga ditetapkan berdasarkan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) antara Pemerintah Kabupaten Batang Hari dengan pihak bank penyalur.

3. Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi Pemerintah Daerah, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

4. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

5. Penilaian investasi Pemerintah Daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
 - a. Metode biaya
Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

 - b. Metode ekuitas
Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai menggunakan metode ekuitas akan dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentasi kepemilikan Pemerintah Daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima Pemerintah Daerah, tidak termasuk dividen yang diterima dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi Pemerintah Daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi Pemerintah Daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

 - c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan
Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Penggunaan metode-metode tersebut di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- 1) Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
- 2) Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
- 3) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.

4) Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:

- 1) Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
- 2) Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
- 3) Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
- 4) Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

E. PENYAJIAN

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

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
NERACA**

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
8	INVESTASI JANGKA PANJANG		
9	Investasi Nonpermanen		
10	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
11	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
12	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	xxx	xxx
13	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
14	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
15	Dana Bergulir	xxx	xxx
16	Deposito Jangka Panjang	xxx	xxx
17	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
18	Investasi Permanen		
19	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
20	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
21	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	xxx	xxx
22	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi;
3. Perubahan harga pasar;
4. Perubahan pos investasi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 13

PIUTANG

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran
2. Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah.
3. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.
4. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.
5. Piutang dilihat dari sisi peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang dibagi atas:
 - 1) Pungutan
Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:
 - a. Piutang Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. Piutang Retribusi;
 - c. Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.
 - 2) Perikatan
Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:
 - a. Pemberian Pinjaman;
 - b. Penjualan;

- c. Kemitraan;
- d. Pemberian fasilitas.

3) Transfer antar Pemerintahan

Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan, terdiri atas:

- a. Piutang Dana Bagi Hasil;
- b. Piutang Dana Alokasi Umum;
- c. Piutang Dana Alokasi Khusus;
- d. Piutang Dana Otonomi Khusus;
- e. Piutang Transfer Lainnya;
- f. Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi;
- g. Piutang Transfer Antar Daerah;
- h. Piutang Kelebihan Transfer.

4) Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:

- a. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
- b. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Piutang antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

Piutang Pendapatan	Piutang Pajak Daerah
	Piutang Retribusi
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat
	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Piutang Pendapatan Lainnya
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
	Uang Muka

B. DEFINISI

1. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
2. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan
3. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran
5. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
6. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
7. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
8. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat

C. PENGAKUAN

1. Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain. Piutang dapat diakui ketika:

- 1) diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
 - 2) telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
 - 3) belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
2. Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
- 1) Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
 - 2) Jumlah piutang dapat diukur;
 - 3) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
 - 4) Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
3. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
4. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
5. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah

Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.

6. Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) atau hak untuk menagih diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.
7. Piutang transfer lainnya diakui apabila:
 - 1) Dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;
 - 2) Dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.
8. Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.
9. Transfer antar daerah dapat terjadi jika terdapat perjanjian antar daerah atau peraturan/ketentuan yang mengakibatkan adanya transfer antar daerah. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi Pemerintah Daerah penerima yang bersangkutan.
10. Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Apabila suatu entitas mengalami kelebihan transfer, maka entitas tersebut wajib mengembalikan kelebihan transfer yang telah diterimanya.

11. Sesuai dengan arah transfer, pihak yang mentransfer mempunyai kewenangan untuk memaksakan dalam menagih kelebihan transfer. Jika tidak/belum dibayar, pihak yang mentransfer dapat memperhitungkan kelebihan dimaksud dengan hak transfer periode berikutnya.
12. Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang

D. PENGUKURAN

1. Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:
 - 1) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
 - 2) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
 - 3) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.
 - 4) Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang

yang menjadi hak Pemerintah Daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

5) Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:

a. Pemberian pinjaman

a) Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut.

b) Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

b. Penjualan

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

c. Kemitraan

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

d. Pemberian fasilitas/jasa

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

6) Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

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

- b. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke kabupaten;
 - c. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
 - 7) Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
 - b. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.
- 2. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.
- 3. Pemberhentian Pengakuan
 - 1) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.
 - 2) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih

realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

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

E. PENYAJIAN

1. Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
2. Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.
3. Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - 1) Kualitas Piutang Lancar;
 - 2) Kualitas Piutang Kurang Lancar;
 - 3) Kualitas Piutang Diragukan;
 - 4) Kualitas Piutang Macet.
4. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
 - 1) Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (self assessment)

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

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

2) Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).

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

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

- b) Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
 - c) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
- c. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
- a) Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
 - b) Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - c) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- d. Kualitas Macet, dengan kriteria:
- a) Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - b) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - c) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - d) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).
- 3) Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:
- a. Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan;
 - b. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan;
 - c. Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
 - d. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.
- 4) Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
- a. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - b. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
 - c. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
 - d. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

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

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

- 1) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:
 - a. Kualitas Lancar sebesar 0,5%;
 - b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
 - c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
- 2) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:
 - a. Kualitas Lancar sebesar 0.5%;
 - b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
 - c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
- 3) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan pajak selain Retribusi, ditetapkan sebesar:

- a. 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;
 - b. 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
 - c. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
6. Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.
 7. Pada tanggal pelaporan berikutnya Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal
 8. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan dan Penghapusan Piutang Pajak dan Retribusi Daerah tidak tertagih diatur dengan Peraturan Bupati.

F. PENGUNGKAPAN

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

- 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - 2) rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
 - 3) penjelasan atas penyelesaian piutang;
 - 4) jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
2. Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 14

PERSEDIAAN

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran, PSAP 05 Akuntansi Persediaan
2. 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.
3. Persediaan merupakan aset yang berupa:
 - 1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor serta barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan perlengkapan kantor.
 - 2) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
 - 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
 - 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
4. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

B. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah 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. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

2. 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.
3. Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

C. PENGAKUAN

1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui:

- 1) Pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
- 2) Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

2. Pengakuan Beban Persediaan

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

- 1) Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumah sakit, persediaan di sekretariat SKPD.
- 2) Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu

yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

3. Selisih Persediaan

Sering kali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak.

- 1) Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.
- 2) Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

D. PENYAJIAN

1. Persediaan disajikan sebesar:

- 1) 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.
 - 2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
 - 3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).
2. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar, contohnya persediaan sapi pada Dinas Peternakan dan Perikanan.
 3. Persediaan dinilai dengan menggunakan (Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*First In First Out*)).

4. Persediaan dicatat dengan metode perpetual dan periodik.

1) Metode Perpetual

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

2) Metode Periodik

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat SKPD. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
NERACA

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20XX	20XX
Aset		
Aset Lancar		
Kas Di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI 15

ASET TETAP

A. PENDAHULUAN

1. Penyusunan kebijakan akuntansi terkait neraca sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan, dan PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran, PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap.
2. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- 1) Tanah

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

- 2) Peralatan dan Mesin

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

- 3) Gedung dan Bangunan

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

- 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- 5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan

untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

B. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah 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.
2. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
4. Masa manfaat adalah:
 - 1) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - 2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
5. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
6. Nilai tercatat (carrying amount) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
7. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
8. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

C. PENGAKUAN

1. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
2. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
3. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) berwujud;
 - 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
 - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - 5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
 - 6) merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
 - 7) nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan. Memenuhi kriteria material/batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	Tanah	1,00
2	Peralatan dan Mesin	1.000.000,00
3	Gedung dan Bangunan	10.000.000,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	10.000.000,00
5	Aset Tetap Lainnya, yang terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan	1,00
5.2	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olahraga	100.000,00
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	
	a. Hewan	500.000,00
	b. Ternak	500.000,00

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
	c. Tumbuhan Pohon	500.000,00
	d. Tumbuhan Tanaman Hias	500.000,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	10.000.000,00

Catatan:

Adanya batasan kapitalisasi akan membawa konsekuensi bagi Pemerintah Kabupaten Batang Hari untuk melakukan koreksi pencatatan jika tidak memenuhi batasan kapitalisasi tersebut maka aset tetap tersebut akan dipindahkan dari Daftar Aset *Intra Comptable* menjadi Daftar Aset Tetap/Inventaris *Extra Comptable*. Proses pemindahan dari Daftar *Intra Comptable* ke Daftar *Extra Comptable* akan disesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD). Pengaturan lebih lanjut atas perubahan kebijakan akuntansi pengakuan aset ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

4. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

D. PENGUKURAN

1. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
2. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
3. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

4. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.
5. Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan/aset lainnya.
6. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru.
7. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
8. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (start-up cost) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.
9. Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.
10. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
11. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
12. Pertukaran Aset
 - 1) 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 diperolehnya itu

nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

- 2) 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.

13. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.

14. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan

15. Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi diatur dalam Peraturan Bubi tersendiri.

16. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

17. Penyusutan

- 1) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

- 2) Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
 - 3) Metode penyusutan dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*) tanpa Nilai Residu.
18. Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
19. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut
20. Aset Bersejarah
- 1) 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.
 - 2) Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.
21. Penghentian dan Pelepasan
- 1) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
 - 2) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 3) 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.

E. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI NERACA

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
4	INVESTASI JANGKA PANJANG		
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
5	ASET TETAP		
6	Tanah	xxx	xxx
7	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
8	Gedung dan Bangunan	xxx	xx
9	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
10	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
11	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
12	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

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

- d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
4. Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan;
 - a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
 - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
 - c) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
 - d) Jumlah komitmen untuk akuisisi tetap.
 5. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 16

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

A. PENDAHULUAN

1. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan.
2. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.
3. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut biasanya kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.
4. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi

B. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah 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.
2. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
4. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu

sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

5. Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
6. Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
7. Klaim adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
8. Pemberi kerja adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
9. Retensi adalah jumlah termin (progress billing) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
10. Termin (progress billing) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

C. PENGAKUAN

1. Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:
 - 1) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - 2) Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - 3) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
2. Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
3. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
 - 2) Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

4. Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

D. PENGUKURAN

1. Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.
2. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:
 - 1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - 2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
 - 3) biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
3. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
 - 1) biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
 - 2) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
 - 3) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
 - 4) biaya penyewaan sarana dan peralatan;
 - 5) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.
4. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:
 - 1) Asuransi;
 - 2) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - 3) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
5. Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang

digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

6. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
 - 1) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
 - 3) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
7. Kontraktor meliputi kontraktor utama dan kontraktor lainnya. Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan.
8. Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.
9. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
10. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.
11. Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.
12. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

13. Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeure* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.
14. Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.
15. Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi. Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi sebagai biaya pinjaman.

E. PENYAJIAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap. Berikut adalah contoh penyajian Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam Neraca Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI NERACA

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
3	INVESTASI JANGKA PANJANG		
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
4	ASET TETAP		
5	Tanah	xxx	xxx
6	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
7	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
8	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
9	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
10	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
11	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
4. Uang muka kerja yang diberikan;
5. Retensi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 17

DANA CADANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Mengacu pada PSAP 01 Paragraf 8, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
2. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:
 - 1) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - 2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - 3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
 - 4) sumber dana cadangan; dan
 - 5) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
3. Dana cadangan masuk kedalam 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....

B. DEFINISI

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
4. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
5. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
6. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.

C. PENGAKUAN

1. 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.
2. 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.

D. PENGUKURAN

1. Pembentukan Dana Cadangan
Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan
Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan 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 dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
3. Pencairan Dana Cadangan
Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal

E. PENYAJIAN

Penyajian Cadangan dalam Neraca Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI NERACA

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
3	INVESTASI JANGKA PANJANG		
	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
4	ASET TETAP		
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
5	DANA CADANGAN		
6	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

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

1. Dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
2. Tujuan pembentukan dana cadangan;
3. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
4. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
5. Sumber dana cadangan; dan
6. Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan

KEBIJAKAN AKUNTANSI 18

ASET LAINNYA

A. PENDAHULUAN

1. Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
2. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi Pemerintah Daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (potential service) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan Pemerintah Daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.
3. Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

4. Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.
5. Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:
 - 1) Tagihan Jangka Panjang;

- 2) Kemitraan dengan Pihak ketiga; dan
 - 3) Aset lain-lain.
6. Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:
- 1) Aset Tak Berwujud; dan
 - 2) Aset lain-lain.

B. DEFINISI

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah 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.
2. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
3. Masa manfaat adalah:
 - 1) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - 2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
4. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
5. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
6. Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
7. Klaim adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.

8. Pemberi kerja adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
9. Termin (progress billing) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja
10. Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

C. PENGAKUAN

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas, yaitu sebagai berikut:

1. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

- 1) **Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa**
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.
- 2) **Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)**
Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi asset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).
- 3) **Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)**
Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Guna Serah (BGS) 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, kemudian menyerahkan 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. BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.
- 4) **Bangun Serah Guna– BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)**
Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Serah Guna (BSG) 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 sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk

digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/ investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud (ATB) menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

1) Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh Pemerintah Daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

2) Hak Paten atau Hak Cipta

Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi Pemerintah Daerah. Selain itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

3) Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

4) Software

Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari

hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. Software yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas software berkenaan.

5) Lisensi

Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

6) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

7) Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

8) Aset Tak Berwujud Lainnya

9) Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

10) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

11) Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika dan hanya jika:

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

b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4. Aset Lain-Lain

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

D. PENGUKURAN

1. Tagihan Jangka Panjang

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.

4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

BSG dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan Pemerintah Daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

3. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas Pemerintah Daerah untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas Pemerintah Daerah tersebut.

- 1) Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:
 - a. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
 - b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - a) Biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - b) Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - c) Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.
- 2) Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
 - a. Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
 - b. Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.

- c. Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan software komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
4. Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
5. Aset Lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

6. AMORTISASI

- 1) Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.
- 2) Amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode.

E. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI NERACA

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
4	INVESTASI JANGKA PANJANG		
5	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
6	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
7	ASET TETAP		
8	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
9	DANA CADANGAN		
10	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
11	ASET LAINNYA		
12	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
13	Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
14	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
15	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
16	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
17	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
18	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
19	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx

F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Besaran dan rincian aset lainnya;
2. Kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
3. Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);
4. Informasi lainnya yang penting.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 19

KEWAJIBAN

A. PENDAHULUAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah. Kewajiban Pemerintah Daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.
2. Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu: Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah. Kewajiban Pemerintah Daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.
3. Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu:
 - 1) Kewajiban Jangka Pendek

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

2) Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

4. Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

B. DEFINISI

1. Amortisasi utang adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang pemerintah.
2. Aset Tertentu yang memenuhi syarat (*Qualifying Asset*), selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya.
3. Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh Pemerintah Daerah sehubungan dengan peminjaman dana.
4. Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.

5. Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (present value) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) dari suatu utang karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.
6. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
8. Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.
9. Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.
10. Kewajiban kontinjensi adalah:
 - a. Kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau
 - b. Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
 - a) Tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) bahwa suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
 - b) Jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.
11. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.
12. Metode garis lurus adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang Pemerintah Daerah.
13. Nilai nominal adalah nilai kewajiban Pemerintah Daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah Daerah.

14. Nilai tercatat (*carrying amount*) kewajiban adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
15. Obligasi Negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
16. Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang Pemerintah Daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan Pemerintah Daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran BPJS, Taspen, dan Taperum. Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
17. Restrukturisasi Utang adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang.
18. Sekuritas utang pemerintah adalah surat berharga berupa surat pengakuan utang oleh pemerintah yang dapat diperjualbelikan dan mempunyai nilai jatuh tempo atau nilai pelunasan pada saat diterbitkan, misalnya Surat Utang Negara (SUN). Surat Perbendaharaan Negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
19. Surat Utang Negara adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dijamin pembayaran pokok utang dan bunganya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan masa berlakunya.
20. Tunggakan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

C. PENGAKUAN

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan timbul. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

1. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK.

2. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)

Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, misal hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.

3. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)

Dalam kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi Pemerintah Daerah dan lingkungannya, misal ganti rugi atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas Pemerintah Daerah.

4. Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*)

Dalam kejadian yang diakui Pemerintah Daerah, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah, misal Pemerintah Daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

D. PENGUKURAN

Kewajiban Pemerintah Daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal necara. Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban:

1. Pengukuran Utang Jangka Pendek

1) Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika Pemerintah Daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu Pemerintah Daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Contoh: Bila kontraktor

membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.

2) Pengukuran Utang Transfer

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3) Pengukuran Utang Bunga

Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

4) Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongannya yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.

5) Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

6) Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh: biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

2. Kewajiban atau utang jangka panjang, yaitu:

1) Utang yang tidak diperjualbelikan

Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.

2) Utang yang diperjualbelikan

Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari

(*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah dijual tanpa sebesar nilai pari, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo. Sementara itu, jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

E. PENYAJIAN

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang Pemerintah Daerah disajikan dalam neraca disisi pasiva. Berikut adalah contoh penyajian kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI NERACA

Per 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20XX
1	ASET		
2	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
3	KEWAJIBAN		
4	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
5	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Xxx	xxx
6	Utang Bunga	Xxx	xxx
7	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	Xxx	xxx
8	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	Xxx	xxx
9	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	Xxx	xxx
10	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	Xxx	xxx
11	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri – Obligasi	Xxx	xxx
12	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	Xxx	xxx
13	Utang Jangka Pendek Lainnya	Xxx	xxx
14	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	Xxx	xxx
15	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
16	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	Xxx	xxx
17	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	Xxx	xxx
18	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	Xxx	xxx
19	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	Xxx	xxx
20	Utang Dalam Negeri - Obligasi	Xxx	xxx

No.	Uraian	20XX	20XX
21	Utang Jangka Panjang Lainnya	Xxx	xxx
22	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	Xxx	xxx
23	JUMLAH KEWAJIBAN	Xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah Daerah dan jatuh temponya;
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
5. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
 - 1) Pengurangan pinjaman;
 - 2) Modifikasi persyaratan utang;
 - 3) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
 - 4) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
 - 5) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
 - 6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
6. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
7. Biaya pinjaman:
 - 1) Perlakuan biaya pinjaman;
 - 2) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
 - 3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 20

PENDAPATAN

A. PENDAHULUAN

1. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2. Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:
 - 1) Pendapatan Asli Daerah (PAD),
 - 2) Pendapatan Transfer,
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah,
3. Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan Asli Daerah Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah
	Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
Bantuan Keuangan	

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
	Dana Penyesuaian
	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya
	Bantuan Dana Kontijensi/Penyeimbang
	Dana Penyesuaian (dana BOS), Insentif Daerah, DP2D.

B. DEFINISI

1. 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, termasuk didalamnya penerimaan yang masih berada di rekening penerimaan maupun penerimaan kas/setara kas yang masih berada dalam penguasaan bendahara penerimaan.
2. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
3. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
4. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
5. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh

penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

6. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA
7. Surplus/deficit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
8. Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
9. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah 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.
10. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
11. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
12. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan
13. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan
14. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
15. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan
16. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

17. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
18. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional adalah selisih antara penerimaan non operasional dan pengeluaran non operasional.
19. 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

C. PENGAKUAN

1. Pendapatan LO diakui pada saat:
 - 1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
 - 2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).
2. Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:
 - 1) Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
 - 2) Diterima oleh SKPD; atau
 - 3) Diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD.
3. Menurut jenis dan objek penerimaan pendapatan dalam Bagan Akun Standar (BAS) dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
 - 1) Untuk Pendapatan Asli Daerah:
 - a. Pajak Daerah, diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Retribusi Daerah diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah diakui pada saat terealisasi.
 - 2) Untuk Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer:
 - a. Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;

- b. Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;
 - c. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;
 - d. Bantuan Keuangan diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan.
- 3) Untuk Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah:
- a. Pendapatan Hibah diakui pada adanya Nota Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Dana Darurat diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;
 - c. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;
 - d. Dana Penyesuaian diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;
 - e. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat adanya Nota Perjanjian Hibah Daerah;
 - f. Bantuan Dana Kontijensi/Penyeimbang diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan;
 - g. Dana Penyesuaian (dana BOS), Insentif Daerah, DP2D diakui pada saat adanya Peraturan Menteri Keuangan.
4. Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif:
- 1) Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu, dimana dalam penetapan tersebut terdapat jumlah uang yang harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan.
 - 2) Pengakuan pendapatan ini terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan

pembayaran pajak. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO.

- 3) Pendapatan terkait pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.
- 4) Pengakuan pendapatan ini terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar, untuk selanjutnya dilakukan penetapan. Pendapatan LRA diakui ketika diterima Pemerintah Daerah. Sedangkan pendapatan LO diakui setelah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
- 5) Pengakuan pendapatan adalah pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Untuk pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh Pemerintah Daerah.

D. PENGUKURAN

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

4. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
5. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

E. PENYAJIAN

1. Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam BAS:

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN OPERASIONAL**

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Saldo 20XX	Saldo 20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1.	PENDAPATAN				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6.	Lain-lain Pedapatan Asli Daaerah yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8.	PENDAPATAN TRANSFER				
9.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
10.	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11.	Dana Bagi Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12.	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13.	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14.	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
16.	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
17.	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
18.	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat Lainnya (16 s/d 17)	xxx	xxx	xxx	xxx
19.	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
21.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
24.	Jumlah Pendapatan Transfer (14+18+23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
26.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
27.	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
28.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
29.	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (26 s/d 28)	xxx	xxx	xxx	xxx
30.	JUMLAH PENDAPATAN (7+24+29)	xxx	xxx	xxx	xxx

2. Pendapatan LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam BAS:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PendapatanTransfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PendapatanTransfer lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PendapatanTransfer Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PendapatanTransfer	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan adalah:

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI 21

BEBAN DAN BELANJA

A. PENDAHULUAN

1. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyebutnya dengan belanja, sedangkan Laporan Operasional (LO) menyebut dengan beban. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas, sedangkan LO disajikan dengan prinsip akrual yang disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*).
2. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Sedangkan beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
3. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

B. DEFINISI

1. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
2. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
3. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

4. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA
5. Surplus/deficit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
6. Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
8. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
9. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan
10. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan
11. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
12. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan
13. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional adalah selisih antara penerimaan non operasional dan pengeluaran non operasional.
16. 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

C. PENGAKUAN

1. Menurut PSAP Nomor 12 tentang akuntansi beban dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, beban diakui pada saat:
 - 1) 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 seperti yang tertulis di atas.
 - 2) Terjadinya konsumsi aset
Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.
 - 3) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contohnya adalah penyusutan atau amortisasi.
2. Menurut PSAP Nomor 02 tentang akuntansi belanja dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, belanja diakui pada saat:
 - 1) Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan PPKD.
 - 2) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
 - 3) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
3. Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban dapat menggunakan dua pendekatan yaitu:

- 1) Metode pendekatan Beban
Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan atau konsumsi segera mungkin.
- 2) Metode pendekatan Aset
Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai persediaan jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan dalam satu periode anggaran atau untuk sifatnya berjaga jaga.

D. PENGUKURAN

1. Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan.
2. Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto.

E. PENILAIAN

1. Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).
2. Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran berdasarkan belanja langsung dan tidak langsung.

F. PENYAJIAN

1. Penyajian beban di Laporan Operasional:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Saldo 20XX	Saldo 20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1.	<u>PENDAPATAN</u>				
2.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3.	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6.	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8.	PENDAPATAN TRANSFER				
9.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
10.	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11.	Dana Bagi Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12.	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13.	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14.	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
16.	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
17.	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
18.	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat Lainnya (16 s/d 17)	xxx	xxx	xxx	xxx
19.	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
21.	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23.	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
24.	Jumlah Pendapatan Transfer (14+18+23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
26.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
27.	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
28.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
29.	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (26 s/d 28)	xxx	xxx	xxx	xxx
30.	JUMLAH PENDAPATAN (7+24+29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31.	BEBAN				
32.	BEBAN OPERASI				
33.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
34.	Beban Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
35.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
36.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	Saldo 20XX	Saldo 20XX	Kenaikan/ Penurunan	(%)
37.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
38.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
39.	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
40.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
41.	Jumlah Beban Operasi (33 s/d 40)				
42.	BEBAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
43.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
44.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemda lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
46.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
47.	Beban Transfer Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
48.	Jumlah Beban Transfer (43 s/d 47)	xxx	xxx	xxx	xxx
49.	JUMLAH BEBAN (41+48)	xxx	xxx	xxx	xxx
50.	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (30-49)	xxx	xxx	xxx	xxx
51.	<u>POS LUAR BIASA</u>				
52.	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
53.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
54.	Selisih Kejadian Luar Biasa (52-53)	xxx	xxx	xxx	xxx
55.	SURPLUS/DEFISIT BERSIH (50+54)	xxx	xxx	xxx	xxx

2. Penyajian belanja di Laporan Realisasi Anggaran:

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
1.3.3	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				
2.1.1	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.2	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.3	Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.4	Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.5	Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
2.1.6	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Modal Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.4	Belanja Modal Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
2.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
2.3	Belanja Tidak Terduga				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja Tidak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XXX	XXX
2.4	Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
2.4.1	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XXX	XXX
2.4.2	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXX	XXX	XXX	XXX
3	Pembiayaan				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.4	Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.5	Penerimaan Kembali Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Penerimaan	XXX	XXX	XXX	XXX

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
	PEMBIAYAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	xxx	xxx	xxx	xxx

G. PENGUNGKAPAN

1. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan beban adalah:
 - 1) Rincian beban per SKPD.
 - 2) Penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
 - 3) Informasi lainnya yang dianggap perlu.
2. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:
 - 1) Rincian belanja per SKPD.
 - 2) Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
 - 3) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
 - 4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 22

TRANSFER

A. PENDAHULUAN

1. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
2. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.
3. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta Bantuan Keuangan.
4. Transfer dikategorikan berdasarkan sumbernya kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:
 - 1) Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan.
 - 2) Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya.
 - 3) Transfer Pemerintah Provinsi.
 - 4) Transfer/Bagi hasil ke Desa.
 - 5) Transfer/Bantuan Keuangan.
5. Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Operasional (LO)
Pendapatan Transfer		
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya	xxx	
Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke desa	xxx	

Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	
Transfer/Bagi Hasil ke Ke Desa		xxx
Bagi Hasil Pajak		xxx
Bagi Hasil Retribusi		xxx
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		xxx
Transfer Bantuan Keuangan		xxx
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya		xxx
Bantuan Keuangan Lainnya		xxx

B. DEFINISI

1. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
2. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan
3. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran
5. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
6. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
7. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan
8. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan

9. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
10. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan
11. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional adalah selisih antara penerimaan non operasional dan pengeluaran non operasinal.
12. 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

C. PENGAKUAN

1. Transfer masuk diakui pada saat diterimanya PMK/Peraturan Menteri Keuangan/Peraturan Presiden maka timbul adanya hak daerah terhadap transfer masuk.
2. Transfer keluar diakui pada saat diterbitkannya surat keputusan kepala daerah/peraturan kepala daerah maka timbul adanya kewajiban Pemerintah Daerah kepada pihak lain.

D. PENGUKURAN

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

E. PENILAIAN

1. Transfer masuk dinilai sebagai berikut:
 - 1) Transfer masuk dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

- 2) Transfer masuk dalam bentuk Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
2. Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

F. PENYAJIAN

Penyajian Transfer pada Laporan Realisasi Anggaran:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
1	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Belanja				
2.1	Belanja Operasi				

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.3	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.4	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.5	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.6	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.4	Belanja Modal Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
2.3	Belanja Tidak Terduga				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4	Transfer				
2.4.1	Transfer/Bagi Hasil ke Desa				
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bagi Hasil ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4.2	Transfer Bantuan keuangan				
2.4.2.1	Bantuan Keuangan ke Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4.2.2	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja dan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS / (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pembiayaan				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.5	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
	PEMBIAYAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	xxx	xxx	xxx	xxx

G. PENGUNGKAPAN

Hal hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer masuk adalah:

1. Penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - 1) Penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - 2) Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah;
 - 3) Informasi lainnya yang dianggap perlu.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer keluar adalah:
 - 1) Transfer keluar harus dirinci;
 - 2) Penjelasan atas unsur-unsur transfer keluar yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
 - 3) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi transfer keluar;
 - 4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.
3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan transfer, antara lain:
 - 1) Penerimaan dan pengeluaran transfer tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - 2) Penjelasan sebab-sebab tidak terealisasinya target transfer masuk dan transfer keluar;
 - 3) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 23

PEMBIAYAAN

A. PENDAHULUAN

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.
2. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.
3. Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan Pembiayaan
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.
 - 2) Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

B. DEFINISI

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
3. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
5. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
6. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
7. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
8. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. 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, termasuk didalamnya penerimaan yang masih berada di rekening penerimaan maupun penerimaan kas/setara kas yang masih berada dalam penguasaan bendahara penerimaan.
10. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

11. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
12. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA
15. Surplus/deficit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
16. Selisih Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

C. PENGAKUAN

1. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah.
2. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

D. PENGUKURAN

1. Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.
2. Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tungan Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

E. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Pemerintah Daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20XX dan 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	(%)	Realisasi 20XX
1	Pendapatan				
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Belanja				
	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4	Transfer				
	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja dan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS / (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pembiayaan				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.5	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
	PEMBIAYAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	xxx	xxx	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pembiayaan, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah;
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 24

KOREKSI KESALAHAN

A. PENDAHULUAN

1. Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.
3. Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:
 - 1) Kesalahan tidak berulang
Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
 - b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
 - 2) Kesalahan berulang
Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib

pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

B. DEFINISI

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. Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
3. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
4. Operasi tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu yang berakibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program, atau kegiatan yang lain.
5. Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.

C. PERLAKUAN

1. Kesalahan tidak berulang

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh: pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

a. Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

b. Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Perda/Perkada Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

c. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Contoh: pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

2. Kesalahan berulang

1) 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.

- 2) Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.



+

LAMPIRAN III
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG HARI

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI
REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)

I. PENDAHULUAN

Sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, menguatkan pilar akuntabilitas dan transparansi keuangan daerah. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, pemerintah daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban keuangan daerah berupa laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Standar akuntansi pemerintahan tersebut telah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

Salah satu asas umum pengelolaan keuangan daerah bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh bendahara umum daerah. Dalam hal terdapat pengaturan lain yang berimplikasi terhadap adanya penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD, pemerintah daerah mengakui penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut sebagai pendapatan dan belanja daerah, sesuai peraturan perundang-undangan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya modul ini untuk memberikan panduan kepada pemerintah daerah berkenaan dengan:

- a. Akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan yang diterima oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diakui sebagai pendapatan daerah.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup substansi yang dimuat dalam modul ini meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja yang terdapat dalam APBD pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

IV. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah:

1. Penanggungjawab penggunaan dana

Penanggungjawab penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah Kepala SKPD/Unit SKPD yang diberi tanggungjawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD. Penanggungjawab penggunaan dana mempunyai tugas:

- a. Bertanggungjawab terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD;
- b. Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

2. Bendahara SKPD/Unit SKPD

Bendahara SKPD/Unit SKPD atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas:

- a. Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
- b. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.

3. PPK- SKPD

PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;
- b. Mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja kedalam buku besar masing-masing rekening;
- d. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.

4. Kepala SKPD

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

5. BUD

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala SKPD.

B. Dokumen Yang Digunakan

Dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pemerintah daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.

Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Bendahara SKPD/Unit SKPD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan buku kas.

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut:

- a. Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
 - b. Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
 - c. Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
 - 2) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/ gedung/ gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;
 - 3) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
 - d. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
2. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan

daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;

3. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
4. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format: Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN
BELANJA YANG TIDAK MELALUI RKUD
SKPD/UNIT SKPD
BULAN..... S.D.

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldo s.d. bulan/tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

Contoh Format: Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B)

SKPD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulans.d. bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor:		
Kepala SKPD memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
	, tanggal..... Kepala SKPD.....

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh BUD

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p> <p>Dana.....</p>
Nomor SP3B :	BUD/Kuasa BUD :
Tanggal :	Tanggal :
Nama SKPD :	Nomor :
Kode :	Tahun Anggaran :
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:</p> <p>Saldo Awal : Rp.....</p> <p>Pendapatan : Rp.....</p> <p>Belanja : Rp.....</p> <p>- Belanja Pegawai : Rp.....</p> <p>- Belanja Barang dan Jasa : Rp.....</p> <p>- Belanja Modal : Rp.....</p> <p>Saldo Akhir : Rp.....</p>	
<p>....., tanggal.....</p> <p>.....</p> <p>.....nama.....</p>	

Contoh Format: Daftar Pembelian Barang/Aset (dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana yang diterima yang tidak melalui RKUD).

SKPD/UNIT SKPD..... (nama SKPD/unit SKPD)

KABUPATEN BATANG HARI

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG /ASET

BULAN S.D. BULAN..... 20....

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
dst				
JUMLAH				

KEPALA SKPD/Unit SKPD.....

BENDAHARA

NIP.

NIP.

C. Akuntansi Pendapatan

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan bahwa Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah, sedangkan Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Perbedaan mendasar antara pendapatan-LO dan pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan- LRA akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas.

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal Standar

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan (LO).....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana.....		XXX

D. Akuntansi Beban Dan Belanja

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

E. Akuntansi Aset

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan:

Jurnal Standar Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara...		XXX

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.x.xx.xx	Belanja Modal.....	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

F. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan SKPD

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam:

- a. Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan- LRA dan belanja;
- b. Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya;
- c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir;
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja pemerintah daerah yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

V. ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SKPD/UNIT SKPD YANG TIDAK MELALUI RKUD

A. Ilustrasi Akuntansi Dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah

1. Definisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, adalah:

- a. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
- b. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- c. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
- d. Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan

melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;

- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- f. Puskesmas adalah Unit dari SKPD Dinas Kesehatan.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana Kapitasi, antara lain:

- a. Penanggung Jawab (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas;

- 1) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
- 2) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

- b. Bendahara

Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- 1) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kedalam BKU;
- 2) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
- 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.

- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Kesehatan)

Dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD (Dinas

Kesehatan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rekapitulasi terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
- 2) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 3) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
- 4) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran(LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

d. Kepala Dinas Kesehatan

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

e. PPKD

PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).

3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;

- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD;
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klarifikasi sebagai berikut:
 - 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, antara lain:
 - a) Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
 - b) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.
 - 2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara kapitasi untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, antara lain:
 - a) Belanja alat tulis kantor;
 - b) Belanja cetak dan penggandaan;
 - c) Belanja obat-obatan;
 - d) Belanja habis pakai farmasi;
 - e) Belanja bahan medis pakai habis;
 - f) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
 - 3) Belanja Modal adalah belanja modal berupa alat - alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di Puskesmas.

4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana kapitasi adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana kapitasi.

Contoh Format: Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....
KABUPATEN BATANG HARI
BULAN..... S.D.

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldo s.d. bulan/tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi pada puskesmas ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

Contoh Format: Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja
(SP3B) Dana Kapitasi

SKPD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulans.d. bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor:		
Kepala SKPD memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja 		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
	, tanggal..... Kepala SKPD.....

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
Dana Kapitasi

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B FKTP :	Nama BUD/Kuasa BUD :
Tanggal :	Tanggal :
Nama SKPD :	Nomor :
Kode :	Tahun Anggaran :
Nama FKTP :	
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja :</p> <p>Saldo Awal : Rp.....</p> <p>Pendapatan : Rp</p> <p>Belanja : Rp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai : Rp - Belanja Barang dan Jasa : Rp - Belanja Modal : Rp <p>Saldo Akhir : Rp</p>	
<p>....., tanggal.....</p> <p>.....</p> <p>.....nama.....</p>	

Contoh Format: Daftar Pembelian Barang/Aset

DINAS KESEHATAN KABUPATEN BATANG HARI

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DI
PUSKESMAS.....

BULAN S.D. BULAN 20....

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
dst				
JUMLAH				

KEPALA PUSKESMAS

BENDAHARA DANA KAPITASI

NIP.

NIP.

5. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

a. Pencatatan Akuntansi

Pendapatan Jurnal Standar

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal: Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara Dana Kapitasi	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

b. Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

- c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal.

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Kesehatan)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

6. Contoh Dana Kapitasi

Berdasarkan dari laporan masing-masing FKTP, SKPD melakukan rekapan setiap realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi yang disampaikan oleh Puskesmas, selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan rincian realisasi pendapatan dan belanja Kapitasi kepada BUD untuk dimintakan SP2B sebagai dasar pencatatan akuntansi sebagai berikut:

Contoh Format: Realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....
KABUPATEN BATANG HARI
BULAN..... S.D.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
	Saldo s.d. bulan/tahun lalu	3.500.000
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi	15.000.000
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Lainnya	10.000.000
	Jumlah Pendapatan	25.000.000
5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	10.000.000
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	9.000.000
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal	7.500.000
	Jumlah Belanja	26.500.000
	Sisa	2.000.000

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi pada puskesmas ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Kepala FKTP.....

.....
NIP.....

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
yang telah disahkan oleh BUD

BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN BATANG HARI

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">Logo Daerah</div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B FKTP : Dinkes.....	Nama BUD/Kuasa BUD :.....
Tanggal : 7/3/2017	Tanggal : 14/3/2017
Nama SKPD : Dinas Kesehatan Kode : 1.02.01.	Nomor : 12/BUD/III/2017 Tahun Anggaran : 2017
Nama FKTP : Puskesmas.....	
<p>Telah disahkan Pendapatan dan belanja :</p> <p>Saldo Awal : Rp 3.500.000,00</p> <p>Pendapatan : Rp 25.000.000,00</p> <p>Belanja : Rp 26.500.000,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai : Rp 10.000.000,00 - Belanja Barang dan Jasa : Rp 9.000.000,00 - Belanja Modal : Rp 7.500.000,00 Saldo <p>Akhir : Rp 2.000.000,00</p>	
<p>....., 14 Maret 2017</p> <p>.....nama.....</p>	

Berdasarkan dari SP2B tersebut, PPK SKPD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Pendapatan LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2017	12/BUD/III/2017	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi	25.000.000	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		25.000.000

Jurnal pendapatan LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2017	12/BUD/III/2017	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		25.000.000

Jurnal Beban LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2017	12/BUD/III/ 2017	9.1.1.xx.x x	Beban Pegawai	10.000.000	
		9.1.2.xx.x x	Beban Barang dan Jasa	9.000.000	
		1.1.1.xx.x x	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		19.000.000

Jurnal Belanja LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2017	12/BUD/III/ 2017	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	10.000.000	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	9.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		19.000.000

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2017	12/BUD/III/2017	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Kesehatan)	7.500.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		7.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Maret 2017	12/BUD/III/2017	5.2.2.xx.x x	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	7.500.000	
		0.0.0.xx.x x	Perubahan SAL		7.500.000

B. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Definisi

- a. BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar;
- b. Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh sekolah negeri yang merupakan Unit dari SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan dana bos, antara lain:

a. Penanggung jawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:

- 1) Bertanggung jawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS;
- 2) Menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Bendahara

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- 1) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
- 2) Menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja;
- 3) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan)

Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD (Dinas Pendidikan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rekapitulasi terhadap laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
- 2) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 3) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan belanja BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;

- 4) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan beban BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

d. Kepala Dinas Pendidikan

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

e. PPKD

PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).

3. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- a. Bendahara Dana BOS di sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Sekolah kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
- b. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS oleh PPKD selaku BUD;
- c. Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana BOS melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja

barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai seperti uang lembur.
- 2) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, seperti belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau foto copy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.
- 3) Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian barang modal, yang terdiri dari:
 - a) Belanja Modal Peralatan dan Mesin, seperti laptop, *Wireless* dll;
 - b) Belanja Modal Buku adalah pembelian barang modal buku pelajaran;
 - c) Belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku.
- d. Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana BOS dapat dilakukan setiap bulan, triwulan, dan/atau semester tergantung kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana BOS.

Contoh Format: Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS Kepala Sekolah.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA BOS PADA SEKOLAH.....
KABUPATEN BATANG HARI
BULAN..... S.D.

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldo s.d. bulan/tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS pada sekolah ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Kepala Sekolah.....

.....

NIP.....

Contoh Format: Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja
(SP3B) Dana BOS

SKPD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulans.d. bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor:		
Kepala SKPD memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja 		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
	, tanggal..... Kepala SKPD.....

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
Dana BOS

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Logo Daerah</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p>
<p>Nomor SP3B :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nama SKPD :Dinas Pendidikan</p> <p>Kode :1.01.01</p> <p>Nama Sekolah:.....</p>	<p>BUD/Kuasa BUD :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Tahun Anggaran :</p>
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja :</p> <p>Saldo Awal : Rp.....</p> <p>Pendapatan : Rp</p> <p>Belanja : Rp</p> <p style="margin-left: 40px;">- Belanja Pegawai : Rp</p> <p style="margin-left: 40px;">- Belanja Barang dan Jasa : Rp</p> <p style="margin-left: 40px;">- Belanja Modal : Rp</p> <p>Saldo Akhir : Rp</p>	
<p>....., tanggal</p> <p>.....</p> <p>.....nama.....</p>	

Contoh Format: Daftar Pembelian Barang/Aset

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG HARI

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET

DI SEKOLAH

BULAN S.D. BULAN.....20....

NO	NAMA BARANG/ASET	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
dst				
JUMLAH				

KEPALA SEKOLAH

BENDAHARA DANA BOS

NIP.

NIP.

5. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

a. Pencatatan Akuntansi

Pendapatan Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.x x	Kas di Bendahara Dana BOS	XXX	
		8.3.3.xx.x x	Pendapatan Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.x x	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.x x	Pendapatan Dana BOS		XXX

b. Pencatatan Beban dan Belanja BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx 9.1.2.xx.xx	Beban pegawai Beban Barang dan Jasa	XXX XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx 5.1.2.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	XXX XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

c. Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset sekolah atau Dinas Pendidikan, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.x x	Aset (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		1.1.1.xx.x x	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

6. Contoh sebagai ilustrasi

Beberapa sekolah telah menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana Bos di sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dalam satu semester, setelah dilakukan rekapan oleh PPK-SKPD maka kepala dinas menyampaikan kepada BUD untuk mendapatkan pengesahan SP2B Dana BOS sebagai berikut:

Contoh Format: Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS Kepala Sekolah.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA BOS PADA SEKOLAH.....
KABUPATEN BATANG HARI
BULAN..... S.D.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
	Saldo s.d. bulan/tahun lalu	-
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS	34.000.000
4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Lainnya	12.000.000
	Jumlah Pendapatan	46.000.000
5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai BOS	32.500.000
5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa BOS	7.000.000
5.2.xx.xx.xx	Belanja Modal	6.000.000
	Jumlah Belanja BOS	45.500.000
	Sisa	500.000

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS pada sekolah ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Kepala Sekolah.....

.....
NIP.....

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
(SP2B) Dana BOS

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo Daerah </div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3B : 4/DP/VII/2017 Tanggal : 9 Juli 2017 Nama SKPD : Dinas Pendidikan Kode :1.01.01 Nama Sekolah:.....	BUD/Kuasa BUD : Tanggal : 15 Juli 2017 Nomor : 03/BUD/VII/2017 Tahun Anggaran : 2017
Telah disahkan Pendapatan dan belanja :	
Saldo Awal : Rp 0	
Pendapatan : Rp 46.000.000	
Belanja : Rp 45.500.000	
- Belanja Pegawai : Rp 32.500.000	
- Belanja Barang dan Jasa : Rp 7.000.000	
- Belanja Modal : Rp 6.000.000	
Saldo Akhir : Rp 500.000	
....., 15 Juli 2017 nama.....	

Berdasarkan SP2B yang telah disahkan oleh BUD, PPK-SKPD
melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pendapatan LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2017	03/BUD/VII/2017	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS	46.000.000	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		46.000.000

Jurnal Pendapatan LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2017	03/BUD/VII/2017	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	46.000.000	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		46.000.000

Jurnal Beban LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2017	03/BUD/VII/2017	9.1.1.xx.xx 9.1.2.xx.xx	Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa	32.500.000 7.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		39.500.000

Jurnal Belanja LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2017	03/BUD/VII/2017	5.1.1.xx.xx 5.1.2.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	32.500.000 7.000.000	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		39.500.000

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2017	03/BUD/VII/2017	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Peraga Sekolah)	6.000.000	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		6.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Juli 2017	03/BUD/VII/2017	5.2.2.xx.x x	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	6.000.000	
		0.0.0.xx.x x	Perubahan SAL		6.000.000



 BUPATI BATANG HARI



 SYAHRIZAH SY