



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANGLI NOMOR 18 TAHUN  
2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

Menimbang: a. bahwa untuk penyesuaian pelaksanaan akuntansi berbasis akrual dengan Peraturan Perundang-undangan dan penyesuaian dengan pelaksanaan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bangli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangli Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bangli perlu ditinjau;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bangli Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bangli;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANGLI NOMOR 18 TAHUN 2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

#### Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Bangli Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2014 Nomor 18 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangli Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangli Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2015 Nomor 14) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 3 ayat (2) dilakukan perubahan berupa penambahan pada lampiran yang terdiri dari :
  - 1). Kebijakan Akuntansi Kas;
  - 2). Kebijakan Akuntansi Aset Tidak Berwujud;
  - 3). Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Renovasi; dan

- 4). Kebijakan Akuntansi Investasi Non Permanen Dana Bergulir.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf a diubah sebagai berikut:
- 1). Kebijakan Akuntansi Piutang pada point (29), (31) tentang penggolongan kualitas piutang dan point (32) penyisihan piutang tak tertagih;
  - 2). Kebijakan Akuntansi Aset Tetap pada point (66) tentang metode penyusutan;
  - 3). Kebijakan Akuntansi Persediaan pada point (6);
- Perubahan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf a berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

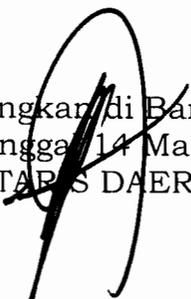
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 14 Maret 2016  
BUPATI BANGLI,



I MADE GIANYAR



Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 14 Maret 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2016 NOMOR 3

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANGLI NOMOR 18 TAHUN  
2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

1) KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS

A. KAS DAN SETARA KAS

1. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk kegiatan pemerintah.
2. Kas terdiri dari Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara penerimaan, kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
3. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Sebagai contoh, suatu investasi disebut setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang terhitung sejak tanggal perolehan investasi, misalnya deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga), dan investasi yang dicairkan sewaktu-waktu tanpa biaya signifikan.
4. Setiap entitas pemerintah wajib menyajikan saldo kasnya pada saat diminta menyusun neraca awal.
5. Kas juga meliputi seluruh Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca awal termasuk kwitansi pembelian barang dan penyerahan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan sebagai belanja hingga tanggal neraca awal.
6. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
7. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas, serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek misalnya 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

8. Kas yang sudah diterima oleh bank operasional, yaitu bank yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai bank penerima atau pengeluaran, merupakan bagian dari kas umum daerah.
9. Kas di Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Bangli antara lain terdiri dari Kas di Rekening No. 01.00.00221.0 atas nama Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bangli. Rincian Kas di Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Mangupura tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
10. Kas dicatat sebesar nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada saat tanggal neraca.
11. Saldo kas pemerintah belum tentu seluruhnya merupakan hak pemerintah daerah. Apabila dari jumlah kas di pemerintah daerah masih terdapat tagihan pihak ketiga yang belum dibayarkan yang berasal dari potongan yang dilakukan oleh pemerintah daerah misalnya potongan untuk Askes, Taspen, Taperum, kesalahan penyeteroran, kesalahan pendebetran yang belum dikoreksi sampai akhir tahun anggaran maka jumlah potongan tersebut merupakan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (Utang PFK).
12. Kas Pemerintah Daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah terdiri dari:
  - a. Kas di Bendahara Pengeluaran;
  - b. Kas di Bendahara Penerimaan; dan
  - c. Saldo kas lainnya yang diterima Kementerian Negara/Lembaga karena penyelenggaraan pemerintahan.
13. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana kas kecil (UP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Umum

Daerah per tanggal neraca. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

14. Untuk mendapatkan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran perlu dilakukan:
  - a. Inventarisasi fisik untuk menentukan saldo kas per tanggal neraca atas seluruh uang kartal (uang kertas dan logam) yang ada di tangan seluruh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP, termasuk bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan.
  - b. Inventarisasi untuk menentukan saldo rekening koran seluruh Bendahara Pengeluaran per tanggal neraca sehingga diketahui saldo seluruh uang giral yang menjadi tanggung jawab seluruh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP.
  - c. Rekonsiliasi catatan yang ada di Bendahara Pengeluaran dengan seluruh saldo rekening koran sehingga diketahui sisa uang muka kerja yang seharusnya dengan benar.
15. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke kas umum daerah. Akun Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam Neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
16. Kas Pemerintah Daerah di Luar Pengelolaan Bendahara Umum Daerah merupakan Kas pemerintah daerah yang penguasaan, pengelolaan, dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh selain Bendahara Umum Daerah meliputi:

- a. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan, apabila Bendahara Penerimaan bukan bagian dari BUD;
  - b. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran, apabila Bendahara Pengeluaran bukan bagian dari BUN/D;
  - c. Saldo kas lainnya yang diterima karena penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - d. Saldo kas di BLU/BLUD.
17. Kas di Bendahara Penerimaan, apabila Bendahara Penerimaan bukan merupakan bagian dari BUD.

Untuk melaksanakan penerimaan yang berasal dari kegiatan operasional, pemerintah menunjuk Bendahara Penerimaan yang bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas berasal dari penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada kantor/satuan kerja pemerintah daerah. Pada akhir tahun anggaran, saldo kas di Bendahara Penerimaan adalah nihil. Apabila karena alasan tertentu masih terdapat uang daerah pada Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke kas daerah pada tanggal neraca, maka jumlah tersebut dilaporkan dalam neraca sebagai Kas di Bendahara Penerimaan.

18. Kas di Bendahara Pengeluaran, apabila Bendahara Pengeluaran bukan bagian dari BUD.
19. Untuk melaksanakan kegiatan operasional, Menteri/Pimpinan Lembaga menunjuk Bendahara Pengeluaran untuk mengelola uang yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja. Tugas Bendahara Pengeluaran adalah menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Untuk keperluan kegiatan operasional tersebut, Bendahara Pengeluaran mengelola uang persediaan (UP)/tambahan uang persediaan (TUP) yang diterima dari BUN. Disamping mengelola uang persediaan (UP), Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, antara lain meliputi:

- a. Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
- b. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut; dan
- c. Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pada akhir tahun anggaran Bendahara Pengeluaran harus segera menyetor seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara. Apabila karena alasan tertentu masih terdapat saldo UP/TUP pada Bendahara Pengeluaran yang belum disetor ke Kas Negara pada tanggal neraca, maka jumlah sisa UP/TUP tersebut harus dilaporkan dalam neraca sebagai Kas di Bendahara Pengeluaran. Apabila pada tanggal neraca masih terdapat uang dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, jumlah tersebut dilaporkan di neraca sebagai Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran.

20. Saldo Kas Lainnya yang Diterima karena Penyelenggaraan Pemerintahan.
21. Kas di Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah Bendahara Penerimaan.

## 2) Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset tetap yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual

Jenis Aset Tak Berwujud :

### (a). *Goodwill*

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

(b). Hak Paten atau Hak Cipta

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

(c). 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.

(d). Software

Software computer 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.

(e). 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.

(f). 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.

(g). 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.

(h). Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

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

(i). Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.

(j) Aset Tidak Berwujud disajikan di neraca berdasarkan nilai bruto setelah dikurangi amortisasi. Perhitungan amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus dengan masa manfaat selama 5 tahun.

3) Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Renovasi

Suatu satuan kerja (SKPD) dapat melakukan perbaikan/renovasi asset tetap yang dimiliki dan /atau dikuasai. Apabila asset tetap yang dimiliki dan /atau dikuasai suatu satuan kerja (SKPD) direnovasi dan memenuhi kriteria kapitalisasi asset tetap, maka renovasi tersebut umumnya dicatat dengan menambah nilai perolehan asset tetap yang bersangkutan. Hal ini sesuai dengan paragraph 49 PSAP 07, yaitu pengeluaran setelah perolehan awal suatu asset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat asset yang bersangkutan.

Namun demikian dalam hal asset tetap yang direnovasi tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi dan bukan milik suatu SKPD, maka renovasi tersebut dicatat sebagai asset tetap lainnya. Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan renovasi umumnya adalah belanja modal asset terkait. Biaya

perawatan sehari-hari untuk mempertahankan suatu asset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk di dalamnya pengeluaran untuk suku cadang, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan (lihat Buletin Teknis No. 04)

Berdasarkan obyeknya, renovasi aset tetap di lingkungan satuan kerja K/L atau SKPD dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Renovasi aset tetap milik sendiri;
2. Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan; dan
3. Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan.

Penjelasan terhadap ketiga jenis renovasi tersebut diuraikan di bawah ini

**a. Renovasi Aset Tetap Milik Sendiri**

Renovasi aset tetap milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap dilingkungan satuan kerja pada K/L atau SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi. Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.

**b. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik-Dalam Lingkup Entitas Pelaporan**

Renovasi aset tetap dalam lingkup ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu satuan kerja atau SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:

1. Renovasi aset tetap milik satuan kerja lain dalam satu SKPD;
2. Renovasi aset tetap milik satuan kerja SKPD lain;
3. Renovasi aset tetap milik UPTD lain dalam satu SKPD; dan
4. Renovasi aset tetap milik SKPD lain.

Renovasi semacam ini, pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain. Renovasi tersebut apabila telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah

selesai pengerjaannya namun belum diserahkan terimakan, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan. Pada akhir tahun anggaran, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika dokumen sumber penyerahan tersebut (seperti yang dijelaskan pada bab terdahulu) telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca dan satuan kerja atau SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Namun apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka SKPD yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan mencatat sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi.

c. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik-Diluar Entitas Pelaporan

Renovasi aset tetap dalam lingkup ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu satuan kerja atau SKPD, di luar entitas pelaporan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:

1. Renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya; dan
2. Renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan, dan lain-lain). Renovasi semacam ini, pengakuan dan pelaporannya serupa dengan renovasi aset bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan sebagaimana butir 2 di atas, yaitu bahwa pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain. Apabila renovasi aset tersebut telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahkan terimakan, maka akan dicatat sebagai KDP. Pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika dokumen sumber penyerahan tersebut (seperti yang dijelaskan pada bab terdahulu) telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca dan satuan kerja atau SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.

#### 4) Kebijakan Akuntansi Investasi Non Permanen Dana Bergulir

##### Perlakuan Akuntansi Atas Investasi Non Permanen Dana Bergulir

1. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh pemerintah daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir.
2. Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan.
3. Penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.
4. Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut sejatinya merupakan piutang. Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
5. Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh entitas akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.

##### Tata Cara Penyisihan Dana Bergulir

Penyisihan dana bergulir bertujuan untuk menyajikan nilai bersih dana bergulir yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Untuk mendapatkan nilai bersih dana bergulir tersebut pertama kali dilakukan perhitungan nilai penyisihan dana bergulir. Nilai dana bergulir yang dapat direalisasikan diperoleh dari dana bergulir dikurangi dengan penyisihan dana bergulir. Penyisihan dana bergulir bukan merupakan penghapusan dana bergulir.

### Kriteria kualitas dana bergulir

Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian Pemerintah Daerah wajib menilai kualitas dana bergulir agar dapat memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan dana bergulir yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan. Penilaian kualitas dana bergulir dilakukan berdasarkan kondisi dana bergulir pada tanggal laporan keuangan dengan langkah- langkah:

- a. Penilaian kualitas dana bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya:
  - 1) jatuh tempo dana bergulir; dan/atau
  - 2) upaya penagihan.
- b. Menetapkan kualitas dana bergulir dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
  - 1) kualitas lancar dengan umur dana bergulir sampai dengan 1 tahun;
  - 2) kualitas kurang lancar dengan umur dana bergulir lebih dari 1 tahun sampai dengan 3 tahun;
  - 3) kualitas diragukan dengan umur dana bergulir lebih dari 3 sampai dengan 5 tahun; dan
  - 4) kualitas macet dengan umur dana bergulir lebih dari 5 tahun.

### Penentuan Besaran Penyisihan dana bergulir

Besaran Penyisihan dana bergulir Tidak Tertagih pada setiap akhir tahun (periode pelaporan) ditentukan:

- a. Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari dana bergulir dengan kualitas lancar;
- b. Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas kurang lancar;
- c. Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
- d. Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari dana bergulir dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Kebijakan Akuntansi yang diubah terdiri dari :

1) Kebijakan Akuntansi Piutang

29. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Kualitas Piutang Lancar;
- b. Kualitas Piutang Kurang Lancar
- c. Kualitas Piutang Diragukan;
- d. Kualitas Piutang Macet.

31. Penggolongan Kualitas Piutang dilakukan dengan ketentuan:

1. Piutang Pajak Daerah yaitu :

a. Kualitas lancar, dengan kriteria:

- 1) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
- 2) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo; dan /atau
- 3) Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
- 4) Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
- 5) Wajib Pajak likuid; dan/atau
- 6) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.

b. Kualitas Kurang Lancar dengan kriteria :

- 1) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
- 2) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu jatuh 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan; dan /atau
- 3) Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
- 4) Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
- 5) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.

c. Kualitas Diragukan, dengan kriteria :

- 1) Umur piutang lebih 2 tahun sampai dengan 5 tahun; dan/atau
- 2) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu jatuh 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan; dan/atau
- 3) Wajib Pajak tidak kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
- 4) Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau

- 5) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- d. Kualitas Macet, dengan kriteria:
- 1) Umur piutang lebih dari 5 tahun; dan/atau
  - 2) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu jatuh 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
  - 3) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
  - 4) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
  - 5) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

2. Piutang Retribusi Daerah yaitu :

- a. Kualitas lancar, dengan kriteria:
- 1) Umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
  - 2) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan sampai dengan jatuh tempo yang ditetapkan; dan /atau
- b. Kualitas Kurang Lancar dengan kriteria :
- 1) Umur piutang 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan; dan/atau
  - 2) Apabila wajib retribusi retribusi belum melakukan pelunasandalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan; dan /atau
- c. Kualitas Diragukan, dengan kriteria :
- 1) Umur piutang 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan/atau
  - 2) Apabila wajib retribusi retribusi belum melakukan pelunasandalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan/atau
- d. Kualitas Macet, dengan kriteria:
- 1). Umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan ; dan/atau
  - 2). Apabila wajib retribusi retribusi belum melakukan pelunasandalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau

piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani  
pengurusan piutang negara ; dan/atau

9. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar:
- a. Kualitas Lancar sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari piutang dengan kualitas lancar;
  - b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh persen) dari piutang dengan kualitas kurang lancar;
  - c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh persen) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada) ; dan
  - d. Kualitas Macet 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

## 2) Kebijakan Akuntansi Aset Tetap

Kebijakan Akuntansi Aset Tetap pada point (66) menjadi sebagai berikut :  
Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap.

### Penyusutan

Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*). Formula Penyusutan sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Umur (Masa) Manfaat/Ekonomis}}$$

Aset Tetap dilakukan penyusutan mempergunakan pendekatan tahunan.

## 3) Kebijakan Akuntansi Persediaan

Kebijakan Akuntansi Persediaan pada point (6) diubah menjadi Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, pencatatan persediaan dilakukan berdasarkan penyesuaian hasil inventarisasi fisik.

Pencatatan Persediaan secara periodik menggunakan Metode Fisik dan Metode Penilaian Persediaan menggunakan Metode FIFO atau MPKP (masuk pertama keluar pertama), kecuali Penilaian Persediaan obat termasuk obat untuk tanaman, hewan atau lainnya menggunakan perpetual dengan Metode FIFO dengan mempertimbangkan batas yang sudah melebihi jangka waktu / kadaluarsa.

Persediaan dicatat secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik (stock opname), meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah dan perputarannya cepat, antara lain berupa barang konsumsi, barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.

Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti karcis peron, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

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

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

BUPATI BANGLI,



I MADE GIANYAR