



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 71 TAHUN 2014

TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah maka perlu mengatur Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala

bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
6. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
7. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
8. Pendapatan – LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
9. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
10. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
11. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
12. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
13. Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai / atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan / atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

14. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
15. Ekuitas merupakan pos neraca yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Ekuitas dana terdiri dari Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi dan Ekuitas Dana Cadangan.
16. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
17. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
18. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- (2) Tujuan disusunnya Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah agar penyusunan Laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan yang mengatur tentang prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta langkah-langkah yang dilaksanakan dalam penyusunan laporan keuangan.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kebijakan akuntansi pendapatan;
 - b. kebijakan akuntansi beban dan belanja;
 - c. kebijakan akuntansi transfer;
 - d. kebijakan akuntansi pembiayaan;

- e. kebijakan akuntansi kas dan setara kas;
- f. kebijakan akuntansi piutang;
- g. kebijakan akuntansi persediaan;
- h. kebijakan akuntansi investasi;
- i. kebijakan akuntansi aset tetap;
- j. kebijakan akuntansi konstruksi dalam pengerjaan;
- k. kebijakan akuntansi dana cadangan;
- l. kebijakan akuntansi aset lainnya;
- m. kebijakan akuntansi kewajiban;
- n. kebijakan akuntansi koreksi kesalahan; dan
- o. kebijakan akuntansi penyajian kembali (*restatement*) neraca.

(3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. sistem akuntansi pendapatan;
- b. sistem akuntansi beban dan belanja;
- c. sistem akuntansi transfer;
- d. sistem akuntansi pembiayaan;
- e. sistem akuntansi kas dan setara kas;
- f. sistem akuntansi piutang;
- g. sistem akuntansi persediaan;
- h. sistem akuntansi investasi;
- i. sistem akuntansi aset tetap;
- j. sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud;
- k. sistem akuntansi dana cadangan;
- l. sistem akuntansi aset lainnya;
- m. sistem akuntansi kewajiban;
- n. akuntansi koreksi atas kesalahan; dan
- o. sistem akuntansi laporan konsolidasian.

(4) Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran I dan II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

(1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;

- e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
 - (3) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
 - (4) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 - (5) Laporan Operasional (LO) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan
 - (6) Laporan Arus Kas (LAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah laporan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.
 - (7) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
 - (8) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
 - (9) Format Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 November 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 71

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

Pendapatan terdiri dari Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota Yogyakarta yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

B. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

1. timbulnya hak atas pendapatan; atau
2. pendapatan direalisasi.

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

1. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
2. diterima oleh SKPD; atau
3. diterima entitas lain diluar Pemerintah Kota Yogyakarta atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif:

1. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu, dimana dalam penetapan tersebut terdapat jumlah uang yang harus diserahkan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika

dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan.

2. Pengakuan pendapatan terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan sudah sesuai dengan nilai pajak yang dibayarkan maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPD Nihil).
3. Pendapatan terkait pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.
4. Pengakuan pendapatan adalah pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Untuk pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah Kota Yogyakarta.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam BAS.

PEMERINTAH PROVINSI LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam rupiah)					
No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
27	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

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

PEMERINTAH PROVINSI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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

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

NO.	URAIAN	(Dalam Rupiah)		
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN			
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx
8				
9	PENDAPATAN TRANSFER			
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN			
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx
16				
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA			
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xxx
21				
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI			
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx
27				
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx
34				
35	BELANJA			
36	BELANJA OPERASI			
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx
44				
45	BELANJA MODAL			
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx
53				
54	BELANJA TAK TERDUGA			
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx
58				
59	TRANSFER			
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA			
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx
65				
66	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN			
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx
72				
73	SURPLUS/DERSIT	xxx	xxx	xxx
74				
75	PEMBIAYAAN			
76				
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
78	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx
91				
92	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
104	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx
105	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx
106				
107	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. DEFINISI

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban merupakan kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu:

No	Beban	Belanja
a.	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
b.	Merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
c.	Menggunakan Kode Akun Beban	Menggunakan Kode Akun Belanja

B. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban

Timbulnya kewajiban pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Kota Yogyakarta tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

2. Terjadinya konsumsi aset

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah kota Yogyakarta.

3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

Belanja diakui pada saat:

Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan PPKD.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban dapat menggunakan dua pendekatan yaitu:

Metode pendekatan Beban

Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksudkan untuk digunakan atau dikonsumsi segera mungkin.

Metode pendekatan Aset

Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai persediaan jika pembelian barang dan jasa dimaksud untuk digunakan dalam satu periode anggaran atau sifatnya untuk berjaga jaga.

PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan.

Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto.

PENILAIAN

Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran berdasarkan belanja langsung dan tidak langsung.

PENYAJIAN

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

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
32	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
33					
34	BEBAN				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
45					
46	BEBAN TRANSFER				
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
53	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
54					
55	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
56					
57	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
58	SURPLUS NON OPERASIONAL				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
63					
64	DEFISIT NON OPERASIONAL				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
69	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
70					
71	SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	POS LUAR BIASA				
74	PENDAPATAN LUAR BIASA				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	BEBAN LUAR BIASA				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
81	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
82					
83	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Penyajian belanja di Laporan Realisasi Anggaran:

**PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA
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	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
65					
66	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DERSIT	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	PEMBIAYAAN				
76					
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
91					
92	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
104	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
105	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
106					
107	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

PENGUNGKAPAN

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

rincian beban ;

penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;

informasi lainnya yang dianggap perlu.

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:

rincian belanja;

penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;

penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah;

informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

DEFINISI

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

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah serta Bantuan Keuangan.

Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan;

Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya;

Transfer Pemerintah Provinsi;

Transfer/Bantuan Keuangan.

Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Laporan Realisasi Anggaran(LRA)	Laporan Operasional (LO)
Pendapatan Transfer :		
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan		
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya		
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Provinsi		
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
Beban Transfer :		
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak		xxx
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Lainnya		xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa		xxx
Beban Transfer Keuangan Lainnya		xxx
Transfer :		
Transfer/Bagi Hasil Pendapatan		

Bagi Hasil Pajak	xxx	
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	
Transfer Bantuan Keuangan		
Bantuan Keuangan ke Pemerintah Lainnya	xxx	
Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	
Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	

PENGAKUAN

Transfer masuk diakui pada saat diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah dan/atau diterimanya PMK/Peraturan Menteri Keuangan/Peraturan Presiden terkait dengan kurang salur maka timbul hak daerah terhadap transfer masuk.

Transfer keluar diakui pada saat diterbitkannya surat keputusan kepala daerah/peraturan kepala daerah maka timbul kewajiban pemerintah daerah kepada pihak lain.

PENGUKURAN

Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah.

Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

PENILAIAN

Transfer masuk dinilai sebagai berikut:

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

Transfer masuk dalam bentuk Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

PENYAJIAN

PEMERINTAH PROVINSI LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0 (Dalam rupiah)					
No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
27	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA
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	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
65					
66	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DERSIT	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	PEMBIAYAAN				
76					
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
91					
92	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
104	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
105	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
106					
107	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

PENGUNGKAPAN

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

penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah;
informasi lainnya yang dianggap perlu.

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer keluar adalah:

transfer keluar harus dirinci;
penjelasan atas unsur-unsur transfer keluar yang disajikan dalam laporan keuangan;
penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi transfer keluar;
3. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

DEFINISI

Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu :

Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

PENGAKUAN

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

PENGUKURAN

Penerimaan pembiayaan diukur menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima.

Pengeluaran pembiayaan diukur menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20X0
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Jumlah Pengeluaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx
PEMBIAYAAN NETO	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx

PENGUNGKAPAN

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

penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/ pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah;

informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

DEFINISI

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas dan setara kas pada Pemerintah Kota Yogyakarta mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran.

Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran;

setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor

		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)

PENGUKURAN

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

PENYAJIAN

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

NERACA		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

PENGUNGKAPAN

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

Rincian kas dan setara kas;

Kebijakan manajemen setara kas; dan

Informasi lainnya yang dianggap penting.

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

DEFINISI

Piutang adalah hak Pemerintah Kota Yogyakarta untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/wajib retribusi/wajib bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

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

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

Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

Piutang Pajak Daerah ;

Piutang Retribusi Daerah;

Piutang Lainnya.

Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

Pemberian Pinjaman;

Kerjasama;

Sewa;

Penjualan;

Kemitraan.

Transfer antar Pemerintahan

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

Piutang Dana Bagi Hasil;

Piutang Dana Alokasi Umum;

Piutang Dana Alokasi Khusus;

Piutang Transfer Lainnya;

Piutang Bagi Hasil dari Provinsi;

Piutang Transfer Antar Daerah;

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

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

Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;

Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara;

Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap pihak ketiga.

PENGAKUAN

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

Piutang dapat diakui ketika:

diterbitkan surat ketetapan/dokumen lain yang sah; atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, kerjasama, sewa, penjualan, dan kemitraan diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;

jumlah piutang dapat diukur;

telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaaan antara total

alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Kota Yogyakarta, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Kota Yogyakarta adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.

Piutang transfer lainnya diakui apabila:

dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;

dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.

Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan alokasi definitif yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang menjadi hak daerah, tetapi belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran.

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

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat

keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang/badan/lembaga dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

PENGUKURAN

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau

disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau

disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

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

Pemberian pinjaman

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

Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bagi hasil, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bagi hasil pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

Kerjasama

Piutang kerjasama dinilai berdasarkan jumlah yang tercantum dalam Perjanjian Kerjasama yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.

Sewa

Piutang sewa dinilai berdasarkan jumlah yang tercantum dalam Perjanjian Sewa yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.

Penjualan

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

Kemitraan

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

Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

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

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

Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat, tetapi belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan.

Pengukuran piutang tuntutan ganti kerugian daerah berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

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

Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.

Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi

kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapusbukuan (*write down*) dan penghapustagihan (*write-off*).

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Penghapustagihan piutang adalah penghapusan hak tagih atas piutang. Penghapustagihan piutang dilakukan setelah penetapan penghapusbukuan piutang.

Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan

Penerimaan piutang yang telah dihapusbukukan dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan.

PENILAIAN

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

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

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan sesuai dengan jenis piutang, yaitu:

Piutang dari pungutan

Piutang Pajak dan Piutang Lainnya:

Piutang Lancar, dengan umur piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;

Piutang Kurang Lancar, dengan umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;

Piutang Diragukan, dengan umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;

Piutang Macet, dengan umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun.

Piutang Retribusi:

Kualitas Lancar, umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) tahun;

Kualitas Kurang Lancar, umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;

Kualitas Diragukan, umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun;

Kualitas Macet, umur piutang lebih dari 3 (tiga) tahun.

Piutang dari perikatan:

Piutang Lancar, dengan umur piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;

Piutang Kurang Lancar, dengan umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;

Piutang Diragukan, dengan umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;

Piutang Macet, dengan umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun.

Untuk piutang dari transfer antar pemerintah tidak dilakukan pengelompokan kualitas piutang;

Untuk piutang dari tuntutan ganti kerugian daerah tidak dilakukan pengelompokan kualitas piutang.

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

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0 %
2.	Kurang Lancar	25 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

Pada tanggal pelaporan berikutnya Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat, dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal

PENYAJIAN

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA NERACA PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	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 Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Kota Yogyakarta 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	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Kota Yogyakarta	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan (46)	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)	xxx	xxx

PENGUNGKAPAN

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

kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;

rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya dan penyisihan piutang tak tertagih;

penjelasan atas penyelesaian piutang;

husus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapusbukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi yang diungkapkan antara lain jenis piutang, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusbukuan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lain.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DEFINISI

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berupa:

Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang masih dapat dimanfaatkan.

Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.

Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.

Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

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

PENGAKUAN

Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Pengakuan Beban Persediaan

Persediaan diakui dengan pendekatan beban, yaitu setiap pembelian persediaan langsung dicatat sebagai beban persediaan.

PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

Harga Pembelian Terakhir yaitu nilai sesuai dengan barang persediaan yang dibeli terakhir kali.

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*).

Persediaan hewan dan tanaman yang akan dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Sistem pencatatan yang digunakan:

Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Persediaan yang menggunakan metode ini: obat-obatan, bahan kimia/laboratorium dan alat kesehatan di RSUD, Dinas Kesehatan dan Kantor Keluarga Berencana.

Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode masuk pertama keluar pertama atau *First In First Out (FIFO)*

Metode periodik

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan dengan harga pembelian terakhir per unit.

PENYAJIAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Kota Yogyakarta.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Aset		
Aset Lancar		
Kas Di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Kota Yogyakarta	xxx	xxx
Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar		

PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta mengungkapkan:

kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan; penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

DEFINISI

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Berdasarkan jangka waktunya, investasi dibagi menjadi:

Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan kas.

Investasi Jangka Panjang

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

Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

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

Investasi Jangka Panjang Permanen

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

Investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Deposito
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Dana Bergulir
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta

PENGAKUAN

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

memungkinkan Pemerintah Kota Yogyakarta memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).

PENGUKURAN

Pengukuran investasi jangka pendek:

Investasi dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominalnya:

Investasi dalam bentuk investasi jangka pendek lainnya:

Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.

Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.

Pengukuran investasi jangka panjang:

Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya:

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, dinilai sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi.

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

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

METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi Pemerintah Kota Yogyakarta dilakukan dengan tiga metode yaitu:

Metode biaya

Investasi Pemerintah Kota Yogyakarta yang dinilai menggunakan metode biaya dicatat sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

Metode ekuitas

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

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi Pemerintah Kota Yogyakarta yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat

direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

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

Kepemilikan sampai dengan 50% menggunakan metode biaya.

Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.

Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

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

NERACA		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

PENGUNGKAPAN

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

Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;

Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;

Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;

Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan;

Perubahan pos investasi

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

DEFINISI

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

Tanah

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

Peralatan dan Mesin

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

Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai.

Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah/Pemerintah Kota Yogyakarta serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai.

Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai.

Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

PENGAKUAN

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

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.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

berwujud;

mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;

biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;

tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;

diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan

merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara;

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akan diperlakukan sebagai persediaan atau aset lainnya.

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

PENGUKURAN

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Komponen Biaya

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Berikut adalah biaya-biaya yang dapat diatribusikan pada aset tetap:

NO	JENIS ASET	BIAYA YG DIKAPITALISASIKAN
1	Tanah	harga pembelian atau biaya pembebasan tanah biaya appraisal/penilai harga tanah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak/ biaya pembuat sertifikat, (pengukuran,permohonan sk,pembelian tanda batas) biaya pelepasan (1% dari harga beli) biaya pematangan, (dalam rangka penyiapan lahan) Ijin Peruntukan Lahan (IPL) honor panitia pengadaan, panitia penerima ,tim musyawarah/negosiasi. Biaya Sosialisasi.
2	Peralatan dan mesin	harga pembelian biaya pengangkutan/distribusi biaya instalasi/pemasangan biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan

		dinas, pajak honor panitia/pejabat pengadaan serta penerima.
3	Gedung dan bangunan	biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan dinas, harga pembelian atau biaya konstruksi, biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL,UKL/UPL) biaya pengurusan IMBB pajak, honor panitia/pejabat pengadaan serta penerima. Biaya Sosialisasi.
4	Jalan, Irigasi dan jaringan	biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan Jalan, Irigasi dan jaringan biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan dinas, biaya perolehan atau biaya konstruksi, biaya perencanaan, pengawasan, konsultan pajak honor panitia/pejabat pengadaan serta penerima. Biaya Sosialisasi.
5	Aset tetap lainnya	harga pembelian, biaya pengangkutan/distribusi biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan dinas,dll) pajak, honor panitia/pejabat pengadaan serta penerima.
6	Konstruksi dalam pengerjaan	biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan dinas,dll) harga pembelian atau biaya konstruksi, biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL,UKL/UPL) biaya pengurusan IMBB pajak, honor panitia/pejabat pengadaan serta penerima. Biaya Sosialisasi.

Pembebanan atribusi dilakukan secara proposional berdasarkan harga pembelian per unit barang.

Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Pertukaran Aset

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperolehnya itu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

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.

Aset Donasi

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

Pengeluaran Setelah Perolehan

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

Peningkatan nilai aset tetap karena diperluas atau diperbesar atau mengubah struktur atau menambah estetika akan **dikapitalisasi** dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria tersebut di atas, tidak menambah harga perolehan aset tetap dan dicatat sebagai biaya pemeliharaan.

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%	2
		>45% s.d 65%	3
		>65% s.d.100%	4
Alat Besar Apung	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
		>65% s.d.100%	4
Alat Bantu	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
		>65% s.d.100%	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>	>25% s.d 100%	1
Alat Angkutan Apung 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 Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d 25%	1
		>25% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
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 Bermesin	Renovasi	>0% s.d 50%	1
		>50% s.d 100%	2
Alat Ukur	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Kantor dan Rumah Tangga			

Alat Kantor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Rumah Tangga	<i>Overhaul</i>	>0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar			
Alat Studio	<i>Overhaul</i>	>0% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Komunikasi Navigasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	<i>Overhaul</i>	>0% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Laboratorium			
Unit Alat Laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 100%	4
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
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 dan 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	<i>Renovasi</i>	>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
		>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
		>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
		>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
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4

		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Proses/Produksi			
Unit Peralatan Proses/ Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu Lintas Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	20
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	20
Tugu Titik Kontrol /Prasasti			
Tugu /Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	20
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%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Instalasi Pengelolaan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10

		>45% s.d 65%	15
Instalasi Gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Jaringan			
Jaringan Air Minum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 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

Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan berdasarkan ketentuan pemerintah pusat yang berlaku secara nasional untuk

penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

Penyusutan

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

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Metode penyusutan dipergunakan adalah Metode Garis Lurus (*straight line method*).

Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		Peralatan dan Mesin	
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
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 Penyimpan 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

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
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
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
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
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	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
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	25
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
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

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Aset Bersejarah

Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit pada Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

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

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

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

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

PENYAJIAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Kota Yogyakarta.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		
NERACA		
NERACA ASET TETAP		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET		
	xxx	xxx

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang

menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

PENGUNGKAPAN

Laporan keuangan mengungkapkan masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);

Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

Penambahan;

Pelepasan;

Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai;

Mutasi aset tetap lainnya.

Informasi penyusutan, meliputi:

Nilai penyusutan;

Metode penyusutan yang digunakan;

Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;

Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;

Laporan keuangan mengungkapkan:

Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;

Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;

Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;

Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset dimaksud.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

DEFINISI

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

PENGAKUAN

Suatu aset berwujud diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

PENGUKURAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;

biaya penyewaan sarana dan peralatan;

biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:

asuransi;

biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;

biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

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

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;

kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;

pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Kontraktor meliputi kontraktor utama dan kontraktor lainnya. Pembayaran atas kontrak konstruksi yang dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi dicatat sebagai penambah nilai konstruksi dalam pengerjaan.

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.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

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.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, maka biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi.

Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan/aset yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan/aset yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan/aset yang masih dalam proses pengerjaan.

PENYAJIAN

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap. Berikut adalah contoh penyajian konstruksi dalam pengerjaan dalam Neraca Pemerintah Kota Yogyakarta.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		
NERACA		
NERACA ASET TETAP		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx

PENGUNGKAPAN

Pengungkapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
uang muka kerja yang diberikan;
retensi.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

DEFINISI

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

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

penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;

program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;

sumber dana cadangan; dan

tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

PENGAKUAN

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

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

PENGUKURAN

Pembentukan Dana Cadangan

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

Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

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

Pencairan Dana Cadangan

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

PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	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 Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah 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	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
43	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
48			

PENGUNGKAPAN

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain sebagai berikut:

1. dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
2. tujuan pembentukan dana cadangan;
3. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
4. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
5. sumber dana cadangan; dan
6. tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

DEFINISI

Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Kota Yogyakarta yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi Pemerintah Kota Yogyakarta karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan.

Aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

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

PENGAKUAN

Tagihan Jangka Panjang

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

Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Kota Yogyakarta secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Kota Yogyakarta.

Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)/ Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan ini dapat berupa:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

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

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).

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

Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada Pemerintah Kota Yogyakarta setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

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

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada Pemerintah Kota Yogyakarta untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/ investor kepada

Pemerintah Kota Yogyakarta disertai dengan kewajiban Pemerintah Kota Yogyakarta untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Kota Yogyakarta ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Aset Tidak Berwujud (ATB)

Aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

Lisensi

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

Hak Cipta

Hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual berupa suatu karya seni yang dapat menghasilkan manfaat bagi Pemerintah Kota Yogyakarta.

Ciptaan tersebut dapat mencakup puisi, drama, serta karya tulis lainnya, film, karya-karya koreografis (tari, balet, dan sebagainya), komposisi musik, rekaman suara, lukisan, gambar, patung, foto, perangkat lunak komputer, siaran radio dan televisi, dan (dalam yurisdiksi tertentu) desain industri.

Hak Paten

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

Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada, antara lain:

Royalti

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

Software

Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. Software yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas software berkenaan.

Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

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

Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika:

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

Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

Aset Lain-lain

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta. Untuk penghentian penggunaan aset tetap berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap.

PENGUKURAN

Tagihan Jangka Panjang

Tagihan Penjualan Angsuran

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

Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak

Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

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

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

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

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

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

Aset Tidak Berwujud

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

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;

Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;

biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;

biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.

Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.

Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

Aset Lain-lain

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

AMORTISASI

Terhadap aset tidak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tidak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus dan dilakukan setiap akhir periode pelaporan.

PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca Pemerintah Kota Yogyakarta.

NERACA		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-Lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxxx	xxxx

PENGUNGKAPAN

Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:

besaran dan rincian aset lainnya;

kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;

kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);

informasi lainnya yang penting.

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

DEFINISI

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kota Yogyakarta. Kewajiban Pemerintah Kota Yogyakarta dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban antara lain:

Kewajiban Jangka Pendek

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

Kewajiban Jangka Panjang

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

jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;

entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;

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

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

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

PENGAKUAN

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

Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Yogyakarta menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan.

Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)

Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Yogyakarta berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma.

Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah Kota Yogyakarta (*government-related events*)

Kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Yogyakarta berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi Pemerintah Kota Yogyakarta dan lingkungannya.

Kejadian yang Diakui Pemerintah Kota Yogyakarta (*government-acknowledge events*)

Kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Yogyakarta memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan Pemerintah Kota Yogyakarta yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi Pemerintah Kota Yogyakarta.

PENGUKURAN

Kewajiban Pemerintah Kota Yogyakarta dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank

sentral pada tanggal neraca. Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek Pemerintah Kota Yogyakarta berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya:

Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika Pemerintah Kota Yogyakarta menerima hak atas barang atau jasa, maka Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.

Pengukuran Utang Transfer

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

Pengukuran Utang Bunga

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

Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

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

Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

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

Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

PENYAJIAN

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

NERACA		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
Utang Bunga	XXX	XXX
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	XXX	XXX
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	XXX	XXX
Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX

PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban, diungkapkan sebagai berikut:

Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;

Jumlah saldo kewajiban berupa utang Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah Kota Yogyakarta dan jatuh temponya;

Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;

Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;

Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:

pengurangan pinjaman;

modifikasi persyaratan utang;

pengurangan tingkat bunga pinjaman;

pengunduran jatuh tempo pinjaman;

pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan

pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.

Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

Biaya pinjaman:

perlakuan biaya pinjaman;

jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan;
dan

tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

BAB XIV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

DEFINISI

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;

Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

PERLAKUAN

Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode

berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

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

Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

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

Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

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

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

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

Kesalahan berulang

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.

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

BAB XV

PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

DEFINISI

Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam CALK.

Penyajian kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Kota Yogyakarta untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;

beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;

persediaan, di Pemerintah Kota Yogyakarta esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrual penuh;

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

aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;

aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;

utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;

pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;

ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

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

menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst

menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	XXX

Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar Dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang	Investasi Jangka Panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investee mengalami kerugian)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi Penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga Jangka Pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka panjang	EKUITAS Utang Bunga Jangka Panjang (untuk mencatat koreksi penyajian	XXX	XXX

	kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)		
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 71 TAHUN 2014
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA , Buku Jurnal LO dan Neraca;

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bendahara Penerimaan SKPD

mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;

membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan;

melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

PA/KPA

menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;

menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/STS/TBP/ Dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang Sah	

Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau

diterima oleh SKPD; atau

diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak

Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak ...-LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui

adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Diakhir tahun atau akhir periode diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima		XXX

			Dimuka		
--	--	--	--------	--	--

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran atau Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
Pengkakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
Pengkakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak ...-LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

Jurnal Standar - *Earned*

Ketika diterbitkan Surat Keputusan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi -LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran Surat Tanda Setoran (STS), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal Standar - *Realized*

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD antara lain Bendahara PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD, dan PPKD selaku BUD.

Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, `Buku Jurnal LO dan Neraca;

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

Bendahara PPKD

Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.

Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

PPKD Selaku BUD

Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.

Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

Dokumen yang Digunakan

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Surat Tanda Setoran (STS)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan
	Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/ Dokumen yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K/ SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Lain-lain	Surat Tanda Setoran (STS)
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Bagi Hasil Bukan Pajak	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	DAU	Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
	DAK	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya :	
	Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang Dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang Dipersamakan

Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang sudah diterima pembayarannya secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

diterima di Rekening Kas Umum Daerah; atau

diterima oleh SKPD; atau

diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

Prosedur Pencatatan PAD

PAD melalui Penetapan

Ketika PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemerintah Kota Yogyakarta atas suatu pendapatan, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ...-LO		XXX

Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui Penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	

		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ...-LRA		XXX
--	--	-----	-------------------------------------	--	-----

PAD Tanpa Penetapan

Ketika Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ...-LRA		XXX

PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan ...		XXX

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	
		XXX	Pendapatan ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ...-LRA		XXX

Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan

Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari pemerintah pusat maka berdasarkan bukti transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer ...-LO		XXX

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank selaku pemegang kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer.....LRA		XXX

Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh : Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Hibah-LO		XXX

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Kota Yogyakarta, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bendahara Pengeluaran SKPD

mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD.

membuat SPJ atas beban dan belanja.

Dokumen yang Digunakan

Klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Uraian	dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa*)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang*)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Jurnal Standar

Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja Barang dan Jasa.

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

Pendekatan Beban; dan

Pendekatan Aset.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

Pendekatan Aset

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D. LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* tersebut jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/ dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan Bantuan Sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu:

Pendekatan Beban

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, Barang dan jasa tersebut telah

diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD tetapi belum dilakukan pembayaran, kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga		XXX

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang ... dihibahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang...yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, Barang dan jasa tersebut telah

diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD tetapi belum dilakukan pembayaran, NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada Pihak ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada kelompok Masyarakat ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Kepala SKPD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan telah ditandatangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Persediaan barang ... yang akan diserahkan kepada Masyarakat		XXX

Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan SKPD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan ...		XXX

Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI PPKD

Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bendahara Pengeluaran PPKD

mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD;

membuat SPJ atas beban dan belanja.

Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tidak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (Uang dan Barang)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Jurnal Standar

Beban Bunga

Pemerintah Kota Yogyakarta menandatangani Perjanjian Utang dengan Pemerintah/pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/pihak ketiga		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS, berdasarkan pembayaran SP2D LS fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/pihak ketiga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban Subsidi

Pemerintah Kota Yogyakarta menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada BUMD/entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi kepada BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi BUMD/entitas lainnya		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Kas di Kas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi kepada BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban Hibah

Pemerintah Kota Yogyakarta menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Kota Yogyakarta mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial, fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

Pemerintah Kota Yogyakarta mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bagi Hasil Pajak kepada Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Kota Yogyakarta mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	

		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
--	--	-----	-------------------	--	-----

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB III

SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK PPKD)

Dalam sistem akuntansi transfer, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bendahara Penerimaan PPKD

mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Penerimaan PPKD;

membuat SPJ penerimaan.

Bendahara Pengeluaran PPKD

mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Pengeluaran PPKD;

membuat SPJ pengeluaran.

Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	PMK/ Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	PMK/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Umum	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Khusus	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan

Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Otonomi Khusus	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Penyesuaian	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Transfer Pemerintah Provinsi	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke desa	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa	
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan

Jurnal Standar

Transfer Masuk

Dana Darurat

Jika Pemerintah Kota Yogyakarta menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	

		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LO		XXX
--	--	-----	-------------------------------------	--	-----

Pemerintah Kota Yogyakarta menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LRA		XXX

Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah

Jika Pemerintah Kota Yogyakarta menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Kota Yogyakarta menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Umum (DAU) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAU	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum-LO		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Umum		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana alokasi umum LRA		XXX

Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Kota Yogyakarta menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAK	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Pemerintah Kota Yogyakarta menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Khusus		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

Transfer keluar

Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota

Pemerintah Kota Yogyakarta menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah /Surat Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada kabupaten/kota, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bagi hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		X.XX	Perubahan SAL		XXX

Beban transfer bantuan keuangan

Pemerintah Kota Yogyakarta mengeluarkan Surat Keputusan Walikota/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/ dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Walikota tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan BUD.

Fungsi Akuntansi - PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;

Naskah Perjanjian Kredit;

SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;

Nota Kredit;

Dokumen lainnya.

JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		xxx

BAB V

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Penerimaan Kas/Pengeluaran Kas;

memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)

membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.

Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK-SKPD.

Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD)

menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Penerimaan Kas/Pengeluaran Kas;

memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD).

Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD).

PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:

menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD (PPK-PPKD)

menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening;

menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan.

Bendahara Penerimaan SKPD.

mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.

membuat SPJ atas pendapatan.

Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari pungutan	SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan

Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan dokumen sebagaimana tersebut di atas oleh SKPD maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Jika wajib bayar melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila wajib bayar menyetor langsung ke kas daerah pada bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan... LRA		XXX

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Penerimaan PPKD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;

melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening;

menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Bendahara Penerimaan PPKD

mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan PPKD;

membuat SPJ atas pendapatan.

Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari perikatan	Perjanjian pemberian pinjaman/perjanjian sewa/perjanjian kerjasama/perjanjian penjualan/perjualan kemitraan/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari transfer dari pemerintahan	PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan

Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Setelah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, bendahara penerimaan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang, maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Penyimpan Barang dan Pengurus Barang

Penyimpan Barang dan Pengurus Barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

2. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

Bukti Belanja Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

JURNAL STANDAR

Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) maupun Langsung (LS). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan. PPK SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang melakukan perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*) untuk mengetahui sisa persediaan. Berdasarkan berita acara hasil *stock opname*, PPK-SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Beban Persediaan ...		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) dan PPKD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD

menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD:

Uraian		Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Uraian		Dokumen
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen		
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

JURNAL STANDAR

Perolehan Investasi

Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan SP2D-LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	XXX	

		XXX	Perubahan SAL		XXX
--	--	-----	---------------	--	-----

Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Hasil Investasi

Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini diperoleh pada saat jatuh tempo investasi jangka pendek tersebut.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LRA		XXX

Hasil Investasi Jangka Panjang

Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Kota Yogyakarta. Pemerintah Kota Yogyakarta hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan	XXX	

			Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat Pemerintah Kota Yogyakarta berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Kota Yogyakarta. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA		XXX

Pelepasan Investasi

Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan - LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LRA		XXX

Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi pemerintah daerah:

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek ...	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
	Investasi Jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang ...	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	xxx	
Perubahan SAL			xxx	
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Metode Biaya</i>			
	Saat pengumuman hasil Investasi/pengumuman laba	Piutang Lainnya	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		xxx
	Saat hasil investasi diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang Lainnya		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		xxx
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat pengumuman hasil investasi/pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		xxx
	Saat dividen diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		xxx
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan – LO		xxx
Perubahan SAL		xxx		
Pendapatan – LRA			xxx	
3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		xxx
Investasi Jangka Pendek			xxx	

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		xxx
	Investasi Jangka Panjang			
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang ...		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

Penyimpan Barang dan Pengurus Barang

Penyimpan Barang dan Pengurus Barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

PPK-SKPD bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.

Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.

SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan.

JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:

bertambah ekonomis/efisien, dan/atau

bertambah umur ekonomis, dan/atau

bertambah volume, dan/atau

bertambah kapasitas produksi, mutu produksi, dan/atau

mengubah struktur atau menambah estetika

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pengeluaran untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria tersebut di atas, tidak menambah harga perolehan aset tetap dan dicatat sebagai biaya pemeliharaan.

PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD membuat jurnal:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit LO	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada Bendahara Umum Barang, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di Bendahara Umum Barang. Namun demikian, PPK-SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke Bendahara Umum Barang untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh Bendahara Umum Barang, berdasarkan bukti transaksi penjualan, apabila nilai jual lebih tinggi dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.X.XX.XX	Perubahan SAL	XXX	
		X.X.X.XX.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

atau

apabila nilai jual lebih rendah dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

o	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx			RK SKPD	xxx
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Akumulasi Penyusutan	xxx				
		Aset Tetap		xxx			
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Defisit LO	xxx				
		Aset Lainnya		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	RK PPKD	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	RK SKPD		xxx
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	<i>Tidak ada jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
				Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx	
				<i>Atau</i>			
		<i>Tidak ada jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	
			Aset Lainnya		xxx		
			Perubahan SAL	xxx			
		Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx			

BAB X

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

PIHAK – PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan **akun nominal** yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan **akun riil** sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

BAB XI

AKUNTANSI DANA CADANGAN

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum

memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)

membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD

menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

Peraturan Daerah tentang dana cadangan;

SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;

Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;

Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;

Dokumen lainnya.

JURNAL STANDAR

Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan – ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXXX

Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah- Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA		XXX

Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

BAB XII
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-Pihak Terkait PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PPKD

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

2. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

PA/KPA

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas:

Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD).

Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen pada PPKD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD:

Uraian	Dokumen
--------	---------

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian – Sewa/ yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/ Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per-KDH/ SP2D/</i> Dokumen yang Dipersamakan

Dokumen Pada SKPD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif.	Berita Acara Opname berdasar usulan penghapusan/ Dokumen yang Dipersamakan.

JURNAL STANDAR

Jurnal Standar pada PPKD

Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada DBGAD. DBGAD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset lainnya (Aset lain-lain).

Selanjutnya, ketika DBGAD selaku Bendahara Umum Barang Daerah melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka berdasarkan dokumen penjualan, fungsi akuntansi DBGAD membuat jurnal pengurangan aset lainnya dengan mencatat “RK Pemda”, “Akumulasi Penyusutan” di debit dan “Surplus penjualan Aset...”, “Aset Lainnya” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual).

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke DBGAD

Fungsi Akuntansi DBGAD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX
--	--	-----	----------------------------	--	-----

PPK-SKPD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset-LO		XXX
		XXX	Aset Lainnya – Aset Lain-lain		XXX

DBGAD menyerahkan dokumen transaksi penjualan ke PPKD. Berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan angsuran, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal dengan mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Ekuitas” di kredit. Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Apabila tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi SKPKD melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan-		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Angsuran/ Cicilan Penjualan- - LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Tuntutan Ganti Rugi diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)/ Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX*)

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan ini bisa berupa:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPKD mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------	------	--------	-------	--------

	Bukti	Rekening			
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
		XXX	Aset Tetap –		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap –	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX

Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP). Berdasarkan Perjanjian Kerjasama/Kemitraan, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

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

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas	XXX	
		XXX	Aset Tetap –		XXX

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

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Kota Yogyakarta disertai dengan kewajiban Pemerintah Kota Yogyakarta untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Kota Yogyakarta ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas	XXX	
		XXX	Aset Tetap –		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud terdiri atas:

Lisensi;

Hak Cipta;

Hak Paten;

Aset Tak Berwujud Lainnya.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud -	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa- Konsultansi -	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud menggunakan metode garis lurus yang dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi -	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi		XXX

Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset tetap direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di PPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD			
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit	
1	Tagihan Penjualan Angsuran Saat Penjualan Aset Tetap <i>Surplus</i>							
		<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Tagihan Angsuran Penjualan...	xxx	
						Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		xxx
						Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		xxx
		<i>Defisit</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Tagihan Angsuran Penjualan	xxx
						Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
						Aset Lain-lain...		xxx
				Fungsi Akuntansi PPKD:				
	Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	xxx	
						RK SKPD		xxx
					Aset Lain-lain (berupa Gedung dan Bangunan)	xxx		
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		xxx	
			PPK-SKPD:					

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD.	RK PPKD	xxx				
		Aset Tetap Gedung & Bangunan		Xxx			
	Saat Piutang Jatuh Tempo	Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... - Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	xxx
		Tidak Ada Jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
	Saat Pembayaran Angsuran	Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... - Perubahan SAL	xxx	xxx
		Tidak Ada Jurnal			Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan...-LRA		xxx
	2	Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah					
			Tidak Ada Jurnal			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... - Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...- LO	xxx
Saat Pengakuan TGR		Tidak Ada Jurnal					
		Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... - Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx	xxx
Saat Piutang Jatuh Tempo		Tidak Ada Jurnal					
		Tidak Ada Jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
Saat Pembayaran Ganti Rugi		Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... - Perubahan SAL	xxx	xxx
		Tidak Ada Jurnal			Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...- LRA		xxx
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga						
					Aset lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga... - Aset Lain-lain	xxx	xxx
	Saat Kemitraan Ditanda						
					Kas di Kas Daerah	xxx	
	Saat Hasil Kemitraan Diterima				Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah...- LO		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LRA		xxx
	Saat Kemitraan Berakhir				Aset Lain-lain	xxx	
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga...		xxx
Saat Aset							
				Aset Tetap	xxx		

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Dikembalikan ke SKPD				Aset Lain-lain		xxx
		Aset Tetap	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Standar pada SKPD

Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, dengan menjurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisma LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja.....	XXX	

		XXX	RK PPKD		XXX
--	--	-----	---------	--	-----

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa - ...” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Aset Lain-Lain

Berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK – SKPD mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain.....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak Berwujud						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX			
	Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				

		Aset Tetap		XXX			
--	--	------------	--	-----	--	--	--

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPK, PPK-SKPD dan PPKD.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;

menerima barang berdasarkan nota pesanan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);

menyiapkan dokumen pembayaran.

Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;

Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

Nota Pesanan;

Berita Acara Serah Terima;

Kuitansi;

Surat Perjanjian Kerja;

SP2D UP/GU/TU;

SP2D LS;

Surat Pernyataan PA/KPA tentang tanggungjawab PA/KPA terhadap laporan keuangan SKPD.

Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri dari pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan Pendekatan Beban.

Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

Akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang.

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di PPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi SKPKD, BUD dan PPKD.

Fungsi Akuntansi - SKPKD

Fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

mencatat transaksi/timbulnya kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

memposting jurnal-jurnal transaksi/timbulnya kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;

menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD memiliki tugas memverifikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum ditandatangani Walikota Yogyakarta untuk selanjutnya diserahkan kepada BPK.

Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

Surat Perjanjian Utang;

Nota Kredit;

SP2D LS.

Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

BAB XIV

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas :

PPK-SKPD dan

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

Sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas :

PPK-SKPKD dan

PPKD.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

SP2D.

JURNAL STANDAR

1. Kesalahan Tidak Berulang

Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

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

Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

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

Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

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

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.XX.XX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.3.3.01.02	Pendapatan Lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.01.02	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.X.XX.XX	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LRA		XXX

Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan

periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok PNS - LO	XXX	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.0101	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		3.1.1.01.01	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.1.4.13.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan gaji dan Tunjangan- LRA		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.1.4.10.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan gaji dan Tunjangan		XXX

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

2. Kesalahan Berulang Pada Tahun Berjalan

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.

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

Jurnal Semula (Pendapatan)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		xxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxx	Pajak – LO		xxx

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pajak – LRA		xxx

Jurnal Koreksi (Pendapatan)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

xxx		xxx	Pajak - LO	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		xxx	Pajak - LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Semula (Belanja)

Jurnal – LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		xxx	Beban - LO	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		xxx	Belanja - LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Koreksi (Belanja)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		xxx	Beban - LO		xxx

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
		5.1.2.06.01	Belanja - LRA		xxx

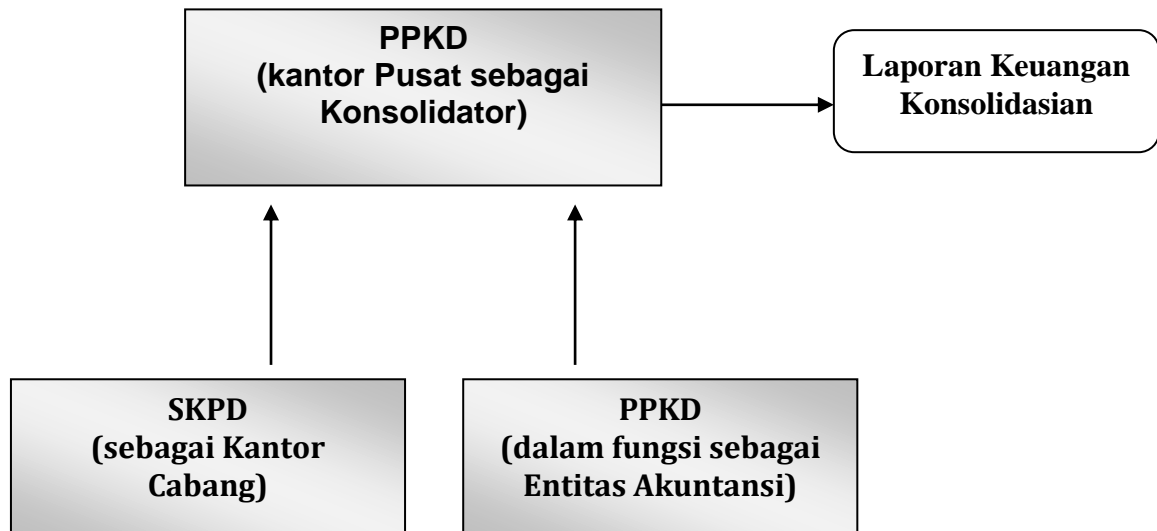
BAB XV

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

UMUM

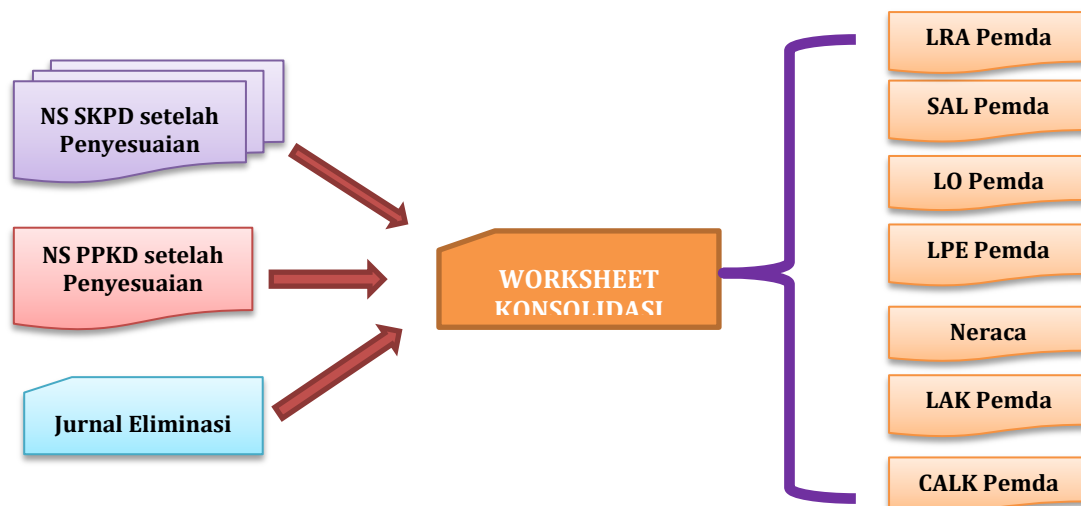
Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai

konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.

menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.

Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

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

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
6	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Beban								
12	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Pendapatan Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Beban Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
17	Surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

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

26	Jumlah asset	xxx		xxx				xxx	
27	Kewajiban		xxx		xxx				xxx
	Kewajiban Jangka Pendek		xxx		xxx				xxx
	Kewajiban Jangka Panjang		xxx		xxx				xxx
28	Ekuitas		xxx		xxx				xxx
	Ekuitas		xxx		xxx				xxx
	SAL		xxx		xxx				xxx
29	Rekening Koran-PPKD		xxx	xxx		xxx	xxx		
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xxx		xxx				xxx

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk mengeliminasi RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun antara (*reciprocal*) yang bersifat sementara di tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun antara (*reciprocal*) tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Untuk mengeliminasi akun antara (*reciprocal*) ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUPAN

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

TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang wajib dibuat, yaitu:

Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);

Laporan Operasional (LO);

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

Neraca;
Laporan Arus Kas (LAK); dan
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).



Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun

setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SiKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	Xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	Xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)	xxx	Xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	Xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx
7	Lain-lain	xxx	Xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	Xxx

Penyusunan Laporan Operasional

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

Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas Pemerintah Kota Yogyakarta. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode

berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

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

Penyusunan Neraca

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

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

Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris.

Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;

Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah;

Informasi lainnya yang diperlukan;

Penutup.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1 . 1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1 . 2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1 . 3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2 . 1	Ekonomi makro
	2 . 2	Kebijakan keuangan
	2 . 3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3 . 1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3 . 2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	

	4	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah	
	1		
	4	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	2		
	4	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	3		
	4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah	
	4		
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah		
	5	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah	
	1		
	5.1.1	Pendapatan – LRA	
	5.1.2	Belanja	
	5.1.3	Transfer	
	5.1.4	Pembiayaan	
	5.1.5	Pendapatan – LO	
	5.1.6	Beban	
	5.1.7	Aset	
	5.1.8	Kewajiban	
	5.1.9	Ekuitas Dana	
	5	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual	
	2	atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan		

	pemerintah daerah
Bab VII	Informasi lainnya
Bab VIII	Penutup

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 71 TAHUN 2014 TENTANG
 KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM
 AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG
 BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO.	URAIAN	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
65					
66	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DEFSIT	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	PEMBIAYAAN				
76					
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
91					
92	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
104	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
105	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
106					
107	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	xxx	xxx
3	Sub Total (1+2)	xxx	xxx
4			
5	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
6	Sub Total (3+5)	xxx	xxx
7			
8	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
9	Lain-lain	xxx	xxx
10	Saldo Anggaran Lebih Akhir (6+8+9)	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
8	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
9	Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
24	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
25			
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
29	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-lain	xxx	xxx
32	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
33			
34	JUMLAH ASET	xxx	xxx
35			
36	<u>KEWAJIBAN</u>		
37			
38	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
40	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
41	Utang Belanja	xxx	xxx
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
43	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
44	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
45			
46	<u>EKUITAS</u>		
47			
48	EKUITAS		
49	Ekuitas	xxx	xxx
50	RK RKPPKD	xxx	xxx
51	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
52			
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
PPKD
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam

No.	Uraian	20X1	20X0
1	A SET		
2	A SET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
4	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
5	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
12	Piutang Lainnya	XXX	XXX
13	RK SKPD	XXX	XXX
14	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
15			
16	INVESTASI JANGKA PANJANG		
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	Jumlah Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
23	Investasi Permanen		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
25	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
26	Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX
27	Jumlah Investasi Jangka Panjang	XXX	XXX
28			
29	DANA CADANGAN		
30	Dana Cadangan	XXX	XXX
31	Jumlah Dana Cadangan	XXX	XXX
32			
33	A SET LAINNYA		
34	Tagihan Jangka Panjang	XXX	XXX
35	Kemitaan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
36	Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
37	Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
39			
40	JUMLAH ASET	XXX	XXX
41			
42	KEWAJIBAN		
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
46	Utang Bunga	XXX	XXX
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
48	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
49	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
50	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
51			
52	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
55	Premium (Diskont) Obligasi	XXX	XXX
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
58			
59	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
60			
61	EKUITAS		
62			
63	EKUITAS		
64	Ekuitas	XXX	XXX
65	Jumlah Ekuitas	XXX	XXX
66			
67	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	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 Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah 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	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyerahan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
43	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lainnya	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	Ekuitas	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**S K P D****LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (4 s.d 7)	xxx	xxx	xx	xxx
9					
10	BEBAN				
11	BEBAN OPERASI				
12	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
13	Beban Barang/ Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
14	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
15	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
16	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
17	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xx
19	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
20	JUMLAH BEBAN (12 s.d 19)	xxx	xxx	xxx	xx
21	SURPLUS/ DEFISIT - LO (8 – 20)	xxx	xxx	xxx	xx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

P P K D

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
53	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
54	SURPLUS NON OPERASIONAL				
55	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xx
56	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
57	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
58	Jumlah Surplus Non Operasional (55 s.d 57)	xxx	xxx	xxx	xx
59					
60	DEFISIT NON OPERASIONAL				
61	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xx
62	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
63	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
64	Jumlah Defisit Non Operasional (61 s.d 63)	xxx	xxx	xxx	xx
65					
66	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (58 +64)	xxx	xxx	xxx	xx
67	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (52+66)	xxx	xxx	xxx	xx
68					
69	POS LUAR BIASA				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (71)	xxx	xxx	xxx	xx
73					
74	BEBAN LUAR BIASA				
75	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	Jumlah beban Luar Biasa (75)	xxx	xxx	xxx	xx
77					
78	JUMLAH POS LUAR BIASA (72 s.d 76)	xxx	xxx	xxx	xx
79					
80	SURPLUS/ DEFISIT- LO (67 + 78)	xxx	xxx	xxx	xx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	(%)	Realisasi 20x0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
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	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan (11 s.d 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya (18 s.d 19)	xxx	xxx	xx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s.d 24)	xxx	xxx	xx	xxx
26	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER (15+20+25)	xxx	xxx	xx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (29 s.d 31)	xxx	xxx	xx	xxx
33					
34	JUMLAH PENDAPATAN (7+26+32)	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	BEBAN				
37	BEBAN OPERASI				
38	Beban Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
39	Beban Barang/ Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
40	Beban Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
41	Beban Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
42	Beban Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
43	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
44	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xx	xxx
45	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Beban Operasi (38 s.d 45)	xxx	xxx	xx	xxx

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	(%)	Realisasi 20x0
47	BEBAN TRANSFER				
48	Beban Transfer Bagi Hasil pajak	xxx	xxx	xxx	xx
	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xx
50	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
51	Jumlah Beban Transfer (48 s.d 50)	xxx	xxx	xx	xxx
52	JUMLAH BEBAN (46+51)	xxx	xxx	xx	xxx
53					
54	SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI (34 – 52)	xxx	xxx	xx	xxx
55					
56	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL				
58	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xx	xxx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xxx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
61	Jumlah Surplus Non Operasional (58 s.d 60)	xxx	xxx	xx	xxx
62					
63	DEFISIT NON OPERASIONAL				
64	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xx	xxx
65	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xxx
66	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
67	Jumlah Defisit Non Operasional (64 s.d 66)	xxx	xxx	xx	xxx
68					
69	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (61 +67)	xxx	xxx	xx	xxx
70	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (54+69)	xxx	xxx	xx	xxx
71					
72	POS LUAR BIASA				
73	PENDAPATAN LUAR BIASA				
74	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx
75	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (74)	xxx	xxx	xx	xxx
76					
77	BEBAN LUAR BIASA				
78	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx
79	Jumlah beban Luar Biasa (78)	xxx	xxx	xx	xxx
80					
81	JUMLAH POS LUAR BIASA (75+79)	xxx	xxx	xx	xxx
82					
83	SURPLUS/ DEFISIT- LO (70 + 81)	xxx	xxx	xx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
S K P D
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		
5	Swelish Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
P P K D
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		
5	Swelish Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
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		
5	Swelish Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	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 dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX

58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	XXX	XXX
90	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI