



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 66 TAHUN 2018

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Audit Kota BPK-RI Perwakilan Kalimantan Selatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun 2017, terdapat beberapa Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Banjarmasin yang harus dilakukan penyesuaian dan dijelaskan lebih rinci agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Banjarmasin;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari 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 Tanggung Jawab 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. 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 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3 Seri A);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kota Banjarmasin yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kota Banjarmasin.
4. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
8. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
9. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
10. 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.
11. Sistem Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.
12. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
14. Entitas Akuntansi adalah unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.
15. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/penggunaan barang yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin

BAB II  
KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) Kebijakan akuntansi pemerintah Kota Banjarmasin menerapkan SAP Berbasis AkruaI.
- (2) Komponen Utama Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas Kerangka Konseptual, kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Kebijakan akuntansi pemerintah Kota Banjarmasin dibangun atas dasar Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan, sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan, sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan ini.
- (5) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas:
  - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
- (6) Kebijakan Akuntansi Akun Pemerintah Kota Banjarmasin terdiri dari:
  - a. Kebijakan Akuntansi Nomor 01 tentang Kas dan Setara Kas;
  - b. Kebijakan Akuntansi Nomor 02 tentang Piutang;
  - c. Kebijakan Akuntansi Nomor 03 tentang Persediaan;
  - d. Kebijakan Akuntansi Nomor 04 tentang Investasi;
  - e. Kebijakan Akuntansi Nomor 05 tentang Aset Tetap;
  - f. Kebijakan Akuntansi Nomor 06 tentang Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - g. Kebijakan Akuntansi Nomor 07 tentang Dana Cadangan;
  - h. Kebijakan Akuntansi Nomor 08 tentang Aset Lainnya;
  - i. Kebijakan Akuntansi Nomor 09 tentang Asset Tidak Berwujud;
  - j. Kebijakan Akuntansi Nomor 10 tentang Kewajiban;
  - k. Kebijakan Akuntansi Nomor 11 tentang Pendapatan-LRA;
  - l. Kebijakan Akuntansi Nomor 12 tentang Belanja;
  - m. Kebijakan Akuntansi Nomor 13 tentang Pembiayaan;

- n. Kebijakan Akuntansi Nomor 14 tentang Pendapatan-LO;
  - o. Kebijakan Akuntansi Nomor 15 tentang Beban;
  - p. Kebijakan Akuntansi Nomor 16 tentang Koreksi Kesalahan.
- sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Peraturan ini.

### BAB III

#### PELAPORAN KEUANGAN

##### Pasal 3

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahunan, setidaknya-tidaknya terdiri dari:
  - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2. Laporan Perubahan SAL;
  - 3. Neraca;
  - 4. Laporan Operasional;
  - 5. Laporan Arus Kas;
  - 6. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 7. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Akuntansi pada unit pemerintahan wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan, yang setidaknya-tidaknya terdiri dari:
  - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2. Neraca;
  - 3. Laporan Operasional;
  - 4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - 5. Catatan atas Laporan Keuangan.

##### Pasal 4

Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan dan Kebijakan Akuntansi akan diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Banjarmasin yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 5

Ketentuan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 6 (b) diberlakukan mulai 1 Januari 2019;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 26 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 27 November 2018  
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 November 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLI KURSANI

**LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 66 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH  
KOTA BANJARMASIN**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Komponen utama kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas:

**1) Kerangka Konseptual**

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

**2) Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan**

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

**3) Kebijakan Akuntansi Akun**

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

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

**WALIKOTA BANJARMASIN,**



**H. IBNU SINA**

**LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 66 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH  
KOTA BANJARMASIN**

**KERANGKA KONSEPTUAL**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

**A. PENDAHULUAN**

**1. TUJUAN**

- a. Tujuan kerangka konseptual akuntansi adalah sebagai acuan bagi:
  - 1) penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
  - 2) pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
  - 3) para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- b. Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi.
- c. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode
- e. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan kebijakan akuntansi di masa depan.

**2. RUANG LINGKUP**

- a. Kerangka konseptual ini membahas:
  - 1) Tujuan kerangka konseptual;
  - 2) Asumsi dasar;
  - 3) Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
  - 4) Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - 5) Kendala informasi akuntansi;

- b. Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### 3. ASUMSI DASAR

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

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

#### a. Kemandirian Entitas

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

Entitas di pemerintah daerah terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi. **Entitas Pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. **Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

#### b. Kesinambungan Entitas

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

#### c. Keterukuran Dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)

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

## **B. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN**

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

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

### **1. RELEVAN**

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

Informasi yang relevan harus:

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

### **2. ANDAL**

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

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

### **3. DAPAT DIBANDINGKAN**

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

### **4. DAPAT DIPAHAMI**

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

## **C. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

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

1. Basis akuntansi;
2. Prinsip nilai historis;

3. Prinsip realisasi;
4. Prinsip substansi mengungguli formalitas;
5. Prinsip periodisitas;
6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. Prinsip penyajian wajar

## **1. BASIS AKUNTANSI**

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian.

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

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

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. PRINSIP NILAI HISTORIS**

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

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

### **3. PRINSIP REALISASI**

Bagi pemerintah daerah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

### **4. PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK FORMAL**

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

### **5. PRINSIP PERIODISITAS**

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

### **6. PRINSIP KONSISTENSI**

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **7. PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP**

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

### **8. PRINSIP PENYAJIAN WAJAR**

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional,

Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

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

#### **D. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI**

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah yang relevan dan andal akibat keterbatasan atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu:

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

##### **1. MATERIALITAS**

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

##### **2. PERTIMBANGAN BIAYA DAN MANFAAT**

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

### **3. KESEIMBANGAN ANTAR KARAKTERISTIK KUALITATIF**

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

**WALIKOTA BANJARMASIN,**



**H. IBNU SINA**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 66 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH  
KOTA BANJARMASIN**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN**

**A. PENDAHULUAN**

**1. TUJUAN**

- a. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah 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 akuntansi.
- b. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam kebijakan akuntansi yang khusus.

**2. RUANG LINGKUP**

- a. Laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
- b. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
- c. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi).
- d. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
- e. Kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan ke yaitu SKPD dan PPKD.

**3. BASIS AKUNTANSI**

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah yaitu basis akrual. Namun, Dalam hal anggaran disusun dan

dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas.

## **B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

1. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
2. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:
  - a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
  - b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
  - c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
  - d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
  - e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
  - f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.
3. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
  - a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
  - b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.
4. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:
  - a. Aset;
  - b. Kewajiban;
  - c. Ekuitas;

- d. Pendapatan-LRA;
  - e. Belanja;
  - f. Transfer;
  - g. Pembiayaan;
  - h. Saldo Anggaran Lebih;
  - i. Pendapatan-LO;
  - j. Beban; dan
  - k. Arus Kas.
5. Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.
6. Pemerintah daerah menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

### **C. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN**

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas

### **D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

1. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan;
2. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas akuntansi, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

## **E. STRUKTUR DAN ISI**

### **1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

- a. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.
- b. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) Pendapatan-LRA;
  - 2) Belanja;
  - 3) Transfer;
  - 4) Surplus/Defisit-LRA;
  - 5) Pembiayaan;
  - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- c. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- d. Ketentuan peraturan perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi/pelaporan menyajikan laporan realisasi anggaran dalam dua format yang berbeda, yaitu format sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hibah, maka diperlukan konversi atas penyajian rekening Belanja dalam LRA sesuai format Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan LRA sesuai Format PP Nomor 71 Tahun 2010, sebagai berikut :
  - 1) Dalam LRA format Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 terdapat Rekening Belanja Barang dan Jasa berupa Hibah Barang yang direalisasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Rekening Belanja Barang/Jasa yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat ;
  - 2) Rekening Belanja Barang dan Jasa dimaksud selanjutnya dikonversi ke Rekening Belanja Hibah dalam LRA sesuai format PP Nomor 71 Tahun 2010.

- f. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

**1) LRA SKPD format PP 71/2010**

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	<b>PENDAPATAN - LRA</b>				
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang				
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA				
5	<b>BELANJA</b>				
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>				
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>				

....., 31 Desember 20X1  
 Jabatan Kepala SKPD

Nama Kepala SKPD  
 NIP Kepala SKPD

**2) LRA SKPD format Permendagri 13/2006 yang terakhir diubah dengan Permendagri 21/2011**

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

Urusan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	LEBIH/ (KURANG)
1	<b>PENDAPATAN</b>			
1.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang			
1.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah			
2	<b>BELANJA</b>			
2.1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.3	Belanja Modal			
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>			
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>			

..... 31 Desember 20X1  
Jabatan Kepala

Nama Kepala SKPD  
NIP Kepala SKPD

### 3) LRA PPK Format PP 71/2010

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...

#### LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urutan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	<b>PENDAPATAN - LRA</b>				
4.2	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LRA</b>				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA				
4.2.1.1	Bagi Hasil Pajak - LRA				
4.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA				
4.2.1.3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA				
4.2.1.4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA				
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA				
4.2.2.1	Dana Otonomi Khusus - LRA				
4.2.2.2	Dana Kestemewaan - LRA				
4.2.2.3	Dana Penyesuaian - LRA				
4.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA				
4.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA				
4.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA				
4.2.4	Bantuan Keuangan - LRA				
4.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LRA				
4.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA				
4.2.4.3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA				
4.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA</b>				
4.3.1	Pendapatan Hibah - LRA				
4.3.2	Dana Darurat - LRA				
4.3.3	Pendapatan Lainnya - LRA				
5	<b>BELANJA</b>				
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.3	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
5.3.1	Belanja Tak Terduga				
6	<b>TRANSFER</b>				
6.1	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah				
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
6.2	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
6.2.3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>				
7	<b>PEMBIAYAAN</b>				
7.1	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
7.1.1	Penggunaan SELPA				
7.1.2	Pencarian Dana Cadangan				
7.1.3	Hasil Perjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri dst....				
7.2	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
7.2.1	Pemberian Dana Cadangan				
7.2.2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah				
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
7.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah dst....				
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>				

....., 31 Desember 20X1  
Jabatan Kepala PPKD

Nama Kepala PPKD  
NIP Kepala PPKD

4) LRA PPKD format Permendagri 13/2006 yang terakhir diubah dengan Permendagri 21/2011

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

Urusan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	LEBIH/ (KURANG)
1	<b>PENDAPATAN</b>			
1.2	<b>DANA PERIMBANGAN</b>			
1.2.1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>			
1.3.2	Pendapatan Hibah			
1.3.3	Dana ancurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Provinsi dan Pemerintah Daerah			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya			
2	<b>BELANJA</b>			
2.1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan			
2.1.8	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik			
2.1.9	Belanja Tidak Terduga			
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>			
3	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3.1	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya			
3.1.2	Pencarian Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dst .....			
3.2	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang dst .....			
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>			
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>			

..... 31 Desember 20X1  
Jabatan Kepala PPKD

Nama Kepala PPKD  
NIP Kepala PPKD

## 5) LRA PEMDA Format PP 71/2010

### PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ... LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	<b>PENDAPATAN - LRA</b>				
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Lain-lain PAD Yang Sah - LRA				
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA				
4.2	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LRA</b>				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA				
4.2.1.1	Bagi Hasil Pajak - LRA				
4.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA				
4.2.1.3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA				
4.2.1.4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA				
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA				
4.2.2.1	Dana Otonomi Khusus - LRA				
4.2.2.2	Dana Kestemewahan - LRA				
4.2.2.3	Dana Penyesuaian - LRA				
4.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA				
4.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA				
4.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA				
4.2.4	Bantuan Keuangan - LRA				
4.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LRA				
4.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA				
4.2.4.3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA				
4.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA</b>				
4.3.1	Pendapatan Hibah - LRA				
4.3.2	Dana Darurat - LRA				
4.3.3	Pendapatan Lainnya - LRA				
5	<b>BELANJA</b>				
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jembatan dan Jembatan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.3	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
5.3.1	Belanja Tak Terduga				
6	<b>TRANSFER</b>				
6.1	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah				
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
6.2	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
6.2.3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
	<b>SURPLUS / (DEFISI)</b>				
7	<b>PEMBIAYAAN</b>				
7.1	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
7.1.1	Penggunaan SILPA				
7.1.2	Pencarian Dana Cadangan				
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7.1.4	Prasman Dalam Negeri dst...				
7.2	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
7.2.2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah				
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
7.2.4	Pembayaran Pinjaman Daerah dst...				
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>				

**6) LRA PEMDA format Permendagri 13/2006 yang terakhir diubah dengan Permendagri 21/2011**

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	LEBIH/ (KURANG)
1	<b>PENDAPATAN</b>			
1.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>			
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 PAD Yang Sah			
1.2	<b>DANA PERIMBANGAN</b>			
1.2.1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>			
1.3.2	Pendapatan Hibah			
1.3.3	Dana ancurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya			
2	<b>BELANJA</b>			
2.1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan			
2.1.8	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Parta Publik			
2.1.9	Belanja Tidak Terduga			
2.2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.3	Belanja Modal			
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>			
3	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3.1	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya			
3.1.2	Pencarian Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dst .....			
3.2	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang dst .....			
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>			
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>			

**2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

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

- 1) Saldo Anggaran Lebih awal;
- 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- 5) Lain-lain;
- 6) Saldo Anggaran Lebih akhir.

- b. Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Contoh format Laporan Perubahan SAL menurut Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
<b>Subtotal</b>		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
<b>Subtotal</b>		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir</b>		

### 3. NERACA

- a. Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- b. Pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.
- c. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas
- d. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
- 1) kas dan setara kas;
  - 2) investasi jangka pendek;
  - 3) piutang;
  - 4) persediaan;
  - 5) beban dibayar di muka;
  - 6) investasi jangka panjang;
  - 7) aset tetap;
  - 8) aset lainnya
  - 9) kewajiban jangka pendek;
  - 10) kewajiban jangka panjang;
  - 11) ekuitas.

- e. Contoh format Neraca sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

**NERACA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...**  
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pendapatan		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dmuka		
Persediaan		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergilir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dmuka		
Utang Beban		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
EKUITAS		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

#### 4. LAPORAN OPERASIONAL

- a) Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.
- b) Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- c) Dalam laporan operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
  - 1) nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
  - 2) cakupan entitas pelaporan;
  - 3) periode yang dicakup;
  - 4) mata uang pelaporan; dan
  - 5) satuan angka yang digunakan.
- d) Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:
  - 1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
  - 2) Beban dari kegiatan operasional;
  - 3) Surplus/defisit dari kegiatan operasional;
  - 4) Kegiatan Non Operasional
  - 5) Surplus/defisit sebelum Pos Luar Biasa
  - 6) Pos luar biasa;
  - 7) Surplus/defisit-LO.
- e) Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

- f) Contoh format Laporan Operasional sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

**1) Format LO SKPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Usuan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :

NO.URUT	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8	<b>PENDAPATAN - LO</b>				
8.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO</b>				
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO				
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO				
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO				
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO				
9	<b>BEBAN</b>				
9.1	<b>BEBAN OPERASI</b>				
9.1.1	Beban Pegawai				
9.1.2	Beban Barang dan Jasa				
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang				
	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>				

.....31 Desember 20X1  
 Jabatan Kepala SKPD

Nama Kepala SKPD  
 NIP Kepala SKPD

## 2) Format LO PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....  
P P K D  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
(Dalam Rubiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
2	<b>PENDAPATAN-LO</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH -LO</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah -LO	xxx	xxx	xx	xxx
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan -LO	xxx	xxx	xx	xxx
7	Lain-lain PAD yang Sah -LO	xxx	xxx	xx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s.d 7)	xxx	xxx	xx	xxx
9					
10	<b>PENDAPATAN TRANSFER-LO</b>				
11	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN -LO</b>				
12	Dana Bagi Hasil Pajak -LO	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam-LO	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Umum -LO	xxx	xxx	xx	xxx
15	Dana Alokasi Khusus -LO	xxx	xxx	xx	xxx
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s.d 15)	xxx	xxx	xx	xxx
17					
18	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA -LO</b>				
19	Dana Otonomi Khusus -LO	xxx	xxx	xx	xxx
20	Dana Pemusatan-LO	xxx	xxx	xx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (19 s.d 20)	xxx	xxx	xx	xxx
22					
23	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI-LO</b>				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak -LO	xxx	xxx	xx	xxx
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya -LO	xxx	xxx	xx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (24 s.d 25)	xxx	xxx	xx	xxx
27	<b>PENDAPATAN TRANSFER (16+21+26)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
28					
29	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH -LO</b>				
30	Pendapatan Hibah -LO	xxx	xxx	xx	xxx
32	Pendapatan Lainnya -LO	xxx	xxx	xx	xxx
33	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (30 s.d 32)	xxx	xxx	xx	xxx
34					
35	<b>JUMLAH PENDAPATAN (8+27+33)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
36					
37	<b>BEBAN</b>				
38	<b>BEBAN OPERASI</b>				
39	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
40	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
41	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
43	Jumlah Beban Operasi (39 s.d 42)	xxx	xxx	xx	xxx
44					
45	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
46	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
48	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xx
49	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer (46 s.d 49)	xxx	xxx	xx	xxx
51	<b>JUMLAH BEBAN (43+50)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
52	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (35 - 51)</b>	xxx	xxx	xx	xxx

63	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
64	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
65	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XX
66	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XX
67	Surplus dan Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
68	Jumlah Surplus Non Operasional (65 + d 67)	XXX	XXX	XXX	XX
69					
70	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
71	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XX
72	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XX
73	Defisit dan Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
74	Jumlah Defisit Non Operasional (71 + d 73)	XXX	XXX	XXX	XX
75					
76	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (68 + 74)</b>	XXX	XXX	XXX	XX
77	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (62+68)</b>	XXX	XXX	XXX	XX
78					
79	<b>POS LUAR BIASA</b>				
80	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
81	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX
82	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (71)	XXX	XXX	XXX	XX
83					
84	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
85	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX
86	Jumlah beban Luar Biasa (75)	XXX	XXX	XXX	XX
87					
88	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA (72 + d 76)</b>	XXX	XXX	XXX	XX
89					
90	<b>SURPLUS/DEFISIT+LD (87 + 78)</b>	XXX	XXX	XXX	XX

### 3) Format LO PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA ...  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)					
NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	(%)	Realisasi 20x0
1	<b>PENDAPATAN - LO</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH -LO</b>				
3	Pendapatan Asli Daerah -LO	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah -LO	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan -LO	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah -LO	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	XXX	XXX	XX	XXX
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER -LO</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERMBANGUNAN-LO</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak-LO	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumbah Dana Arah-LO	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Umum -LO	XXX	XXX	XX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus-LO	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan (11 s.d 14)	XXX	XXX	XX	XXX
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA -LO</b>				
18	Dana Operasi Khusus -LO	XXX	XXX	XX	XXX
19	Dana Perimbangan -LO	XXX	XXX	XX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya (18 s.d 19)	XXX	XXX	XX	XXX
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI -LO</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO	XXX	XXX	XX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya -LO	XXX	XXX	XX	XXX
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s.d 24)	XXX	XXX	XX	XXX
26					
27	<b>JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER (15+20+25)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
28					
29	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH -LO</b>				
30	Pendapatan Hibah -LO	XXX	XXX	XX	XXX
31	Pendapatan Dana Darurat-LO	XXX	XXX	XX	XXX
32	Pendapatan Lainnya -LO	XXX	XXX	XX	XXX
33	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (29 s.d 31)	XXX	XXX	XX	XXX
34					
35	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7+26+32)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
36					
37	<b>BEBAN</b>				
38	<b>BEBAN OPERASI</b>				
39	Beban Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
40	Beban Barang/Jasa	XXX	XXX	XX	XXX
41	Beban Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
42	Beban Sisa	XXX	XXX	XX	XXX
43	Beban Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
44	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
45	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XX	XXX
46	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XX	XXX
47	Jumlah Beban Operasi (38 s.d 46)	XXX	XXX	XX	XXX
48					
49	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
50	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
51	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
52	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XX	XXX
53	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
54	Jumlah Beban Transfer (48 s.d 53)	XXX	XXX	XX	XXX
55					
56	<b>JUMLAH BEBAN (48+51)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
57					
58	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (34 - 52)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
59					
60	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
61	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
62	Surplus Penjualan Aset Non lancar	XXX	XXX	XX	XXX
63	Surplus Penyerahan Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XX	XXX
64	Surplus dan Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
65	Jumlah Surplus Non Operasional (62 s.d 64)	XXX	XXX	XX	XXX
66					
67	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
68	Defisit Penjualan Aset Non lancar	XXX	XXX	XX	XXX
69	Defisit Penyerahan Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XX	XXX
70	Defisit dan Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Jumlah Defisit Non Operasional (68 s.d 70)	XXX	XXX	XX	XXX
72					
73	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (61 - 67)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
74					
75	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (54+69)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
76					
77	<b>POS LUAR BIASA</b>				
78	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
79	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XX	XXX
80	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (74)	XXX	XXX	XX	XXX
81					
82	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
83	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XX	XXX
84	Jumlah beban Luar Biasa (75)	XXX	XXX	XX	XXX
85					
86	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA (75+79)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
87					
88	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO (70 - 81)</b>	XXX	XXX	XX	XXX

g) Untuk menyesuaikan dengan Format Laporan Operasional sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, maka diperlukan konversi atau penyesuaian atas beberapa rekening dalam Laporan Operasional, sebagai berikut:

1) Pendapatan – LO

Sesuai dengan Buletin Teknis yang mengatur mengenai Akuntansi Transfer Berbasis Akrua, terdapat jenis Pendapatan Transfer yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten dari Pemerintah untuk diteruskan kepada entitas lainnya (misalnya Pemerintah Desa) dan Pemerintah Kabupaten tidak mempunyai kewenangan untuk memanfaatkannya dalam rangka kinerja operasional pemerintahannya. Atas Pendapatan Transfer jenis ini, tidak dilaporkan dalam Laporan Operasional (misalnya Transfer Dana Desa). Demikian juga penyalurannya ke entitas lainnya atas Pendapatan Transfer tersebut, juga tidak dilaporkan sebagai Beban/transfer.

2) Beban

Sesuai dengan format Laporan Operasional sebagaimana diatur dalam PP 71 Tahun 2010, Beban Barang dan Jasa dikonversi menjadi beberapa Beban, yaitu:

- Beban Persediaan ;
- Beban Jasa;
- Beban Pemeliharaan;
- Beban Perjalanan Dinas;
- Beban Lain-lain .

## 5. LAPORAN ARUS KAS

- a. 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.
- b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris;
- c. Suatu transaksi tertentu dapat mempengaruhi arus kas dari beberapa aktivitas, misalnya transaksi pelunasan utang yang terdiri dari pelunasan pokok utang dan bunga utang. Pembayaran pokok utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas pendanaan/pembiayaan, sedangkan pembayaran bunga utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi. Jumlah pengeluaran belanja untuk pembayaran bunga yang dilaporkan dalam arus kas operasi adalah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan;

- d. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang disajikan dalam Laporan Arus terdiri dari transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui Kas Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- e. Metode yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Arus Kas, adalah Metode Langsung.

**1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi**

- a. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain :
  - 1) Hasil Pajak Daerah ;
  - 2) Hasil Retribusi Daerah;
  - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - 4) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, kecuali Penjualan Aset yang tidak dipisahkan;
  - 5) Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak;
  - 6) Dana Alokasi Umum;
  - 7) Dana Alokasi Khusus;
  - 8) Pendapatan Hibah;
  - 9) Dana Penyesuaian;
  - 10) Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya;
  - 11) Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya;
  - 12) Dana Desa;
  - 13) Pendapatan Lain yang belum tercantum di atas.
- b. Jumlah penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah/BUMD yang dilaporkan dalam aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari bagian laba perusahaan daerah/BUMD dalam periode akuntansi yang bersangkutan.
- c. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain:
  - 1) Belanja Pegawai;
  - 2) Belanja Barang dan Jasa;
  - 3) Belanja Bunga;
  - 4) Belanja Subsidi;
  - 5) Belanja Hibah;
  - 6) Belanja Bantuan Sosial;
  - 7) Belanja Lain-lain/Tak Terduga; dan
  - 8) Belanja Transfer.
- d. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas

operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

## **2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan.**

- a. Arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang.
- b. Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
  - 1) Penjualan Aset Tetap;
  - 2) Penjualan Aset Lainnya.
- c. Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
  - 1) Perolehan Aset Tetap;
  - 2) Perolehan Aset Lainnya.

## **3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan.**

- a. Arus kas dari aktivitas pendanaan/pembiayaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas brutto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran yang bertujuan untuk memprediksi klaim pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain di masa yang akan datang.
- b. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan/pembiayaan antara lain:
  - 1) Penerimaan pinjaman;
  - 2) Penerimaan Kembali Pinjaman;
  - 3) Penerimaan dari Divestasi;
  - 4) Pencairan Dana Cadangan.
- c. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan/pembiayaan antara lain:
  - 1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - 2) Pembayaran Pokok Pinjaman;
  - 3) Pemberian Pinjaman Jangka Panjang;
  - 4) Pembentukan Dana Cadangan.

## **4) Arus Kas dari Aktivitas Transitoris**

- a. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- b. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah.

- c. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.
- d. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.
- e. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

5) Format Laporan Arus Kas Metode Langsung adalah sebagai berikut :

CONTOH FORMAT LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH KABUPATEN KOTA

LAPORAN ARUS KAS  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTA

Untuk Tahun Yang Berakhir Berakhir Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Metode Langsung

(Dalam Ribu)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
2	Arus Kas dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Hibah Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengawasan Keuangan Daerah yang Diapukan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain P.A.D yang lain	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumbah Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Operasi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penjualan	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dan Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 w/d 18)	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
21	Pembayaran Pajak	XXX	XXX
22	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Dividid	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Pajak Terutang	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Sumbah	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Sumbah Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kepada Luar Daerah	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 w/d 31)	XXX	XXX
33	Arus Kas dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
35	Arus Kas dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
36	Pembelian Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Pembelian aset Tetap	XXX	XXX
38	Pembelian aset Tidak Tetap	XXX	XXX
39	Pembelian aset Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Pembelian aset Jalan, Irigasi dan Jembatan	XXX	XXX
41	Pembelian Aset Tetap	XXX	XXX
42	Pembelian Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Keuangan Daerah yang Diapukan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Finansial	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 w/d 44)	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
47	Pembelian Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Pembelian Tanah	XXX	XXX
49	Pembelian Perawatan dan Merbau	XXX	XXX
50	Pembelian Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Pembelian Jalan, Irigasi dan Jembatan	XXX	XXX
52	Pembelian Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Pembelian Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Pembelian Modal Pembiayaan Daerah	XXX	XXX
55	Pembelian Investasi Non Finansial	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 w/d 55)	XXX	XXX
57	Arus Kas dari Aktivitas Investasi (35 - 56)	XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
59	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
60	Penerimaan Dana Hibah - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Penerimaan Dana Hibah - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Penerimaan Dana Hibah - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Penerimaan Dana Hibah - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Penerimaan Dana Hibah - Cendekiawan	XXX	XXX
65	Penerimaan Dana Hibah - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Hibah Kepada Pemerintahan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Hibah Kepada Pemerintahan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Hibah Kepada Pemerintahan Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Keluar Kas (71 w/d 70)	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
71	Pembayaran Pinjam, Pinjaman Dalam Negara - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pinjam, Pinjaman Dalam Negara - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pinjam, Pinjaman Dalam Negara - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pinjam, Pinjaman Dalam Negara - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pinjam, Pinjaman Dalam Negara - Cendekiawan	XXX	XXX
76	Pembayaran Pinjam, Pinjaman Dalam Negara - Lainnya	XXX	XXX
77	Pembayaran Hibah Kepada Pemerintahan Negara	XXX	XXX
78	Pembayaran Hibah Kepada Pemerintahan Daerah	XXX	XXX
79	Pembayaran Hibah Kepada Pemerintahan Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 w/d 79)	XXX	XXX
81	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan (60 - 80)	XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transistorik	XXX	XXX
83	Arus Masuk Kas	XXX	XXX
84	Penerimaan Penjualan Pajak Hibah	XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)	XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas	XXX	XXX
87	Pembayaran Penjualan Pajak Hibah (P.P.H)	XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)	XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transistorik (84 - 87)	XXX	XXX
90	Kesalahan/Pemutihan Kas	XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (09+91)	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas (09+92)	XXX	XXX

## 6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

a. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

- 1) Ekuitas awal, merupakan nilai ekuitas akhir pada Neraca periode tahun lalu atau ekuitas akhir pada Laporan Perubahan Ekuitas periode tahun lalu ;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar. Dalam Laporan Perubahan Ekuitas, dirinci mengenai klasifikasi koreksi yang terjadi pada periode lalu dan mempengaruhi ekuitas tahun pelaporan, yaitu :
  - a) Koreksi nilai kas ;
  - b) Koreksi nilai piutang;
  - c) Koreksi nilai penyisihan piutang;
  - d) Koreksi nilai persediaan;
  - e) Koreksi nilai beban dibayar di muka;
  - f) Koreksi nilai investasi jangka panjang non permanen;
  - g) Koreksi nilai Penyisihan investasi jangka panjang non permanen;
  - h) Koreksi nilai investasi jangka panjang permanen;
  - i) Koreksi nilai tanah;
  - j) Koreksi nilai peralatan mesin;
  - k) Koreksi nilai Gedung dan Bangunan;
  - l) Koreksi nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - m) Koreksi nilai aset tetap lainnya;
  - n) Koreksi nilai konstruksi dalam pekerjaan;
  - o) Koreksi nilai akumulasi penyusutan aset tetap;
  - p) Koreksi nilai tuntutan ganti kerugian daerah;
  - q) Koreksi nilai aset tidak berwujud;
  - r) Koreksi nilai akumulasi amortisasi aset tidak berwujud;
  - s) Koreksi nilai aset rusak;
  - t) Koreksi nilai akumulasi penyusutan aset rusak;
  - u) Koreksi nilai utang PFK
  - v) Koreksi nilai pendapatan diterima di muka
  - w) Koreksi nilai utang beban;
  - x) Koreksi nilai utang jangka panjang;
  - y) Koreksi nilai pendapatan – LO;
  - z) Koreksi nilai beban.

- 4) Ekuitas akhir, nilainya harus sama dengan ekuitas pada neraca akhir tahun bersangkutan.

Format Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

## 7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- a. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut :
- 1) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
  - 2) Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
  - 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
  - 4) Kebijakan akuntansi yang penting:
    - a) Entitas akuntansi/pelaporan;
    - b) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
    - c) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
    - d) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas akuntansi/pelaporan;
    - e) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

- 5) Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
    - a) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;
    - b) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
  - 6) Informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.
  - 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- b. 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.
- c. Di dalam bagian penjelasan akan kebijakan akuntansi, dijelaskan hal-hal berikut ini:
- 1) dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - 2) kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
  - 3) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- d. Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan.
- e. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pengakuan pendapatan-LRA;
  - 2) Pengakuan pendapatan-LO;
  - 3) Pengakuan belanja;
  - 4) Pengakuan beban;
  - 5) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
  - 6) Investasi;

- 7) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
- 8) Kontrak-kontrak konstruksi;
- 9) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- 10) Kemitraan dengan pihak ketiga;
- 11) Biaya penelitian dan pengembangan;
- 12) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
- 13) Dana cadangan;

- f. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai. Format Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

**1) Catatan atas Laporan Keuangan SKPD**

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
SKPD .....**

- 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/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
  - 4.5    Kebijakan akuntansi tertentu

- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
  - 5.1 Laporan Realisasi Anggaran
    - 5.1.1 Pendapatan-LRA
    - 5.1.2 Belanja
  - 5.2 Laporan Operasional
    - 5.2.1 Pendapatan -LO
    - 5.2.1 Beban
    - 5.2.3 Kegiatan Non Operasional
    - 5.2.4 Pos Luar Biasa
  - 5.3 Laporan Perubahan Ekuitas
    - 5.1.8 Perubahan Ekuitas
  - 5.4 Neraca
    - 5.1.9 Aset
    - 5.1.10 Kewajiban
    - 5.1.11 Ekuitas
  
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
  
- Bab VII Penutup

## **2) Catatan atas Laporan Keuangan PPKD**

### **PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PPKD**

- 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/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
  - 4.5    Kebijakan akuntansi tertentu

- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD
- 5.1 Laporan Realisasi Anggaran
    - 5.1.1 Pendapatan-LRA
    - 5.1.2 Belanja
    - 5.1.3 Pembiayaan
  - 5.2 Laporan Operasional
    - 5.1.4 Pendapatan-LO
    - 5.1.5 Beban
    - 5.1.6 Kegiatan Non Operasional
    - 5.1.7 Pos Luar Biasa
  - 5.3 Laporan Perubahan Ekuitas
    - 5.1.8 Perubahan Ekuitas
  - 5.4 Neraca
    - 5.4.1 Aset
    - 5.4.2 Kewajiban
    - 5.4.3 Ekuitas
  - 5.5 Laporan Arus Kas
    - 5.5.1 Arus Kas dari Operasi
    - 5.5.2 Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
    - 5.5.3 Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
    - 5.5.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD
- Bab VII Penutup

**3) Catatan atas Laporan Keuangan PEMDA  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

- Bab I      Pendahuluan
- 1.1    Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
  - 1.2    Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
  - 1.3    Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
- Bab II     Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
- 2.1    Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
  - 2.2    Kebijakan keuangan
  - 2.3    Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III    Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan
- 3.1    Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
  - 3.2    Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV    Kebijakan akuntansi
- 4.1    Entitas pelaporan
  - 4.2    Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
  - 4.3    Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
  - 4.4    Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
  - 4.5    Kebijakan akuntansi tertentu
- Bab V     Penjelasan pos-pos laporan keuangan
- 5.1    Laporan Realisasi Anggaran
    - 5.1.1    Pendapatan-LRA
    - 5.1.2    Belanja
    - 5.1.3    Pembiayaan

- 5.2 Laporan Perubahan SAL
  - 5.2.1 Perubahan SAL
- 5.3 Laporan Operasional
  - 5.3.1 Pendapatan-LO
  - 5.3.2 Beban
  - 5.3.2 Kegiatan Non Operasional
  - 5.3.4 Pos Luar Biasa
- 5.4 Laporan Perubahan Ekuitas
  - 5.4.1 Perubahan Ekuitas
- 5.5 Neraca
  - 5.5.1 Aset
  - 5.5.2 Kewajiban
  - 5.5.3 Ekuitas
- 5.6 Laporan Arus Kas
  - 5.6.1 Arus Kas dari Operasi
  - 5.6.2 Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
  - 5.6.3 Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
  - 5.6.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

Bab VII Penutup

**WALIKOTA BANJARMASIN,**



**H. IBNU SINA**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 66 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH  
KOTA BANJARMASIN**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 01  
TENTANG KAS DAN SETARA KAS**

**DEFINISI**

1. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
2. Setara kas terdiri dari:
  - a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito yang mempunyai masa jatuh tempo kurang dari tiga bulan dari tanggal perolehannya;
  - b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau yang mempunyai masa jatuh tempo kurang dari tiga bulan dari tanggal perolehannya

**PENGAKUAN**

3. Kas dan Setara Kas diakui pada saat Kas dan Setara Kas diterima dan/atau dikeluarkan atau dibayarkan.
4. Dokumen penanda Kas dan Setara Kas adalah sebagai berikut:

No.	Sebab Pengakuan	Dokumen
1	Penerimaan Pendapatan	Tanda Bukti Penerimaan, Bukti Setoran Bank, Nota Kredit, RTGS
2	Penyetoran Pendapatan	STS, Nota Kredit
3	Uang Persediaan	SP2D UP/GU/TU
4	Belanja	Kuitansi Pembayaran, SP2D LS
5	Pemungutan Pajak	Bukti Pungut Pajak
6	Penyetoran Pajak	Bukti Setor Pajak
7	Penerimaan Pembiayaan	STS, Nota Kredit
8	Pengeluaran Pembiayaan	SP2D

## PENGUKURAN

5. Kas dan Setara Kas diukur berdasarkan nilai nominal.
6. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila Kas dan Setara Kas dalam bentuk valuta asing maka Kas dan Setara Kas dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

## PENYAJIAN

7. Kas dan Setara Kas disajikan di neraca pada kelompok aset lancar.
8. Ilustrasi penyajian akun kas di neraca sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	<b>Kas</b>		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6	Kas di Bendahara Penerimaan		
7	Kas di BLUD		
8	Investasi Jangka Pendek		
9	Piutang Pajak		
10	Persediaan		
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>		

9. Kas diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Obyek	Keterangan
Kas	Kas di Kas Daerah	Kas yang berada di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Transitoris Lainnya
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU Pajak di SKPD yang Belum Disetor	

Jenis	Obyek	Keterangan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
	Kas Lainnya	Kas untuk menampung dana BOS di Satuan Pendidikan Negeri
		Kas untuk menampung Dana Kapitasi di Puskesmas
<b>Setara Kas</b>	Deposito	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Investasi Jangka Pendek (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

## PENGUNGKAPAN

10. Informasi yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah sebagai berikut:

- a. rincian Kas dan Setara Kas yang disajikan dalam laporan keuangan, antara lain, menurut organisasi, jenis kas, posisi kas, penjelasan kas (pungutan pajak, sisa uang persediaan dan lainnya);
- b. kebijakan manajemen Kas dan Setara Kas; dan
- c. informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 02 TENTANG PIUTANG**

### **DEFINISI**

1. Piutang adalah hak pemerintah daerah atas aliran masuk sumber daya ekonomi yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

### **PENGAKUAN**

2. Piutang diakui pada saat munculnya hak pemerintah daerah atas aliran masuk sumber daya ekonomi yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
3. Dokumen penanda piutang adalah sebagai berikut:
  - a. Dokumen penanda piutang retribusi adalah sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Nama Piutang</b>	<b>Dokumen</b>
1	Pajak Reklame	Surat Ketetapan
2	Pajak Penerangan Jalan	Surat Pemberitahuan dari PLN
3	Pajak Air Tanah	Surat Ketetapan atau Surat Tagihan
4	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan	Surat Ketetapan
5	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Surat Ketetapan
6	Piutang Kurang bayar Pajak	Surat Ketetapan

- b. Dokumen penanda piutang retribusi adalah sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Dokumen</b>
1	Retribusi Pelayanan Pasar	Surat Perjanjian
2	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	Surat Ketetapan Retribusi
3	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	Surat Ketetapan
4	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	Surat Tagihan
5	Retribusi Tempat Khusus Parkir	Surat Perjanjian

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
6	Retribusi Rumah Potong Hewan	Surat Ketetapan
7	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	Surat Perjanjian
8	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	Surat Perjanjian/Tagihan
9	Piutang Kemitraan	Surat Perjanjian

c. Dokumen penanda piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan adalah Dokumen Pengumuman Pembagian Dividen

d. Dokumen penanda piutang Lain-lain PAD Yang Sah adalah:

No	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Daerah	SK Bupati tentang Penetapan Pembeli/BA Penjualan
2	Pendapatan Jasa Giro/Bunga	Surat Perjanjian/Surat Tagihan
3	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak/ SK Bupati tentang Pembebanan
4	Pendapatan Denda Pajak	SPPT
5	Pendapatan Komisi/Potongan	Surat Perjanjian
6	Pendapatan dari Pengembalian	Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak
7	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	Surat Perjanjian/Tagihan

e. Dokumen penanda piutang lainnya adalah yang berkaitan dengan Pendapatan Transfer.

No	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pendapatan transfer Pemerintah Daerah/Bantuan Keuangan	SK Gubernur
2	Pendapatan Hibah	Naskah Perjanjian Hibah
3	Dana Darurat	Surat Perjanjian atau setara
4	Pemberian Pinjaman	Surat Perjanjian

## **PENGUKURAN**

4. Piutang diukur sebesar nilai nominal.

## **PENILAIAN**

5. Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan. Penilaian piutang berdasarkan kualitas piutang. Kualitas piutang adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan umur piutang dan/atau upaya tagih pemerintah daerah kepada debitor
6. Kualitas piutang adalah sebagai berikut
  - a. Penggolongan kualitas piutang pajak adalah sebagai berikut:
    - 1) Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      - a) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
      - b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo; dan/atau
      - c) Wajib pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
      - d) Wajib pajak kooperatif; dan/atau
      - e) Wajib pajak likuid; dan/atau
      - f) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
    - 2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      - a) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
      - b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan; dan/atau
      - c) Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
      - d) Wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
      - e) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.
    - 3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
      - a) Umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun; dan/atau
      - b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan; dan/atau
      - c) Wajib pajak tidak kooperatif; dan/atau
      - d) Wajib pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
      - e) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.

- 4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
- a) Umur piutang lebih dari 5 tahun; dan/atau
  - b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
  - c) Wajib pajak tidak diketahui keberadaannya ditemukan; dan/atau
  - d) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
  - e) Wajib pajak mengalami musibah (*force majeure*).
- b. Penggolongan kualitas piutang retribusi dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Kualitas Lancar
    - a) Umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
    - b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
  - 2) Kualitas Kurang Lancar
    - a) Umur piutang 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan; dan/atau
    - b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
  - 3) Kualitas Diragukan
    - a) Umur piutang 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan atau
    - b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.
  - 4) Kualitas Macet
    - a) Umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan/atau
    - b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.
7. Selain pajak dan retribusi menggunakan umur piutang yang sama dgn umur pajak.
8. Besaran Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada setiap akhir tahun (periode pelaporan) ditentukan:
- a. Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari piutang dengan kualitas lancar;

- b. Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari piutang dengan kualitas kurang lancar;
- c. Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
- d. Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

**PENYAJIAN**

- 9. Piutang disajikan pada neraca dalam kelompok aset lancar.

10. Ilustrasi penyajian akun piutang di neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	Xxx
6	Kas di BLUD	xxx	Xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	Xxx
8	Piutang Pajak	xxx	Xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	Xxx
10	Penyisihan Piutang	xxx	Xxx
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	Xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	Xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pem Pusat	xxx	Xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	Xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	Xxx
19	Persediaan	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

11. Ilustrasi penyajian akun piutang di CaLK adalah sebagai berikut:

Piutang Pajak
Piutang Retribusi
Penyisihan Piutang
Belanja Dibayar Dimuka
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pem Pusat
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
Piutang Lainnya

#### **PENGUNGKAPAN**

12. Informasi yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah sebagai berikut:

- a. Kebijakan akuntansi tentang pengakuan, pengukuran, pencatatan, penilaian piutang;
- b. Jenis piutang;
- c. Umur piutang dan penyisihan; dan
- d. Informasi yang diperlukan lainnya.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 03 TENTANG PERSEDIAAN**

### **DEFINISI**

1. 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.
2. Persediaan merupakan aset yang berupa:
  - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
  - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih;
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur; atau
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
3. Persediaan biologis adalah persediaan yang mengalami pertumbuhan, seperti hewan dan tumbuhan.

### **PENGAKUAN**

4. Persediaan diakui dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; atau
  - b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
5. Contoh peristiwa pada pengakuan potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal antara lain berupa lahirnya anak hewan atau tumbuhnya tunas tumbuhan.
6. Contoh peristiwa pengakuan pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah antara lain berupa pembelian, pertukaran, dan hibah.

7. Dokumen penanda persediaan adalah sebagai berikut:

No.	Sebab Pengakuan	Dokumen
1	Pembelian	Nota atau faktur pembelian
2	Proses produksi	Berita Acara Produksi/Serah Terima
3	Hibah	Berita Acara Serah Terima
4	Pertukaran	Berita Acara Serah Terima
5	Transformasi Biologis	Berita Acara Penilaian

8. Selisih persediaan dapat terjadi karena perbedaan antara catatan persediaan menurut pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak. Perlakuannya adalah:
- Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban operasional.
  - Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban non operasional.
9. Barang atau bahan atau perlengkapan atau barang dalam proses produksi atau barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat yang dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## PENGUKURAN

10. Persediaan diukur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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.
  - 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.
  - 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*).

- d. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
11. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Nilai wajar ditetapkan oleh tim penilai melalui Berita Acara Penilaian
  12. Pada saat perolehan pertama kali, aset biologis diukur dengan:
    - a. Harga perolehan, atau
    - b. Nilai wajar jika harga perolehan tidak tersedia.
  13. Pada saat terjadi transformasi biologis, maka aset biologis akan diukur sebesar nilai wajar. Contohnya sapi yang melahirkan anak maka anak sapi tersebut diukur sebesar nilai wajar.
  14. Persediaan biologis diukur setiap akhir perioda akuntansi berdasarkan nilai wajar. Selisih nilai wajar akibat transformasi biologis akan diakui sebagai:
    - a. Pendapatan non operasional, jika terjadi penambahan nilai wajar
    - b. Beban non operasional, jika terjadi pengurangan nilai wajar

#### **PENCATATAN**

15. Persediaan dicatat dengan metoda perpetual. Metoda perpetual adalah metoda yang selalu mencatat setiap terjadi perubahan pada persediaan.

#### **PENILAIAN**

16. Persediaan dinilai dengan metoda Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP).

#### **PENYAJIAN**

17. Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar di neraca.
18. Ilustrasi penyajian akun persediaan di neraca adalah sebagai berikut:

### **PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN NERACA**

**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

**(Dalam Rupiah)**

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	Xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
6	Kas di BLUD	xxx	Xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	Xxx
8	Piutang Pajak	xxx	Xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	Xxx
10	Penyisihan Piutang	xxx	Xxx
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	Xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	Xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pem Pusat	xxx	Xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	Xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	Xxx
19	Persediaan	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

## PENGUNGKAPAN

19. Informasi yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah sebagai berikut:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengakuan, pengukuran, dan penilaian persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang dan perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat atau persediaan yang diperoleh dari sumber dana lainnya;
- c. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang; dan
- d. Penjelasan kenaikan atau penurunan nilai wajar dari persediaan biologis.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 04 TENTANG INVESTASI**

### **DEFINISI**

1. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Investasi diklasifikasikan berdasarkan jangka waktu kepemilikannya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

### **A. INVESTASI JANGKA PENDEK**

#### **DEFINISI**

3. Investasi jangka pendek adalah investasi yang segera dapat dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari tiga bulan sampai dengan dua belas bulan.
4. Investasi jangka pendek harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) dapat diperjualbelikan/dicairkan;
  - 2) investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
  - 3) berisiko rendah.

#### **PENGAKUAN**

5. Pengeluaran kas menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka pendek pada saat:
  - a. kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial dan/atau jasa potensial masa yang akan datang atas investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh oleh pemerintah daerah;
  - b. nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara handal (*reliable*);
  - c. dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari tiga bulan sampai dengan dua belas bulan;
  - d. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - e. investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
  - f. berisiko rendah.

6. Pengeluaran kas pemerintah daerah untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
7. Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/pengurang investasi jangka pendek apabila terjadi penjualan, pelepasan hak, atau pencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan pemerintah daerah.
8. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh haknya sebagai pendapatan (Pendapatan Asli Daerah).
9. Apabila dalam pelepasan/penjualan investasi jangka pendek terdapat kenaikan atau penurunan nilai dari nilai tercatatnya, maka selisih antara nilai pelepasan/penjualan dengan nilai tercatatnya diakui sebagai surplus atau defisit pelepasan investasi jangka pendek pada Laporan Operasional. Surplus diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih tinggi daripada nilai tercatatnya, dan defisit diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih rendah daripada nilai tercatatnya.
10. Untuk investasi jangka pendek yang terdapat pasar aktif, apabila pada akhir periode pelaporan terdapat selisih antara nilai pasar dan nilai tercatatnya, maka selisih ini diakui sebagai kenaikan atau penurunan investasi jangka pendek pada Laporan Operasional.
11. Dokumen penanda investasi jangka pendek adalah:

No	Jenis Investasi Jangka Pendek	Dokumen Penanda
1	Deposito Berjangka Waktu tiga bulan sampai dengan dua belas bulan	SP2D Pengeluaran Pembiayaan/Bilyet Deposito
2	Obligasi (SUN, ORI, SBI)	Bilyet Obligasi
3	Saham	Setifikat

## PENGUKURAN

12. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
13. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
14. Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

15. Investasi jangka pendek dalam mata uang asing disajikan pada neraca dalam mata uang Rupiah sebesar kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan.

#### **PENILAIAN**

16. Surat Utang Negara (SUN) dicatat dengan nilai pasar sebagai dasar penerapan nilai wajar karena terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar.
17. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dicatat dengan nilai pasar sebagai dasar penerapan nilai wajar karena terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar.

#### **PENYAJIAN**

18. Investasi jangka pendek disajikan di neraca dalam kelompok aset lancar. Investasi jangka pendek disajikan sesudah akun kas di neraca.
19. Investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:
- Deposito berjangka waktu tiga bulan sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*) sampai 12 bulan;
  - Surat Utang Negara (SUN) Jangka Pendek;
  - Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
20. Ilustrasi penyajian akun investasi jangka pendek di neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
NERACA  
Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di BLUD	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
10	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pem Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Aset Lancar (3 s.d 19)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

21. Ilustrasi penyajian akun investasi jangka pendek di CaLK adalah 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

## PENGUNGKAPAN

22. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penyajian investasi jangka pendek pada CaLK adalah:
- Penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
  - Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
  - Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada).
  - Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut.
  - Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya (jika ada).

## **B. INVESTASI JANGKA PANJANG**

### **DEFINISI**

23. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
24. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu investasi jangka panjang nonpermanen dan investasi jangka panjang permanen.

1. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang kepemilikannya berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki secara terus menerus atau ada niat untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Investasi Jangka Panjang Nonpermanen antara lain dapat berupa:

- 1) pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah.
- 2) penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga.
- 3) investasi nonpermanen lainnya yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah daerah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

2. Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali. Investasi permanen yang dilakukan oleh pemerintah daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.

Investasi Permanen dapat berupa:

- 1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik Negara. Jenis Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.
- 2) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

25. Penyerahan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah daerah secara berkelanjutan, diklasifikasikan ke dalam investasi jangka panjang nonpermanen lainnya.
26. Piutang pemerintah daerah pada perusahaan daerah yang berupa piutang jangka panjang dapat dikonversi menjadi penyertaan modal pemerintah daerah.

## **PENGAKUAN**

27. Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi, dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi kriteria:
  - a. kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial dan/atau jasa potensial masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
  - b. nilai perolehan dan/atau nilai wajar investasi dapat diukur secara handal (*reliable*); dan
  - c. dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 bulan.
28. Pengeluaran kas dalam rangka perolehan investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan, sedangkan penerimaan kas atas pelepasan/penjualan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan.
29. Hasil investasi jangka panjang berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah daerah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh oleh pemerintah daerah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah. Dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi pemerintah daerah.
30. Dokumen penanda investasi jangka panjang adalah:

<b>No.</b>	<b>Berdasarkan Cara Penyertaan Investasi Jangka Panjang</b>	<b>Dokumen Penanda</b>
1	Berupa penyertaan kas	SP2D LS
2	Berupa penyertaan BMD	BAST
3	Berupa hibah	Naskah Perjanjian Hibah
4	Berupa konversi piutang	Berita acara konversi piutang atau dokumen setara

## **PENGUKURAN**

31. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
32. Investasi nonpermanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
33. Investasi nonpermanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
34. Investasi nonpermanen untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.
35. Investasi nonpermanen dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah 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.
36. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah daerah, maka nilai investasi diakui sebesar nilai wajar aset yang diperoleh. Jika nilai wajar aset yang diperoleh tidak tersedia, nilai investasi diakui sebesar nilai wajar aset yang diserahkan atau nilai buku aset yang diserahkan.
37. Investasi nonpermanen dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, jika dan hanya jika investasi tersebut dalam rangka kebijakan nasional yang akan dilepas/dijual atau berupa investasi dalam bentuk tagihan.
38. Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
39. 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.

## **PENILAIAN**

40. Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan menggunakan tiga metode yaitu:

- a. Metode Biaya

Pada metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan, baik pada saat investasi awal maupun pencatatan selanjutnya. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

Metode biaya diterapkan untuk:

- 1) Investasi permanen dengan kepemilikan pemerintah daerah < 20%.  
Penghasilan atas investasi diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Pada metode biaya, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh pemerintah daerah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan dividen dalam bentuk saham diakui sebagai penambah nilai investasi pemerintah daerah.
- 2) Investasi non permanen dalam bentuk obligasi atau surat utang jangka panjang dan investasi yang tidak dimaksudkan untuk dimiliki berkelanjutan.
- 3) Investasi non permanen dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah. Biaya perolehan yang dimaksud adalah biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

b. Metode Ekuitas

Metode ekuitas diterapkan untuk investasi dengan kepemilikan pemerintah daerah sebesar 20% ke atas atau kepemilikan < 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan.

Pada metode ekuitas, investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan yang meliputi harga transaksi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

Penilaian investasi pada tanggal pelaporan keuangan disajikan sebesar investasi awal ditambah (dikurangi) proporsi bagian laba (rugi) pemerintah daerah setelah tanggal perolehan dikurangi dengan penerimaan dividen tunai bagian pemerintah daerah.

Bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh pemerintah daerah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah. Sedangkan dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak mempengaruhi nilai investasi pemerintah.

Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan nilai investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing, perjanjian antara pemerintah dengan BUMD serta revaluasi aset tetap.

c. Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan (*Net Realizable Value*)

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan diterapkan untuk:

- 1) Investasi non permanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.
- 2) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

41. 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:
- a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
  - b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
  - c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
  - d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.
42. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah daerah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah daerah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
43. Selisih penjabaran mata uang asing ke dalam mata uang rupiah antara tanggal perolehan investasi dengan tanggal pelaporan disajikan sebagai selisih penurunan atau kenaikan nilai pada Laporan Operasional.
44. **Investasi Saham Bersaldo Minus**
- Investasi dalam bentuk saham dimungkinkan bersaldo minus karena perusahaan daerah terus menerus mengalami kerugian atau nilai kewajiban melebihi nilai asetnya, sehingga nilai ekuitasnya bersaldo minus. Investasi bersaldo minus dapat diakui oleh pemerintah daerah sepanjang dapat diyakini menurut praktik akuntansi berterima umum, dan/atau pemerintah daerah mempunyai tanggung jawab konstruktif dan kewajiban hukum (*constructive obligation*) terhadap perusahaan daerah.
- Apabila pemerintah daerah tidak mempunyai kewajiban konstruktif dan kewajiban hukum terhadap perusahaan daerah tersebut, maka investasi bersaldo minus disajikan sesuai kondisi sesungguhnya.
45. BPDYBDS adalah aset yang berasal dari APBD yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh BUMD berdasarkan BAST dan masih dicatat oleh SKPD. Aset BPDYDS diperoleh melalui anggaran belanja SKPD dan ditujukan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMD. Aset tersebut berstatus BPDYBDS karena aset tersebut telah digunakan/dioperasikan oleh BUMD namun belum ditetapkan statusnya sebagai penyertaan modal pemerintah daerah. BUMD tidak mencatat aset tersebut dalam neraca masing-masing, dan disisi lain SKPD masih mencatat aset tersebut dalam persediaan atau aset lainnya.
46. Dalam hal terdapat dana bergulir yang sudah dicairkan dari APBD atau dari pengembalian dana bergulir yang belum digulirkan/dialurkan kembali sampai dengan tanggal pelaporan, maka dana tersebut disajikan pada Aset Lainnya sebagai Dana Kelolaan yang Belum Digulirkan.

47. Dalam hal dana bergulir ditetapkan oleh pemerintah daerah tidak digulirkan kembali, maka dana dari dana bergulir yang belum disetorkan ke kas daerah sampai dengan tanggal pelaporan keuangan disajikan sebagai Kas lainnya atau Setara Kas.
48. Hasil investasi jangka panjang seperti dividen tunai (*cash dividend*) dan bunga diakui saat haknya diterima dan dinilai sebesar dividen tunai atau bunga yang diterima sebagai pendapatan LRA dan pendapatan LO.
49. Apabila dalam pelepasan/penjualan investasi jangka pendek terdapat selisih nilai pelepasan/penjualan dengan nilai tercatatnya, maka selisih antara nilai pelepasan/penjualan dengan nilai tercatatnya diakui sebagai surplus atau defisit pelepasan investasi jangka panjang pada Laporan Operasional. Surplus diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih tinggi daripada nilai tercatatnya, dan defisit diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih rendah daripada nilai tercatatnya.

### PENYAJIAN

50. Investasi jangka panjang disajikan pada neraca menurut jenisnya, baik yang bersifat non permanen maupun yang bersifat permanen.
51. Ilustrasi penyajian akun investasi jangka panjang di neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>Aset Lancar</b>		
3	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
6	Kas di BLUD	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
10	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
11	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	XXX	XXX

No	Uraian	20X1	20X0
12	Piutang Lainnya	XXX	XXX
13	Persediaan	XXX	XXX
14	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
15			
16	<b>Investasi Jangka Panjang</b>		
17	Investasi Nonpermanen		
18	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
19	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
20	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
21	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
22	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
23	Investasi Permanen		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
25	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
26	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
27	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

52. Ilustrasi penyajian akun investasi jangka panjang di CaLK adalah sebagai berikut:

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
	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

## **PENGUNGKAPAN**

53. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penyajian investasi jangka panjang pada CaLK adalah:
- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
  - b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
  - c. Perubahan harga pasar baik investasi jangka panjang;
  - d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
  - e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
  - f. Perubahan pos investasi.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 05 TENTANG ASET TETAP**

### **DEFINISI**

1. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dan/atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah dan/atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

### **Klasifikasi**

2. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:
  - a. Tanah;
  - b. Peralatan dan Mesin;
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya; dan
  - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
3. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
4. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
5. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan dan dalam kondisi siap pakai.
6. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
7. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
8. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

## PENGAKUAN

9. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
10. 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.
11. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. berwujud;
  - b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
  - c. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - d. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
12. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah (tidak memenuhi definisi aset tetap) disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
13. Dokumen penanda pengakuan aset tetap adalah sebagai berikut:

No.	Berdasarkan Cara Perolehan	Dokumen Penanda
1	Hibah/Donasi	NPHD
2	Sitaan atau Rampasan	SK Instansi yang berwenang
3	Dibangun Sendiri	BAST
4	BSG/BGS	BAST
5	Reklasifikasi dari Aset Lainnya	BAST
6	Tukar Menukar	BAST

23. Kepemilikan atas tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Dalam hal terdapat tanah belum disertifikatkan atas nama pemerintah daerah dan/atau dikuasai atau digunakan oleh pihak lain, maka:
  - a. dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

- b. dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah daerah, namun dikuasai oleh pihak lain, maka tanah tersebut diungkapkan secara memadai dalam CaLK, bahwa tanah tersebut dikuasai oleh pihak lain.
  - c. Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah daerah, namun digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah di kelompok aset lainnya, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK, bahwa tanah tersebut digunakan oleh pihak lain.
  - d. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah daerah, namun dikuasai oleh entitas pemerintah daerah yang lain, maka tanah tersebut diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
  - e. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah daerah, namun digunakan oleh entitas pemerintah daerah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
  - f. Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
    - 1) dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
    - 2) dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap pada neraca pemerintah daerah dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
24. dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut diungkapkan secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan-

## **PENGUKURAN**

- 31. Aset tetap diukur sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- 32. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.
- 33. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami atau berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

34. Nilai wajar digunakan untuk mengukur aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya.
35. 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.

#### **Pengeluaran Setelah Harga Perolehan**

36. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, yang nilainya sebesar nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) pada aset yang bersangkutan.
37. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap hanya dapat dikapitalisasi pada nilai aset jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) pengeluaran tersebut berakibat bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki; dan
  - 2) pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap.

38. Ketentuan penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi disajikan pada tabel berikut:

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

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Angkutan Apung Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Ukur	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	<i>Overhaul</i>	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat laboratorium			
Unit Alat laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Persenjataan Senjata Api	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Komputer			
Komputer Unit	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Alat Eksplorasi			
Alat Eksplorasi Topografi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Bantu Explorasi			
Alat Bantu Explorasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>45% s.d 65%	15
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Tugu Titik Kontrol / Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air			

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Jaringan			
Jaringan air Minum	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	Overhaul	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam renovasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 100%	2
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi / <i>Overhaul</i>	>0% s.d. 100%	5

39. **Tidak termasuk** dalam 4 (empat) kriteria diatas adalah pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal.

## **PERTUKARAN**

40. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.
41. 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.
42. Dalam hal aset yang diperoleh memiliki nilai wajar yang sama dengan aset yang dilepas namun demikian terdapat indikasi dari nilai wajar aset yang diterima bahwa aset tersebut masih harus dilakukan perbaikan untuk membawa aset dalam kondisi bekerja seperti yang diharapkan maka biaya perolehan yang diakui adalah sebesar nilai aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk perbaikan aset tersebut.

## **PENYUSUTAN**

43. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
44. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
45. Selain tanah dan KDP, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
46. Aset tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut jika tidak dapat digunakan atau mati.
47. Untuk penyusutan Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat dengan masa pinjaman/sewa.
48. Aset tetap yang direklasifikasikan menjadi Aset Lainnya dalam neraca, misalnya berupa Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga atau aset *idle*, maka disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap.

49. Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya, tidak disusutkan.
50. Aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya jika masih terdapat nilai yang dapat disusutkan (*depreciable value*), tetap disusutkan.
51. Aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya dan tidak memiliki nilai yang dapat disusutkan (*depreciable value*), tidak disusutkan.
52. Apabila dikemudian hari ditemukan kembali, maka terhadap aset tetap tersebut direklasifikasikan dari aset lainnya ke akun aset tetap dan disusutkan kembali sebagaimana layaknya aset tetap.
53. Perubahan nilai aset tetap sebagai akibat penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai aset tetap, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan.
54. Dalam hal terjadi perubahan nilai aset tetap sebagai akibat koreksi nilai aset tetap yang disebabkan kesalahan dalam pencantuman nilai yang diketahui dikemudian hari maka penyusutan aset tetap tersebut perlu disesuaikan. Penyesuaian sebagaimana dimaksud meliputi penyesuaian atas nilai yang dapat disusutkan dan nilai akumulasi penyusutan.
55. Metode penyusutan aset tetap yang diterapkan pemerintah daerah untuk mengalokasikan nilai aset yang dapat didepresiasi (*depreciable amount*) secara sistematis sepanjang umur ekonomis adalah Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*) dengan rumus:

$$\text{Penyusutan per Periode} = \frac{\text{Nilai yang Dapat Disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

56. Perkiraan untuk masa manfaat setiap jenis aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			<b>ASET TETAP</b>	
1	3	2		<b>Peralatan dan Mesin</b>	
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	7

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpanan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Gedung dan Bangunan</b>	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	5
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	
1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	20
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

### Perhitungan Penyusutan Aset Tetap yang Diperoleh Tengah Tahun

57. Perhitungan penyusutan aset tetap Pemerintah Kota Banjarmasin menggunakan Pendekatan harian.

### Aset Bersejarah

58. 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.

59. 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.

### Penghentian dan Pelepasan

60. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.

61. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

62. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
63. Dalam hal penghentian aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku aset tetap habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait diperlakukan sebagai surplus/defisit dari kegiatan non operasional pada LO.

### **PENYAJIAN**

64. Aset tetap disajikan di neraca berdasarkan harga perolehan aset tetap dikurangi akumulasi penyusutan.
65. Ilustrasi penyajian aset tetap di neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	.....		
3	<b>Aset Tetap</b>		
4	Tanah	XXX	XXX
5	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
6	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
7	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
8	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
9	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
10	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
11	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	XXX	XXX

66. Di CaLK aset tetap disajikan sebagai berikut:

<b>Tanah</b>	Tanah
<b>Peralatan dan Mesin</b>	Peralatan Mesin
<b>Gedung dan Bangunan</b>	Gedung Bangunan
<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	Jalan Irigasi Jaringan
<b>Aset Tetap Lainnya</b>	Aset Tetap Lainnya
<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	Konstruksi Dalam Pengerjaan
<b>Akumulasi Penyusutan</b>	Akumulasi Penyusutan

### PENGUNGKAPAN

67. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing aset tetap sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - 1) Penambahan;
  - 2) Pelepasan;
  - 3) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
  - 4) Mutasi aset tetap lainnya.
- c. Informasi penyusutan, meliputi:
  - 1) Nilai penyusutan;
  - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
  - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- d. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
  - 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
  - 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
  - 3) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
  - 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

- e. Informasi mengenai nilai pertukaran aset tetap (jika ada), meliputi :
- 1) Pihak yang melakukan pertukaran aset tetap;
  - 2) Jenis aset tetap yang diserahkan dan nilainya;
  - 3) Jenis aset tetap yang diterima beserta nilainya;
  - 4) Jumlah hibah selisih lebih dari pertukaran aset tetap.
- f. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud; dan
- g. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 06 TENTANG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

### **DEFINISI**

1. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset tetap yang masih dalam proses pembangunan/pengerjaan dan belum siap digunakan pada tanggal pelaporan keuangan.
2. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, 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. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

### **PENGAKUAN**

3. KDP diakui pada saat manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai KDP, suatu aset harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. berwujud;
  - b. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
  - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
  - e. masih dalam proses pembangunan; dan
  - f. belum siap dipakai.
4. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:
  - a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
  - b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut; dan
  - c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
5. Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan ke dalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

- a. aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
  - b. harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.
6. KDP merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
  7. KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:
    - a. konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan;
    - b. dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan; dan
    - c. siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.
  8. Apabila KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan di dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
  9. Apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak memberi manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan maka KDP tersebut harus direklasifikasi ke aset lainnya dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
  10. Dokumen penanda pengakuan KDP adalah Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan.

## **PENGUKURAN**

11. KDP diukur sebesar biaya perolehan.
12. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola adalah:
  - a. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
  - b. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
  - c. biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
13. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
  - a. biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
  - b. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
  - c. biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;

- d. biaya penyewaan sarana dan peralatan; atau
  - e. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.
14. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:
- a. biaya asuransi;
  - b. biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; atau
  - c. biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
15. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
- a. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
  - b. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
  - c. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
16. 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.
17. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

## PENYAJIAN

21. KDP disajikan di Neraca pada kelompok aset tetap.
22. Ilustrasi penyajian KDP di neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	.....		
3	<b>Aset Tetap</b>		
4	Tanah	XXX	XXX
5	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
6	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
7	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
8	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
9	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
10	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
11	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	XXX	XXX

23. Ilustrasi penyajian KDP di CaLK adalah sebagai berikut:

Konstruksi Dalam Pengerjaan	Tanah
	Peralatan
	Mesin
	Bangunan
	Gedung
	Jalan
	Irigasi
	Jaringan
Aset Tetap Lainnya	

## **PENGUNGKAPAN**

24. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai KDP di CaLK adalah sebagai berikut:
- a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
  - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
  - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
  - d. Uang muka kerja yang diberikan;
  - e. Retensi; dan
  - f. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 07 TENTANG DANA CADANGAN**

### **DEFINISI**

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

### **PENGAKUAN**

2. Dana cadangan diakui pada saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan.
3. Dokumen sumber atau penanda untuk pengakuan dana cadangan adalah SP2D LS.

### **PENGUKURAN**

4. Pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
5. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai buku.

### **PENILAIAN**

6. Dana cadangan dinilai sebesar nilai buku, yaitu nilai nominal ditambah dengan hasil pengelolaan dana cadangan.
7. Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan.
8. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan dana cadangan diakui sebagai Pendapatan-LO.

### **PENYAJIAN**

9. Dana cadangan disajikan dalam neraca pada bagian aset setelah kelompok aset tetap.

10. Ilustrasi penyajian akun dana cadangan di neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	.....		
3	<b><i>Dana Cadangan</i></b>		
4	Dana Cadangan	XXX	XXX
5	<b>Jumlah Dana cadangan</b>	XXX	XXX
6			
7	.....		

11. Ilustrasi penyajian akun dana cadangan di CaLK adalah sebagai berikut:

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

## **PENGUNGKAPAN**

12. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penyajian dana cadangan pada CaLK adalah:
  - a. dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
  - b. tujuan pembentukan dana cadangan;
  - c. program dan kegiatan yang akan dibiayai oleh dana cadangan;
  - d. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
  - e. hasil yang diperoleh dari dana cadangan;
  - f. sumber dana cadangan; dan
  - g. tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan
13. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 08 TENTANG ASET LAINNYA**

### **DEFINISI**

1. Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

### **PENGAKUAN**

2. Aset lainnya diakui pada saat:
  - 1) Memberikan manfaat ekonomi dan/atau manfaat sosial di masa yang akan datang; dan
  - 2) Nilainya dapat diukur dengan handal.
3. Dokumen penanda pengakuan aset lainnya adalah:

<b>Kelompok Aset Lainnya</b>	<b>Dokumen Penanda</b>
Tagihan Penjualan Angsuran	Surat Keputusan Ketetapan Tagihan Jangka Panjang dan/atau dokumen setaranya
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	SK TGR atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) dan/atau dokumen setaranya
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Surat Persetujuan Kepala Daerah dan/atau dokumen setaranya
Lain-lain Aset Lainnya	Surat persetujuan dan/atau dokumen setaranya

### **PENGUKURAN**

4. Pengukuran aset lainnya berupa tagihan penjualan angsuran, tagihan tuntutan ganti rugi keuangan daerah, kemitraan dengan pihak ketiga diukur sebesar nilai nominal.
5. Pengukuran aset lainnya berupa kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa, kerja sama pemanfaatan (KSP), bangun serah guna (BSG) diukur sebesar harga perolehannya.
6. Khusus untuk aset kemitraan dengan pihak ketiga berupa bangun guna serah (BGS) diukur berdasarkan nilai wajarnya.
7. Lain-lain aset lainnya diukur sebesar nilai buku.

## PENYAJIAN

8. Aset lainnya disajikan di neraca setelah akun Dana Cadangan.

9. Ilustrasi penyajian akun Aset Lainnya di neraca adalah sebagai berikut:

### PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN NERACA

Per 31 Desember 20x1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	.....		
3	<b>Dana Cadangan</b>		
4	<b><i>Aset Lainnya</i></b>		
5	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
6	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	XXX
7	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
8	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
9	Lain-Lain Aset Lainnya	XXX	XXX
10	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	XXX	XXX
12	<b>JUMLAH ASET</b>		

10. Ilustrasi penyajian akun Aset Lainnya di CaLK adalah sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Pinjam Pakai
	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)
	Bangun Guna Serah (BGS)
	Bangun Serah Guna (BSG)
	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan <i>Frenchise</i>
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Lain-lain Aset Lainnya	Lain-Lain Aset Lainnya

## PENGUNGKAPAN

11. Pengungkapan aset lainnya dalam Catatan atas Laporan Keuangan, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. besaran dan rincian aset lainnya;
  - b. metode amortisasi dan masa manfaat atas aset tidak berwujud serta penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk pelepasan dan penghentiannya aset tak berwujud;
  - c. kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BGS, BSG, dan KSPI) terkait dengan:
    - 1) penentuan biaya perolehan aset kerjasama/kemitraan; dan
    - 2) penentuan penyusutan aset kerjasama/kemitraan.
  - d. dalam hal sebagian dari luas aset kemitraan (tanah dan/atau gedung dan bangunan, sesuai perjanjian digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah, harus diungkapkan dalam CaLK;
  - e. aset kerja sama/kemitraan selain tanah harus dilakukan penyusutan selama masa kerjasama dengan ketentuan:
    - 1) masa penyusutan aset dalam rangka KSP adalah melanjutkan masa penyusutan aset sebelum direklasifikasi menjadi aset kemitraan; dan
    - 2) masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka BSG adalah selama masa kerjasama.
  - f. setelah aset diserahkan dan ditetapkan penggunaannya, aset hasil kerjasama disajikan dalam neraca dalam klasifikasi aset tetap;
  - g. sehubungan dengan Perjanjian Kerjasama/Kemitraan, pengungkapan berikut harus dibuat:
    - 1) pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian;
    - 2) hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam perjanjian;
    - 3) ketentuan tentang perubahan perjanjian, jika ada;
    - 4) ketentuan mengenai penyerahan aset kerjasama/kemitraan kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya masa kerjasama;
    - 5) ketentuan tentang kontribusi tetap yang harus dibayar/disetor mitra kerjasama ke Kas Daerah; dan
    - 6) penghitungan dan penentuan hak bagi pendapatan/hasil kerjasama.
  - h. faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan aset lain-lain, dan jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya; dan
  - i. informasi lainnya yang penting.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TIDAK BERWUJUD**

### **DEFINISI**

1. Aset Tidak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan, termasuk hak atas kekayaan intelektual, yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya.

### **PENGAKUAN**

2. ATB diakui pada saat manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai ATB, suatu aset harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Aset nonkeuangan;
  - b. Tidak berwujud;
  - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
  - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
  - e. Dapat diidentifikasi;
  - f. Dapat dikendalikan oleh Pemerintah Daerah; dan
  - g. Mempunyai potensi manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan lebih dari dua belas bulan
3. Aset nonkeuangan artinya aset tersebut bukan merupakan kas atau setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan.
4. Tidak berwujud, artinya aset tersebut tidak memiliki bentuk fisik tertentu seperti halnya aset tetap.

Dapat diidentifikasi artinya aset tersebut nilainya dapat dipisahkan dari aset lainnya. Aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas. Oleh karena aset ini dapat dipisahkan atau dibedakan dengan aset yang lain, maka ATB dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama.

Dapat dikendalikan oleh Pemerintah Daerah maksudnya adalah Pemerintah Daerah memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan aset ini didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang. Kemampuan untuk mengendalikan ini harus dibuktikan dengan adanya hak, seperti hak cipta (*copyrights*), hak paten, dan setaranya. Tanpa adanya hak tersebut sulit bagi Pemerintah

Daerah untuk mengendalikan sumber daya tersebut dan membatasi pihak lain memanfaatkan sumber daya tersebut.

Mempunyai potensi manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan lebih dari dua belas bulan adalah jika aset tersebut dapat memberikan hasil kepada Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat berupa pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB selama lebih dari dua belas bulan. Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi.

#### **PENGAKUAN ASET TETAP TAK BERWUJUD YANG DIPEROLEH SECARA INTERNAL**

5. Untuk menentukan apakah perolehan internal ATB memenuhi kriteria untuk pengakuan, maka perolehan ATB dikelompokkan dalam dua tahap, yaitu tahap penelitian atau riset, dan tahap pengembangan.
6. Jika Pemerintah Daerah tidak dapat membedakan tahap penelitian/riset dengan tahap pengembangan atas aktivitas/kegiatan internal untuk menghasilkan ATB, Pemerintah Daerah harus memperlakukan seluruh pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut sebagai pengeluaran dalam tahap penelitian/riset. Pengeluaran-pengeluaran untuk kegiatan/aktivitas penelitian/riset (atau tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal) tidak dapat diakui sebagai ATB. Pengeluaran-pengeluaran tersebut harus diakui sebagai beban pada saat terjadi. Dalam tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal, pemerintah tidak/belum dapat membuktikan bahwa ATB telah ada dan akan menghasilkan manfaat ekonomi masa datang. Oleh karenanya, pengeluaran ini diakui sebagai beban pada saat terjadi.
7. ATB yang timbul dari pengembangan (atau dari tahapan pengembangan satu kegiatan internal) harus diakui **jika, dan hanya jika**, Pemerintah Daerah dapat memperlihatkan **seluruh** kondisi di bawah ini, yaitu adanya:
  - a. Kelayakan teknis atas penyelesaian ATB sehingga dapat tersedia untuk digunakan atau dimanfaatkan;
  - b. Keinginan untuk menyelesaikan dan menggunakan atau memanfaatkan ATB tersebut;
  - c. Kemampuan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB tersebut;
  - d. Manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa datang;
  - e. Ketersediaan sumber daya teknis, keuangan, dan sumber daya lainnya yang cukup untuk menyelesaikan pengembangan dan penggunaan atau memanfaatkan ATB tersebut;
  - f. Kemampuan untuk mengukur secara memadai pengeluaran-pengeluaran yang diatribusikan ke ATB selama masa pengembangan.

Dokumen penanda pengakuan ATB adalah sebagai berikut:

No.	Sebab Pengakuan	Dokumen
1	Pembelian	Nota atau faktur pembelian
2	Pengembangan Secara Internal	Berita Acara Penyelesaian Pengembangan
3	Pertukaran	Berita Acara Serah Terima
4	Kerjasama	Surat Perjanjian/Berita Acara Serah Terima
5	Hibah	Berita Acara Serah Terima
6	HAKI (paten, hak cipta, waralaba, dan setaranya)	Surat Keputusan HAKI
7	Royalti	Surat Keputusan Royalti
8	Warisan Budaya	Surat Keputusan/Surat Pendaftaran Warisan Budaya

## PENGUKURAN

### PRINSIP UMUM

8. ATB dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian ATB dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai ATB didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
9. ATB yang berasal dari aset bersejarah (*heritage assets*) tidak diharuskan untuk disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun apabila ATB bersejarah tersebut didaftarkan untuk memperoleh hak paten maka hak patennya dicatat di neraca sebesar nilai pendaftarannya.

### PENGUKURAN AWAL PEROLEHAN

#### Pembelian

10. ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Biaya-biaya perolehan ATB meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk menjadikan aset tersebut dalam kondisi siap untuk beroperasi seperti yang diinginkan oleh Pemerintah Daerah. Oleh karenanya, biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB bukan merupakan bagian dari perolehan ATB.
11. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai untuk masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
12. Biaya untuk memperoleh ATB 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.

### **Pertukaran**

13. Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.

### **Kerjasama**

14. ATB dari hasil kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan/atau peraturan yang berlaku.

### **Donasi/Hibah**

15. ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

### **Pengembangan Secara Internal**

16. ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misalnya hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

## **PENGUKURAN SETELAH PEROLEHAN AWAL**

17. Apabila terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud selama memenuhi kriteria pengakuan ATB. Biaya yang telah dibebankan tidak dapat diakui sebagai ATB.

## **AMORTISASI**

18. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. ATB yang diamortisasi adalah ATB yang memiliki umur manfaat terbatas, seperti paten, hak cipta, waralaba selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek.
19. Metoda amortisasi adalah metoda garis lurus.
20. Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas diasumsikan bernilai nihil.

## **PENGHENTIAN ATB**

21. Penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan (dijual; dipertukarkan; dihibahkan; atau dijadikan penyertaan modal negara/daerah) atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya (ketinggalan jaman; tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang; rusak, atau masa kegunaannya telah berakhir).
22. Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun ATB yang bersangkutan harus dihentikan dan diproses penghapusannya.
23. Pada saat penghapusan, ATB dihentikan dari pencatatan dan diakui defisit penghentian ATB sebesar nilai tercatat neto.
24. Dalam hal penghentian ATB merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku ATB yang bersangkutan habis diamortisasi, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai surplus atau defisit non operasional. Penerimaan kas dari penjualan dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran. Penghentian ATB harus diungkapkan dalam CaLK.

## **PENGUNGKAPAN**

25. Informasi yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah sebagai berikut:
  - a. Masa manfaat atau tingkat amortisasi yang digunakan. Apakah masa manfaatnya terbatas atau tidak terbatas;
  - b. Metoda amortisasi yang digunakan, jika ATB tersebut memiliki masa manfaat terbatas;
  - c. Rincian masing-masing pos ATB yang signifikan;
  - d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir perioda;
  - e. ATB yang mengalami penurunan nilai yang signifikan (*impaired*);
  - f. Penghentian dan penghapusan ATB;
  - g. Rekonsiliasi nilai tercatat pada awal dan akhir perioda yang menunjukkan:
    - 1) Penambahan ATB yang terjadi, dengan mengungkapkan secara terpisah penambahan yang berasal dari pengembangan di dalam entitas;
    - 2) Penghentian dan pelepasan ATB;
    - 3) Amortisasi yang diakui selama perioda berjalan;
    - 4) Perubahan lainnya dalam nilai tercatat selama perioda berjalan.

- h. Perubahan perioda amortisasi dan metoda amortisasi;
- i. Alasan penentuan atau faktor-faktor penting penentuan masa manfaat suatu ATB;
- j. Penjelasan, nilai tercatat, dan perioda amortisasi yang tersisa dari setiap ATB yang material bagi laporan keuangan secara keseluruhan;
- k. Keberadaan ATB yang dimiliki bersama.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 10 TENTANG KEWAJIBAN**

### **DEFINISI**

1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
2. Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diselesaikan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
3. Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dapat dibayarkan dalam waktu paling lama dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
4. Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan dapat dibayarkan dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

### **PENGAKUAN**

5. Kewajiban jangka pendek diakui pada saat:
  - a. terdapat kemungkinan besar (*probable*) adanya aliran keluar sumberdaya ekonomi (misalnya kas) yang bermanfaat ekonomi dan/atau sosial bagi pemerintah daerah dalam waktu paling lama dua belas bulan setelah tanggal pelaporan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sejak saat pelaporan; dan
  - b. nilai kewajiban dapat diukur dengan handal.
6. Kewajiban jangka panjang diakui pada saat:
  - a. terdapat kemungkinan besar (*probable*) adanya aliran keluar sumberdaya ekonomi (misalnya kas) yang bermanfaat ekonomi dan/atau sosial bagi pemerintah daerah dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sejak saat pelaporan, dan
  - b. nilai kewajiban dapat diukur dengan handal.
7. Pemerintah daerah tetap mengklasifikasikan suatu kewajiban sebagai kewajiban jangka panjang meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan jika:
  - a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari dua belas bulan;
  - b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut

atas dasar jangka panjang; dan

- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

8. Kewajiban dapat timbul dari:

a. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Suatu transaksi dengan pertukaran timbul ketika masing-masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika satu pihak menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan.

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

Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Dalam hal ini, hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.

c. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah Daerah (*local government-related events*)

Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah adalah kejadian yang tidak didasari transaksi namun berdasarkan adanya interaksi antara Pemerintah Daerah dan lingkungannya. Kejadian tersebut mungkin berada di luar kendali Pemerintah Daerah. Secara umum suatu kewajiban diakui, dalam hubungannya dengan kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah, dengan basis yang sama dengan kejadian yang timbul dari transaksi dengan pertukaran.

d. Kejadian yang Diakui Pemerintah Daerah (*local government-acknowledge events*)

Kejadian yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah kejadian-kejadian yang tidak didasarkan pada transaksi namun kejadian tersebut mempunyai konsekuensi keuangan bagi Pemerintah Daerah karena Pemerintah Daerah memutuskan untuk merespon kejadian tersebut. Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, Pemerintah Daerah sering diasumsikan bertanggung jawab terhadap satu kejadian yang sebelumnya tidak diatur dalam peraturan formal yang ada. Konsekuensinya, biaya yang timbul dari berbagai kejadian, yang disebabkan oleh entitas nonpemerintah dan bencana alam, pada akhirnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah. Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai Pemerintah Daerah secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan Pemerintah Daerah, dan atas biaya yang timbul

sehubungan dengan kejadian tersebut telah terjadi transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.

9. Dokumen penanda pengakuan hutang jangka pendek adalah sebagai berikut:

No.	Kewajiban Jangka Pendek	Dokumen Penanda
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Bukti Potong/Pungut
2	Utang Bunga	Akad Hutang
3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Akad Hutang
4	Pendapatan Diterima Dimuka	Bukti Terima Kas
5	Utang Belanja	BAST Barang/Jasa
6	Utang Jangka Pendek Lainnya	Dokumen yang setara

10. Dokumen penanda pengakuan hutang jangka panjang adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Kewajiban Jangka Panjang	Dokumen Penanda
1	Utang Dalam Negeri - sektor Perbankan	Bukti Terima Kas
2	Utang Dalam Negeri - sektor lembaga keuangan non bank	Bukti Terima Kas
3	Utang Dalam Negeri - obligasi	Bukti Terima Kas
4	Utang kepada Pemerintah Pusat	Regulasi/Bukti Terima Kas
5	Utang kepada Pemerintah Provinsi	Regulasi/Bukti Terima Kas
6	Utang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota	Regulasi/Bukti Terima Kas
7	Utang Jangka Panjang Lainnya	Regulasi/Bukti Terima Kas

## PENGUKURAN

11. Kewajiban diukur sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
12. Penggunaan nilai nominal dalam menilai kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos. Paragraf berikut menguraikan penerapan nilai nominal untuk masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan.

## **PENGUKURAN KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**

### **Utang Kepada Pihak Ketiga (*Account Payable*)**

13. Pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang dan/atau jasa, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah daerah harus daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang dan/atau tersebut.

### **Utang Transfer**

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

### **Utang Bunga (*Accrued Interest*)**

15. Utang bunga atas utang pemerintah daerah harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang pemerintah daerah baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang pemerintah daerah yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

### **Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

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

### **Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

17. Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

### **Kewajiban Lancar Lainnya (*Other Current Liabilities*)**

18. Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pihak lain kepada pemerintah daerah.

### **PENGUKURAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**

19. Kewajiban jangka panjang pemerintah daerah diukur berdasarkan karakteristiknya, yaitu hutang yang tidak diperjualbelikan dan hutang yang diperjualbelikan.
20. Nilai nominal atas utang pemerintah daerah yang tidak diperjualbelikan (*non-traded debt*) merupakan kewajiban entitas kepada pemberi utang sebesar pokok utang dan bunga sesuai yang diatur dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan.
21. Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah daerah. Jenis sekuritas utang pemerintah harus dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Sekuritas utang pemerintah daerah yang dijual sebesar nilai pari tanpa diskonto ataupun premium harus dinilai sebesar nilai pari. Sekuritas yang dijual dengan harga diskonto akan bertambah nilainya selama periode penjualan dan jatuh tempo; sedangkan sekuritas yang dijual dengan harga premium nilainya akan berkurang.
22. Amortisasi atas diskonto atau premium menggunakan metode garis lurus.

### **PERUBAHAN VALUTA ASING**

23. Utang pemerintah daerah dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah bank sentral saat terjadinya transaksi.
24. Pada setiap tanggal neraca pos utang pemerintah dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
25. Selisih penjabaran pos utang pemerintah dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal neraca dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan.

### **PENYELESAIAN KEWAJIBAN SEBELUM JATUH TEMPO**

26. Untuk sekuritas utang pemerintah daerah yang diselesaikan sebelum jatuh tempo karena adanya fitur untuk ditarik (*call feature*) oleh penerbit dari sekuritas tersebut atau karena memenuhi persyaratan untuk penyelesaian oleh permintaan pemegangnya maka selisih antara harga perolehan kembali dan nilai tercatat netonya harus disajikan pada Laporan Operasional dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban yang berkaitan.

### **TUNGGAKAN**

27. Jumlah tunggakan atas pinjaman pemerintah harus disajikan dalam bentuk Daftar Umur (*aging schedule*) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban.

## **RESTRUKTURISASI UTANG**

28. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru. Informasi restrukturisasi ini harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang terkait.
29. Jika jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru utang termasuk pembayaran untuk bunga maupun untuk pokok utang lebih rendah dari nilai tercatat, maka debitur harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru. Hal tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang berkaitan.
30. Suatu entitas tidak boleh mengubah nilai tercatat utang sebagai akibat dari restrukturisasi utang yang menyangkut pembayaran kas masa depan yang tidak dapat ditentukan, selama pembayaran kas masa depan maksimum tidak melebihi nilai tercatat utang.

## **PENGHAPUSAN HUTANG**

31. Penghapusan utang adalah pembatalan tagihan oleh kreditur kepada debitur, baik sebagian maupun seluruh jumlah utang debitur dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.
32. Atas penghapusan utang mungkin diselesaikan oleh debitur ke kreditur melalui penyerahan aset kas maupun nonkas dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.
33. Jika penyelesaian satu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset kas, maka ketentuan pada paragraf 29 berlaku.
34. Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset nonkas maka entitas sebagai debitur harus melakukan penilaian kembali atas aset nonkas ke nilai wajarnya dan kemudian menerapkan paragraf 30, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban dan aset nonkas yang berhubungan.

## **BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN HUTANG PEMERINTAH DAERAH**

35. Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying asset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.

36. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang (*weighted average*) atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

#### PENYAJIAN

37. Kewajiban jangka pendek disajikan dalam neraca pada kelompok kewajiban.
38. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca pada kelompok kewajiban setelah kewajiban jangka pendek.
39. Ilustrasi penyajian kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>KEWAJIBAN</b>		
2	<b><i>Kewajiban Jangka Pendek</i></b>		
3	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
4	Utang Bunga	xxx	xxx
5	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
6	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
7	Utang Belanja	xxx	xxx
8	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
9	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
10			
11	<b><i>Kewajiban Jangka Panjang</i></b>		
12	Utang Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	XXX	XXX
13	Utang Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
14	Utang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
15	Utang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
16	Utang Dalam Negeri – Obligasi	XXX	XXX
17	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
18	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## **PENGUNGKAPAN**

40. Hal-hal yang harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban sebagai berikut:
- a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
  - b. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
  - c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
  - d. Konsekuensi dilakukan penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
  - e. 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.
  - f. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
  - g. Biaya pinjaman :
    - 1) Perlakuan biaya pinjaman;
    - 2) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
    - 3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.
  - h. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 11 TENTANG PENDAPATAN - LRA**

### **DEFINISI**

1. **Pendapatan– LRA** adalah semua penerimaan kas di rekening kas umum daerah dan/atau bendahara penerimaan yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

### **PENGAKUAN**

2. Pendapatan-LRA diakui pada saat terjadi aliran kas masuk di rekening kas umum daerah atau bendahara penerimaan atau entitas lain atas nama BUD.
3. Dokumen penanda pendapatan-LRA adalah sebagai berikut:
  - a. Dokumen penanda Pendapatan Pajak-LRA adalah sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Dokumen</b>
1	Pajak Hotel-LRA	STS/Bukti Penerimaan
2	Pajak Restoran-LRA	STS/Bukti Penerimaan
3	Pajak Hiburan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
4	Pajak Reklame-LRA	STS/Bukti Penerimaan
5	Pajak Penerangan Jalan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
6	Pajak Parkir-LRA	STS/Bukti Penerimaan
7	Pajak Sarang Burung Walet-LRA	STS/Bukti Penerimaan
8	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
9	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LRA	STS/Bukti Penerimaan
10	Pendapatan dari Kurang Bayar Pajak	STS/Bukti Penerimaan

b. Dokumen penanda Pendapatan Retribusi-LRA adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Retribusi Pelayanan Kesehatan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
2	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
3	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum-LRA	STS/Bukti Penerimaan
4	Retribusi Pelayanan Pasar-LRA	STS/Bukti Penerimaan
5	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor-LRA	STS/Bukti Penerimaan
6	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang- LRA	STS/Bukti Penerimaan
7	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LRA	STS/Bukti Penerimaan
8	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
9	Retribusi Tempat Pelelangan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
10	Retribusi Terminal-LRA	STS/Bukti Penerimaan
11	Retribusi Tempat Khusus Parkir-LRA	STS/Bukti Penerimaan
12	Retribusi Rumah Potong Hewan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
13	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan- LRA	STS/Bukti Penerimaan
14	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga-LRA	STS/Bukti Penerimaan
15	Retribusi Perizinan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
16	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas- LRA	STS/Bukti Penerimaan
17	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)-LRA	STS/Bukti Penerimaan

- c. Dokumen penanda Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA adalah STS/Bukti Penerimaan.
- d. Dokumen penanda Lain-lain PAD Yang Sah-LRA adalah:

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Daerah -LRA	STS/Bukti Penerimaan
2	Pendapatan Jasa Giro/Bunga-LRA	STS/Bukti Penerimaan
3	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA	STS/Bukti Penerimaan
4	Pendapatan Denda-LRA	STS/Bukti Penerimaan
5	Pendapatan Komisi/Potongan-LRA	STS/Bukti Penerimaan
6	Pendapatan dari Pengembalian-LRA	STS/Bukti Penerimaan
7	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA	STS/Bukti Penerimaan

- e. Dokumen penanda Pendapatan-LRA lainnya adalah yang berkaitan penetapan Pendapatan Transfer.

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pendapatan Transfer -LRA	STS/Bukti Penerimaan
2	Pendapatan Hibah-LRA	STS/Bukti Penerimaan
3	Dana Darurat-LRA	STS/Bukti Penerimaan

## PENGUKURAN

- Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).
- 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.
- Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
- Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA.
- Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode yang sama.

9. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurangan Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukan koreksi dan pengembalian tersebut.

#### **PENYAJIAN**

10. Pendapatan-LRA disajikan di Laporan Realisasi Anggaran dalam kelompok pendapatan.
11. Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan, yang terdiri dari:
  - a) Pendapatan Asli Daerah;
  - b) Pendapatan Transfer; dan
  - c) Lain-lain Pendapatan yang Sah.
12. Ilustrasi penyajian akun Pendapatan-LRA pada Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan**  
**20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d. 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan</b>				
11	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
12	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana ALRAkasi Umum (DAU)	XXX	XXX	XX	XXX
14	Dana ALRAkasi Khusus (DAK)	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat (11 s.d. 14)	XXX	XXX	XX	XXX
16					
17	<b>Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Bagi Hasil Lainnya (18 s.d. 19)	XXX	XXX	XX	XXX
21					
22	<b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi - LRA (23 s.d. 24)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
26					
27	<b>Bantuan Keuangan</b>				
28	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi	XXX	XXX	XX	XXX
29	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
30	<b>Jumlah Bantuan Keuangan ( 28 s.d. 29)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
31	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25 + 30)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
32					
33	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
34	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
35	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
36	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (34 s.d 35)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
37	<b>JUMLAH PENDAPATAN - LRA (7 + 31 + 36)</b>	XXX	XXX	XX	XXX

### PENGUNGKAPAN

13. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan-LRA adalah sebagai berikut:
- Penerimaan pendapatan-LRA tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  - Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal hal yang bersifat khusus.
  - Penjelasan sebab- sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
  - Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 12 TENTANG BELANJA**

### **DEFINISI**

1. Belanja merupakan semua pengeluaran kas dari bendahara umum daerah atau bendahara pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

### **PENGAKUAN**

2. Belanja diakui pada saat terjadi pengesahan atau persetujuan belanja oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau adanya aliran kas keluar dari rekening bendahara umum daerah atau bendahara pengeluaran.
3. Dokumen penanda belanja adalah kwitansi yang telah disahkan dan disetujui.

### **PENGUKURAN**

4. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.
5. Dokumen penanda pengakuan belanja adalah sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Nama Beban</b>	<b>Dokumen Penanda</b>
1	Beban Pegawai Gaji	Kuitansi atau dokumen setaranya
2	Beban Hibah (Uang)	Kuitansi atau dokumen setaranya
3	Beban Bantuan	Kuitansi atau dokumen setaranya
4	Beban Bunga	Kuitansi atau dokumen setaranya
5	Beban Tidak Terduga	Kuitansi atau dokumen setaranya
6	Beban Penyisihan	Kuitansi atau dokumen setaranya
7	Beban Penyusutan/Amortisasi	Kuitansi atau dokumen setaranya
8	Beban Honorarium	Kuitansi atau dokumen setaranya

No.	Nama Beban	Dokumen Penanda
9	Beban Persediaan	Kuitansi atau dokumen setaranya
10	Beban Listrik/Telepon/Air	Kuitansi atau dokumen setaranya
11	Beban Jasa Sewa.	Kuitansi atau dokumen setaranya
12	Beban Premi Asuransi	Kuitansi atau dokumen setaranya
13	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor	Kuitansi atau dokumen setaranya
14	Beban Cetak Penggandaan	Kuitansi atau dokumen setaranya
15	Beban Makanan dan Minuman	Kuitansi atau dokumen setaranya
16	Beban Perjalanan Dinas	Kuitansi atau dokumen setaranya
17	Beban Pemeliharaan	Kuitansi atau dokumen setaranya
18	Beban Beasiswa Pendidikan/Kursus	Kuitansi atau dokumen setaranya

### **PENYAJIAN**

6. Belanja disajikan di Laporan Realisasi Anggaran.
7. Belanja disajikan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran (APBD).
8. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
9. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
10. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.
11. Ilustrasi penyajian akun belanja pada Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**  
**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan**  
**20X0**

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	<b>BELANJA</b>				
	<b>BELANJA OPERASI</b>				
	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
	<b>BELANJA MODAL</b>				
	Belanja Modal Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
	<b>BELANJA TRANSFER</b>				
	<b>BELANJA TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	( %)	Realisasi 20X0
	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>BELANJA TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
	Belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XX	XXX
	Belanja Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Belanja Transfer Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XX	XXX
	<b>Jumlah Belanja Transfer</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

12. Ilustrasi penyajian akun belanja pada Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

No.	Uraian
	<b>BELANJA MENURUT KLASIFIKASI EKONOMI</b>
	<b>BELANJA OPERASI</b>
	Belanja Pegawai
	Belanja Barang dan Jasa
	Belanja Bunga
	Belanja Subsidi
	Belanja Hibah
	Belanja Bantuan Sosial
	<b>BELANJA MODAL</b>
	Belanja Modal Tanah
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

No.	Uraian
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
	Belanja Modal Aset Lainnya
	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>
	Belanja Tak Terduga
	<b>BELANJA TRANSFER</b>
	<b>BELANJA TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>
	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak
	Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
	<b>BELANJA TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>
	Belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
	Belanja Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
	<b>BELANJA MENURUT KLASIFIKASI ORGANISASI</b>
	SKPD A
	SKPD B
	SKPD C
	Dst...
	<b>BELANJA MENURUT KLASIFIKASI FUNGSI</b>
	Fungsi A
	Fungsi B
	Fungsi C
	Dst...

### **PENGUNGKAPAN**

13. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan belanja adalah:

- a) Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

- b) Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
- c) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah;
- d) Klasifikasi menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran;
- e) Klasifikasi menurut fungsi yaitu klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; dan
- f) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 13 TENTANG PEMBIAYAAN**

### **DEFINISI**

1. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah yang berupa penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar kembali dan/atau 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.

### **PENGAKUAN**

2. Pembiayaan diakui pada saat aliran kas masuk di Rekening Kas Umum Daerah atau aliran kas keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dokumen penanda pengakuan pembiayaan adalah:

<b>Transaksi</b>	<b>Dokumen</b>
Penerimaan Pembiayaan	Bukti Penerimaan di RKUD
Pengeluaran Pembiayaan	SP2D

### **PENGUKURAN**

4. Pembiayaan diukur berdasarkan prinsip bruto.

### **PENYAJIAN**

5. Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
6. Ilustrasi penyajian akun pembiayaan pada Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
 Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1 dan 20x0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	( %)	Realisasi 20X0
1	<b>PEMBIAYAAN</b>				
2	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
3	Penggunaan SiLPA	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
5	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX	XX	XXX
7	Penerimaan Kembali Piutang	XXX	XXX	XX	XXX
8	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	XXX	XXX	XX	XXX
9	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XX	XXX
10					
11	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
12	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
13	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX	XX	XXX
14	Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XX	XXX
16	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

7. Ilustrasi penyajian akun pembiayaan pada CaLK adalah sebagai berikut:

Penerimaan Pembiayaan	Pencairan Dana Cadangan
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Penerimaan Pinjaman
Pengeluaran Pembiayaan	Pembentukan Dana Cadangan
	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
	Pembayaran Pokok Pinjaman
	Pemberian Pinjaman

## **PENGUNGKAPAN**

8. Pengungkapan pembiayaan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - b. penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah;
  - c. informasi lainnya yang dianggap perlu.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN LO

### DEFINISI

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.

### PENGAKUAN

2. Pendapatan-LO diakui pada saat:
  - a. Timbulnya hak atas pendapatan; atau
  - b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
3. Pendapatan-LO sebagai akibat timbulnya hak atas pendapatan antara lain adalah:
  - a. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan/imbalan.
4. Dokumen penanda pengakuan pendapatan-LO ssebagai berikut:
  - a. Dokumen penanda Pendapatan Pajak-LO adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pajak Hotel-LO	STS/Bukti Penerimaan
2	Pajak Restoran-LO	STS/Bukti Penerimaan
3	Pajak Hiburan-LO	STS/Bukti Penerimaan
4	Pajak Reklame-LO	STS/Bukti Penerimaan
5	Pajak Penerangan Jalan-LO	Surat Pemberitahuan dari PLN
6	Pajak Parkir-LO	Surat Ketetapan atau Bukti Penerimaan
7	Pajak Sarang Burung Walet-LO	STS/Bukti Penerimaan
8	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan-LO	SPPT
9	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO	Surat Ketetapan Pajak
10	Pendapatan dari Kurang Bayar Pajak	SPPT Kurang Bayar

b. Dokumen penanda Pendapatan Retribusi-LO adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO	STS/Bukti Penerimaan
2	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan-LO	STS/Bukti Penerimaan
3	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum-LO	STS/Bukti Penerimaan
4	Retribusi Pelayanan Pasar-LO	SKR/Bukti Penerimaan
5	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor-LO	STS/Bukti Penerimaan
6	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang- LO	STS/Bukti Penerimaan
7	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO	Surat Perjanjian atau Bukti Penerimaan
8	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan-LO	Surat Perjanjian atau Bukti Penerimaan
9	Retribusi Tempat Pelelangan-LO	STS/Bukti Penerimaan
10	Retribusi Terminal-LO	STS/Bukti Penerimaan
11	Retribusi Tempat Khusus Parkir-LO	Surat Perjanjian atau Bukti Penerimaan
12	Retribusi Rumah Potong Hewan-LO	STS/Bukti Penerimaan
13	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan-LO	STS/Bukti Penerimaan
14	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga-LO	STS/Bukti Penerimaan
15	Retribusi Perizinan-LO	STS/Bukti Penerimaan
16	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas- LO	STS/Bukti Penerimaan
17	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)-LO	Surat Perjanjian atau Bukti Penerimaan

c. Dokumen penanda Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO adalah Dokumen Pengumuman Pembagian Dividen.

d. Dokumen penanda Lain-lain PAD Yang Sah-LO adalah:

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pendapatan Hasil Penjualan Aset Daerah -LO	BAST atau Bukti Penerimaan
2	Pendapatan Jasa Giro/Bunga-LO	Surat Perjanjian atau Bukti Penerimaan
3	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO	Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak
4	Pendapatan Denda-LO	Surat Ketetapan atau Bukti Penerimaan
5	Pendapatan Komisi/Potongan-LO	Bukti Penerimaan
6	Pendapatan dari Pengembalian-LO	Surat Ketetapan atau Bukti Penerimaan
7	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	Surat Perjanjian atau Bukti Penerimaan

e. Dokumen penanda Pendapatan-LO lainnya adalah yang berkaitan penetapan Pendapatan Transfer.

No.	Jenis Pendapatan	Dokumen
1	Pendapatan Transfer -LO	PMK/Peraturan KDH pemda lainnya/ Bukti Penerimaan
2	Pendapatan Hibah-LO	Perjanjian Hibah/BAST
3	Dana Darurat-LO	Bukti Penerimaan

### PENGUKURAN

- Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 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.
- Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

9. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia

### PENYAJIAN

10. Pendapatan-LO disajikan berdasarkan sumbernya.
11. Ilustrasi penyajian Pendapatan-LO pada Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan**  
**20X0**

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X0	20X1	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN – LO</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH – LO</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah – LO	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Retribusi Daerah – LO	XXX	XXX	XX	XXX
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO	XXX	XXX	XX	XXX
7	Lain-lain PAD yang Sah – LO	XXX	XXX	XX	XXX
8	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah - LO (4 s.d. 7)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
9					
10	<b>PENDAPATAN TRANSFER – LO</b>				
11	<b>Transfer Pemerintah Pusat –LO</b>				
12	Bagi Hasil Pajak – LO	XXX	XXX	XX	XXX
13	Bagi Hasil Sumber Daya Alam – LO	XXX	XXX	XX	XXX
14	Dana Alokasi Umum – LO	XXX	XXX	XX	XXX
15	Dana Alokasi Khusus – LO	XXX	XXX	XX	XXX
16	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO (12 s.d. 15)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
17					

No	Uraian	20X0	20X1	Kenaikan/ Penurunan	(%)
18	<b>Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO</b>				
19	Dana Otonomi Khusus – LO	XXX	XXX	XX	XXX
20	Dana Penyesuaian – LO	XXX	XXX	XX	XXX
21	Dana Darurat – LO	XXX	XXX	XX	XXX
22	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO (19 s.d. 21)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
23					
24	<b>Transfer Pemerintah Provinsi – LO</b>				
25	Pendapatan Bagi Hasil Pajak – LO	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya – LO	XXX	XXX	XX	XXX
27	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi - LO (25 s.d. 26)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
28	<b>Bantuan Keuangan – LO</b>				
29	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LO	XXX	XXX	XX	XXX
30	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	XXX	XXX	XX	XXX
31	<b>Jumlah Bantuan Keuangan - LO ( 30 s.d. 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
32	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (16 + 22 + 27 +32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
33					
34	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO</b>				
35	Pendapatan Hibah – LO	XXX	XXX	XX	XXX
36	Pendapatan Lainnya – LO	XXX	XXX	XX	XXX
37	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (36 s.d. 37)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
38					
39	<b>JUMLAH PENDAPATAN - LO (8 + 33 + 38)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

12. Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

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

#### **PENGUNGKAPAN**

13. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan pendapatan adalah sebagai berikut:
- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengakuan, pengukuran dan pengungkapan;
  - b. Informasi tentang kebijakan keuangan serta kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian pendapatan serta merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan;
  - c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 15 TENTANG BEBAN**

### **DEFINISI**

1. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi dan/atau sosial dan/atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran kas atau konsumsi aset, atau timbulnya kewajiban.

### **PENGAKUAN**

2. Beban diakui pada saat:
  - a. Timbulnya kewajiban, yaitu saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah daerah.
  - b. Terjadinya konsumsi aset, yaitu saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
  - c. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi dan/atau sosial dan/atau potensi jasa, yaitu pada saat adanya penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi dan/atau sosial dan/atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
3. Dokumen penanda pengakuan beban ssebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Nama Beban</b>	<b>Dokumen Penanda</b>
1	Beban Pegawai Gaji	SP2D LS
2	Beban Hibah (Uang)	SP2D LS
3	Beban Bantuan	SP2D LS
4	Beban Bunga	Surat Perjanjian/SP2D LS
5	Beban Tidak Terduga	SP2D LS
6	Beban Penyisihan	BA Penyisihan
7	Beban Penyusutan/Amortisasi	BA Penyusutan/Amortisasi
8	Beban Honorarium	Surat Persetujuan Dibayar
9	Beban Persediaan	BA Pemakaian Persediaan
10	Beban Listrik/Telepon/Air	Kuitansi Pembayaran
11	Beban Jasa Sewa.	Surat Perjanjian/Kuitansi Pembayaran
12	Beban Premi Asuransi	Surat Perjanjian
13	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor	Surat Perjanjian/Kuitansi Pembayaran
14	Beban Cetak Penggandaan	BA Pembayaran/Kuitansi Pembayaran

No.	Nama Beban	Dokumen Penanda
15	Beban Makanan dan Minuman	Surat Perjanjian/Kuitansi Pembayaran
16	Beban Perjalanan Dinas	Kuitansi
17	Beban Pemeliharaan	BA Pembayaran/Kuitansi Pembayaran
18	Beban Beasiswa Pendidikan/ Kursus	Surat Perjanjian

#### PENGUKURAN

4. Beban diukur sebesar nilainya bruto.

#### PENYAJIAN

5. Beban disajikan di Laporan Operasional menurut klasifikasi ekonomi.  
6. Ilustrasi penyajian akun beban pada Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan**  
**20X0**

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X0	20X1	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>BEBAN</b>				
3	<b>BEBAN OPERASI – LO</b>				
4	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XX
5	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XX
6	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XX
7	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XX
8	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XX
9	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XX
10	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XX
11	Beban Penyisihan Piutang	XXX	XXX	XXX	XX
12	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XX
13	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>
14					

No	Uraian	20X0	20X1	Kenaikan/ Penurunan	(%)
15	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
16	Beban Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XX
17	Beban Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
18	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
19	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XX
20	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
21	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>
22	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>

7. Ilustrasi penyajian akun beban pada CaLK adalah sebagai berikut:

<b>BEBAN</b>
Beban Operasi – LO
Beban Pegawai
Beban Barang dan Jasa
Beban Bunga
Beban Subsidi
Beban Hibah
Beban Bantuan Sosial
Beban Penyusutan dan Amortisasi
Beban Penyisihan Piutang
Beban Lain-Lain
Beban Luar Biasa

### **PENGUNGKAPAN**

8. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan beban adalah sebagai berikut:

- a. Rincian beban per perangkat daerah;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan serta kendala dan hambatan yang dihadapi serta merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan; dan
- c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

**KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 16  
KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN  
AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI,  
DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN**

**DEFINISI**

1. Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
2. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
3. 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.
4. Operasi yang tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat 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.
6. Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode pemerintah daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.
7. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan peraturan daerah

**SIFAT KESALAHAN**

8. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam dua jenis:
  - (a) Kesalahan tidak berulang;
  - (b) Kesalahan berulang dan sistemik.
4. Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam dua jenis:
  - (a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
  - (b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

5. 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.
6. Kesalahan tidak berulang memerlukan koreksi segera setelah diketahui.
7. Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi.

## **PERLAKUAN KOREKSI**

### **Koreksi Atas Kesalahan Tidak Berulang Yang Terjadi Pada Periode Berjalan**

8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran (pendapatan-LRA, akun belanja, akun pembiayaan), maupun akun-akun pelaporan finansial (akun pendapatan-LO, akun beban, akun aset, akun kewajiban, akun ekuitas).

### **Koreksi Atas Kesalahan Tidak Berulang Yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya, Yang Tidak Mempengaruhi Posisi Kas, dan Laporan Keuangan Belum Terbit**

9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, yang tidak mempengaruhi posisi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun yang bersangkutan dalam periode berjalan pada akun-akun pelaporan akun-akun pelaporan finansial (akun pendapatan-LO, akun beban, akun aset, akun kewajiban, akun ekuitas).

### **Koreksi Atas Kesalahan Tidak Berulang Yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya, Yang Mempengaruhi Posisi Kas, dan Laporan Keuangan Belum Terbit**

10. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial terkait (akun pendapatan-LO, akun beban, akun aset, akun kewajiban, atau akun ekuitas) dan pembetulan pada akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran (pendapatan-LRA, belanja, atau pembiayaan).

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan finansial adalah dengan menyesuaikan akun-akun yang bersesuaian **tahun lalu**.

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Jika posisi kas bertambah, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mengkredit) akun lain-lain pendapatan yang sah-LRA **tahun berjalan**.
- b. Jika posisi kas berkurang, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mendebit) akun belanja tak terduga **tahun berjalan** (jika tidak dianggarkan) atau belanja yang bersesuaian **tahun berjalan** (jika telah dianggarkan).

#### **Koreksi Atas Kesalahan Tidak Berulang Yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya, Yang Tidak Mempengaruhi Posisi Kas, dan Laporan Keuangan Sudah Terbit**

11. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial terkait (akun aset, akun kewajiban, akun ekuitas) tahun berjalan.

#### **Koreksi Atas Kesalahan Tidak Berulang Yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya, Yang Mempengaruhi Posisi Kas, dan Laporan Keuangan Sudah Terbit**

12. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial terkait (akun aset, akun kewajiban, atau akun ekuitas) **tahun berjalan** dan pembetulan pada akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran (pendapatan-LRA, belanja, atau pembiayaan) **tahun berjalan**.

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan finansial adalah sebagai berikut:

- a. Jika posisi kas bertambah, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mengkredit) akun ekuitas.
- b. Jika posisi kas berkurang, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan mengurangi (mendebit) akun ekuitas.

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Jika posisi kas bertambah, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mengkredit) akun lain-lain pendapatan yang sah-LRA **tahun berjalan**.
- b. Jika posisi kas berkurang, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mendebit) akun belanja tak terduga **tahun berjalan** (jika tidak dianggarkan) atau belanja yang bersesuaian (jika telah dianggarkan) **tahun berjalan**.

13. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

#### **PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI**

1. Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan diterapkan secara konsisten pada setiap periode.
2. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi.
3. Suatu perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau kebijakan akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.
4. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
  - b. adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.
5. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.
6. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju AkruaI menjadi basis AkruaI penuh, dilakukan :
  - a. Penyajian Kembali (*restatement*) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode.
  - b. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

## **PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI**

1. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perlu disesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan entitas yang berubah.
2. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.
3. Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

## **OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN**

1. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.
2. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan -- misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada -- harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, di akuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.
5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila :
  - a. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh demand (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.
  - b. Fungsi tersebut tetap ada.
  - c. Beberapa jenis subkegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.

- d. Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

#### **PERISTIWA LUAR BIASA**

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Didalam aktivitas biasa entitas Pemerintah Daerah termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.
2. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu entitas atau tingkatan pemerintah tertentu, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk entitas atau tingkatan pemerintah yang lain.
3. Dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian dimaksud secara tunggal menyebabkan penyerapan sebagian besar anggaran belanja tak terduga atau dana darurat sehingga memerlukan perubahan/pergeseran anggaran secara mendasar.
4. Anggaran belanja tak terduga atau anggaran belanja lain-lain yang ditujukan untuk keperluan darurat biasanya ditetapkan besarnya berdasarkan perkiraan dengan memanfaatkan informasi kejadian yang bersifat darurat pada tahun-tahun lalu. Apabila selama tahun anggaran berjalan terjadi peristiwa darurat, bencana, dan sebagainya yang menyebabkan penyerapan dana dari mata anggaran ini, peristiwa tersebut tidak dengan sendirinya termasuk peristiwa luar biasa, terutama bila peristiwa tersebut tidak sampai menyerap porsi yang signifikan dari anggaran yang tersedia. Tetapi apabila peristiwa tersebut secara tunggal menyerap 50% (lima puluh persen) atau lebih anggaran tahunan, maka peristiwa tersebut layak digolongkan sebagai peristiwa luar biasa. Sebagai petunjuk, akibat penyerapan dana yang besar itu, entitas memerlukan perubahan atau penggeseran anggaran guna membiayai peristiwa luar biasa dimaksud atau peristiwa lain yang seharusnya dibiayai dengan mata anggaran belanja tak terduga atau anggaran lain-lain untuk kebutuhan darurat.
5. Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.
6. Peristiwa luar biasa memenuhi seluruh persyaratan berikut:
  - a. Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
  - b. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
  - c. Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;

- d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
7. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

**PENGUNGKAPAN**

14. Penyebab-penyebab dilakukannya koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

**WALIKOTA BANJARMASIN,**



**H. IBNU SINA**