PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Timbulun Nomor 1 Solok Selatan 27378 Sumatera Barat
Telp. (0755) 583 331 Fax (0755) 583 329

LEMBARAN KOREKSI

KONSEP KEPUTUSAN & PERATURAN

Konsep Keputusan Bupati, Ranperbub, Ranperda atau sejenisnya sebagaimana terlampir sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintahan Kab/ Kota, dan PERMENDAGRI Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, yaitu :

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN.

PEMRAKARSA : .....

No. & Tanggal : Akan dicantumkan SETELAH DITANDATANGANI oleh Bupati.
Bahwa setiap produk hukum daerah yang telah ditandatangani oleh Bapak Bupati, dari segi materi dan teknis terhadap isi produk hukum daerah menjadi tanggung jawab penuh Perangkat Daerah Pemrakarsa, sedangkan dari segi Legal Drafting menjadi tanggung jawab Bagian Hukum Setda Solok Selatan.
Untuk selanjutnya sudah dapat ditanda tangani oleh Bapak Bupati Solok Selatan, Terima Kasih.

Padang Aro, Desember **2018**

DISPOSISI
WAKIL BUPATI
SEKRETARIS DAERAH Ttd. Bp. Bupati / setelah - Koreksi perlem Cq. perbaiki kebijak Akuntansi 18/12/18

PENANGGUNG JAWAB MATERI

IRWANESA, SE. MSI
196607199992021001

KEPALA BAGIAN HUKUM

AKMAL HAMDI, SH
NIP. 197606152006041006

TELAH DITELITI DAN DIKOREKSI OLEH :		
KASUBAG PER UU-AN	**KASUBAG BANTUAN HUKUM & HAM**	**KASUBAG DOKUMENTASI HUKUM&PENY HUKUM**
.....	.....	.....

BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, yang menyatakan bahwa Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;

b. bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan peraturan pelaksana dari Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu menetapkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Solok Selatan di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah dibuah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Solok Selatan
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.

6. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah
7. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah
9. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan
10. Kerangka konseptual akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
11. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah
12. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disebut kebijakan akuntansi, terdiri dari prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan
13. Sistem Akuntansi pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatn, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah
15. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan selaku pengguna anggaran/barang
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
18. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban meyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
19. Entitas Akuntansi terdiri dari BUD dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
20. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal
21. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan diantara dua laporan keuangan tahunan.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Kebijakan Akuntansi mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.

Pasal 4

Kebijakan akuntansi digunakan sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan Laporan Operasional, dan beban, serta penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 5

(1) Kebijakan akuntansi terdiri dari :

1. Kebijakan Umum Akuntansi;
2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran;
3. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-Laporan Operasional;
4. Kebijakan Akuntansi Belanja dan Transfer;
5. Kebijakan Akuntansi Beban dan Transfer;
6. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
7. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
8. Kebijakan Akuntansi Piutang;
9. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
10. Kebijakan Akuntansi Investasi;
11. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap dan Penyusutan;
12. Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan;
13. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
14. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
15. Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi; dan
17. Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan.

(2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro

pada tanggal 2018

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro

pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI

I. PENDAHULUAN

Penerapan basis akrual dalam atmosfir akuntansi pemerintah di Indonesia bukanlah merupakan kesukarelaan semata. Ini merupakan amanat undang-undang yang mengatur tentang keuangan negara, yang ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam pasal 32 yang mengamanatkan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual, setiap entitas pelaporan wajib melaksanakan SAP Berbasis Akrual. Sejalan dengan hal tersebut maka perlu disusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah tersebut.

Kebijakan akuntansi merupakan instrumen penting dalam penerapan akuntansi akrual. Kebijakan Akuntansi ini akan digunakan sebagai *quidance* dalam menyelenggarakan pencatatan akuntansi, sehingga laporan keuangan dapat disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Adanya aturan main dan pedoman formal yang terstruktur dimaksud, laporan keuangan pemerintah Kabupaten Solok Selatan akan dapat disampaikan secara tepat waktu dan akurat serta tersusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku.

Dokumen yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah ini harus dipedomani dengan baik oleh fungsi-fungsi akuntansi, baik di SKPKD maupun di Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen ini juga seyogyanya dipedomani oleh pihak-pihak lain seperti perencana dan tim anggaran pemerintah daerah.

1. Tujuan

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah. Kebijakan akuntansi ini mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas dan tujuan khusus atau spesifik.

Tujuan penetapan kebijakan akuntansi adalah memberikan acuan bagi:

a. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan agar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
b. Pemeriksa dalam memberikan pendapat terhadap laporan keuangan yang disusun;
c. Pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi:

a. Tujuan kebijakan akuntansi, definisi dan pengertian;
b. Lingkungan akuntansi pemerintah daerah;
c. Pengguna dan kebutuhan informasi pengguna;
d. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
e. Peranan dan tujuan pelaporan keuangan, komponen laporan keuangan serta dasar hukum;
f. Asumsi dasar, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan, prinsip-prinsip serta kendala informasi akuntansi;
g. Unsur-unsur yang membentuk laporan keuangan, pengakuan dan pengukurannya;

3. Definisi dan Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.

Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas.

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterprestasian atas hasilnya.

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

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

Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial 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.

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

3. Perizinan dan Pengawasan

Dalam Perizinan [illegible] dan dengan

Aktivitas [illegible] dalam pemenuhan dan [illegible]

[illegible] dan [illegible] pemenuhan [illegible]

[illegible]

Aktivitas [illegible] dan pengawasan [illegible]

[illegible]

Akuntansi [illegible] pemasukan, [illegible]

[illegible]

Anggaran [illegible] pendapatan [illegible]

[illegible]

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) [illegible]

[illegible] dan pemanfaatan [illegible]

Pengelolaan keuangan Daerah

Aset Kas [illegible] aset [illegible]

[illegible] Pengelolaan Barang Daerah

Aset [illegible] dapat [illegible]

[illegible] pemerintah [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Asset tak [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

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

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

Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.

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

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimilikilebih dari 12 (duabelas) bulan.

Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang tidaktermasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secaratidak berkelanjutan.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkanuntuk dimiliki secara berkelanjutan.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapatdigunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

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

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan.

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyaikomitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.

Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

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

Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yangdiselenggarakan oleh suatu entitaspelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi denganentitas akuntansi lainnya, denganmengeliminasiakun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satuentitas pelaporan konsolidasian.

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

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yangmerupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan

dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Masa manfaat adalah:

(a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau

(b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.

Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus dimana kekurangan atau salah saji terjadi.

Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.

Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

Metode Langsung adalah metode penyajian arus kas dimana pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto harus diungkapkan.

Metode Tidak Langsung adalah metode penyajian laporan arus kas dimana surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi-transaksi

operasional non kas, penangguhan (*deferral*) atau pengakuan (*accrual*) penerimaan kas atau pembayaran yang lalu/yang akan datang, serta unsur penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi dan pendanaan.

Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperolehdari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.

Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelahdikurangi akumulasi penyusutan.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayarkembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun

anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.

Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

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

Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.

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

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

Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.

Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.

Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa,tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali ataupengaruh entitas bersangkutan.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerahpada bank yang ditetapkan.

Saldo Anggaran Lebih adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asingke rupiah pada kurs yang berbeda.

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

Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.

Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selamasatu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

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

Tunggakan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

II. LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Lingkungan operasional organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.

Ciri-ciri penting lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan yang dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Ciri utama struktur Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan dan pelayanan yang diberikan:
   a. bentuk umum Pemerintah Daerah adalah Kabupaten yang dipimpin oleh Bupati
   b. terdapat pemisahan kekuasaan antara eksekutif, legislatif dan yudikatif;
   c. sistem pemerintahan bersifat otonomi daerah;
   d. adanya pengaruh proses politik melalui pemilihan kepada daerah dan pemilihan anggota legislatif (DPRD);
   e. adanya hubungan secara tidak langsung antara pembayaran pajak dengan pelayanan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.
2. Ciri keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan yang penting bagi pengendalian:

a. anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian;

b. investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan.

III. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA

Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah, namun tidak terbatas pada:

1. Masyarakat
2. Wakil rakyat, lembaga pengawas dan lembaga pemeriksa
3. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi dan pinjaman
4. Pemerintah Propinsi dan Pusat

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian, laporan keuangan pemerintah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna.

IV. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan daerah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

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

e. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah daerah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para

pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

a. menyediakan informasi mengenai pos isi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah;
b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi,kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah;
c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumberdaya ekonomi;
d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah;
g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

V. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

Entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

Entitas akuntansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan adalah Perangkat Daerah dan SKPKD pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang terdiri dari:

1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
2. Dinas Kesehatan
3. Rumah Sakit Umum Daerah
4. Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan
5. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup

6. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
7. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
9. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
12. Dinas Perhubungan
13. Dinas Komunikasi dan Informatika
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
16. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
17. Dinas Pertanian
18. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
19 Kepala Daerah dan Wakil Kepaa Daerah
20. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
21. Sekretariat Daerah
22. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
23. Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh
24. Kecamatan Sungai Pagu
25. Kecamatan Sangir
26. Kecamatan Sangir Jujuan
27. Kecamatan Sangir Batang Hari (SBH)
28. Kecamatan Pauh Duo
29. Kecamatan Sangir Balai Janggo
30. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
31. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
32. Inspektorat Daerah
33. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
34. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Perangkat Daerah)
35. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD)
36. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan keuangan, yaitu Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.

VI. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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);
5. 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);
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 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas PeraturanMenteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

VII. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar standar akuntansi dapat diterapkan. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan terdiri dari:

1. Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi/Perangkat Daerah dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor [illegible] Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun [illegible] Pengelolaan Barang Milik Daerah Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.05/2011 [illegible] tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor [illegible] Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

VII. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan [illegible] adalah anggapan yang [illegible] pelaporan dibuat dan [illegible] dasar dalam pelaporan keuangan Pemerintah Daerah [illegible] sebagai berikut :

1. Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas berarti bahwa setiap unit [illegible] dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai [illegible] untuk menyusun laporan keuangan sehingga [illegible] kebutuhan entitas unit instansi/Pemerintah Daerah dalam [illegible] keuangan. Salah satu [illegible] tanggungjawabnya [illegible] adanya kewenangan [illegible] untuk mengelola [illegible]

melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan sumber daya diluar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

2. Kesinambungan Entitas

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya dan tidak ada maksud untuk melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalamjangka pendek.

3. Keterukuran Dalam Satuan Uang

Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi. Satuan uang yang digunakan adalah rupiah.

VIII. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

1. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan yaitu:

a. Memiliki manfaat umpan balik *(feedback value)*, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu;

b. Memiliki manfaat prediktif *(predictive value)*, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;

c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan;

d. Lengkap, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi akuntansi keuangan pemerintah daerah selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalamlaporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

Laporan keuangan yang andal apabila informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, sertadapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan.

Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

a. Penyajian jujur, artinya laporan keuangan harus berisi informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;

b. Dapat diverifikasi *(verifiability)*, artinya laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang dapat diuji,

dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh;

c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama daritahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.

Apabila entitas pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan tersebut harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4. Dapat Dipahami

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

IX. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan *(limitations)* atau karena

alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu:

1. **Materialitas**

   Idealnya laporan keuangan memuat segala informasi, namun ada prinsip materialitas yang membatasi informasi yang disajikan. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

2. **Pertimbangan Biaya dan Manfaat**

   Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

3. **Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif**

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

X. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam penyusunan standar akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah:

- ***basis kas*** untuk pengakuan pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran;
- ***basis akrual*** untuk pengakuan pendapatan-LO, beban dan pos-pos luar biasa dalam Laporan Operasional, dan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti pendapatan-LRA dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah, dan belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

Basis akrual untuk laporan operasional bahwa pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah, dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Prinsip Nilai Historis (*Historical Cost*)

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

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

3. Prinsip Realisasi

Bagi pemerintah daerah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah selama suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut.

Prinsip layak temu biaya-pendapatan *(matching-cost against revenue principle)* dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi komersial.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal

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

5. Prinsip Periodisitas

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

2. **Prinsip Nilai Historis (Historical Cost)**

Aset dicatat sebesar perolehannya. Ini berarti nilai aset tidak akan berubah meskipun nilai wajarnya naik. Prinsip ini memastikan laporan keuangan menyajikan data yang objektif dan terverifikasi, bukan berdasarkan estimasi yang subjektif.

3. **Prinsip Realisasi**

Hanya pendapatan yang benar-benar telah terjadi dan telah ada bukti transaksinya yang boleh dicatat. Perusahaan tidak boleh mencatat keuntungan dari rencana investasi masa depan sebelum transaksi benar-benar terjadi.

4. **Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal**

Informasi akuntansi harus mencerminkan realitas ekonomi, bukan hanya bentuk hukumnya. Jika sebuah aset secara hukum dimiliki oleh pihak lain tetapi secara ekonomi dikuasai dan digunakan oleh perusahaan, maka aset tersebut harus dicatat di laporan keuangan perusahaan.

5. **Prinsip Periodisitas**

Kegiatan akuntansi dibagi menjadi periode-periode tertentu (misalnya bulanan atau tahunan) agar laporan keuangan dapat dibuat dan dianalisis secara berkala untuk pengambilan keputusan.

ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

6. Prinsip Konsistensi

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

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

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

8. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

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

pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

XI. JENIS LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran *(budgetary reports)*, laporan finansial, dan CaLK. Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari LRA dan Laporan Perubahan SAL. Laporan finansial terdiri dari Neraca, LO, LPE, dan LAK. CaLK merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos- pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

Dengan demikian laporan keuangan pokok pemerintah daerah terdiri dari:

1. Laporan RealisasiAnggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

XII. UNSUR LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran 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.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

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

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

d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

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

   Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan non lancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat di masukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset non lancar.

   Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek,piutang, dan persediaan.

   Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset non lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalamjangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi non permanen dan permanen. Investasi non permanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi non permanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi permanen lainnya.

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

Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

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

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikelompokkan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan

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

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

4. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periodepelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
2. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
3. Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yangterjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

5. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang

menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang di haruskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/ menyediakan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
2. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
3. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

4. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
5. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
6. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
7. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;

XIII. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

a. Terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk kedalam entitas pelaporan yang bersangkutan;
b. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai ataubiaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

a. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besarmanfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke entitas pelaporan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional pemerintah daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

b. Keandalan Pengukuran

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya.Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain dimasa mendatang.

1. Pengakuan Aset

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar dimuka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, bea masuk, cukai, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer,

dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah daerah setelah periode akuntansi berjalan.

2. Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Sejalan dengan penerapan basis akrual, kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

3. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

4. Pengakuan Beban dan Belanja

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran Perangkat Daerah atau Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah yang diberi kewenangan.

XIV. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah daerah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD),
b. Pendapatan Transfer,
c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah,

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

KodeAkun	Kelompok	Jenis
4.	Pendapatan-LRA	
4.1.	Pendapatan Asli Daerah-LRA	
4.1.1.		Pajak Daerah-LRA
4.1.2.		Retribusi Daerah-LRA
4.1.3.		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4.1.4.		Lain-lain PAD yang Sah-LRA
4.2.	Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer-LRA	
4.2.1.		Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA
4.2.2.		Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LRA
4.2.3.		Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
4.2.4.		Bantuan Keuangan-LRA

4.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA	
4.3.1.		Pendapatan Hibah-LRA
4.3.2.		Dana Darurat-LRA
4.3.3.		Pendapatan Lainnya-LRA

Klasifikasi pendapatan-LRA berdasarkan kewenangan Perangkat Daerah dan PPKD adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Daerah

KodeAkun	Kelompok	Jenis
4.	Pendapatan-LRA	
4.1.	Pendapatan Asli Daerah-LRA	
4.1.1.		Pajak Daerah-LRA
4.1.2.		Retribusi Daerah-LRA
4.1.3.		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4.1.4.		Lain-lain PAD yang Sah-LRA

b. PPKD

KodeAkun	Kelompok	Jenis
4.	Pendapatan-LRA	
4.1.	Pendapatan Asli Daerah-LRA	
4.1.3.		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4.1.4.		Lain-lain PAD yang Sah-LRA
4.2.	Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer-LRA	
4.2.1.		BagiHasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA
4.2.2.		Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LRA
4.2.3.		Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
4.2.4.		Bantuan Keuangan-LRA
4.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA	
4.3.1.		Pendapatan Hibah-LRA
4.3.2.		Dana Darurat-LRA
4.3.3.		Pendapatan Lainnya-LRA

Adapun klasifikasi pendapatan dapat dirinci berdasarkan objek pendapatan, yaitu:

1) Pendapatan Asli Daerah

a. Pajak Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah.

b. Retribusi Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang retribusi daerah.

c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik negara/BUMN dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, hasil pengelolaan aset lainnya, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan dan pendapatan dari hasil pemanfaatan kekayaan daerah serta pendapatan BLUD.

2) Pendapatan Transfer

a. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan terdiri dari bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana alokasi umum, dana alokasi khusus dan dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya dirinci menurut objek pendapatan yang ditetapkan oleh pemerintah, seperti dana otonomi khusus, dana penyesuaian, tunjangan profesi guru, dana insentif daerah dan lain sejenisnya.

c. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya,baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah daerah lainnya dirinci menurut objek pendapatan yang ditetapkan oleh pemerintah seperti pendapatan dari bagi hasil dan transfer lainnya.

d. Kelompok Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya terdiri dari bantuan keuangan dari provinsi lainnya, bantuan keuangan dari kabupaten/kota lain.

3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

1) Kelompok pendapatan hibah dirinci berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.

2) Kelompok dana darurat yang berasal dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.

3) Pendapatan Lainnya berupa pendapatan sumbangan pihak ketiga dan lain sejenisnya.

B. PENGAKUAN

Pendapatan-LRA menggunakan basis kas, diakui pada saat:

1. kas diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan yang pada akhir periode pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD. Apabila Bendahara Penerimaan bukan bagian dari BUD,maka kas di Bendahara Penerimaan yangpada akhir periode pelaporan belum disetorkan ke RKUD tidak diakui sebagai pendapatan LRA, tapi diakui sebagai Pendapatan yang Ditangguhkan.
3. kas diterima Perangkat Daerah atas nama BUD yang dapat digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD. Contoh: Dana Jaminan Kesehatan

Nasional (JKN) – Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yang diterima oleh Dinas Kesehatan.

4. kas diterima Perangkat Daerah yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran Perangkat Daerah, dengan syarat Perangkat Daerah penerima wajib melaporkannya kepada BUD. Contoh: Dana Hibah yang diterima Perangkat Daerah dari Kementrian/Lembaga/Pemerintah Provinsi/Pihak Lainnya.
5. kas diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD. Contoh: pendapatan daerah yang diterima oleh Bank Persepsi yang belum disetorkan ke RKUD pada akhir periode pelaporan.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan Hibah dalam atau angasing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

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

1. Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
PERANGKAT DAERAH : xxxxxxxxxxxxxxxx
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.2.	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx

4.1.3.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.1.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.2.	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.2.	**BELANJA MODAL**				
5.2.1.	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5.	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.6.	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Pendapatan-LRA

2. PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PPKD

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

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
4.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
4.2.1.01	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	Xxx	Xxx	xxx
4.2.1.02	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	Xxx	Xxx	xxx
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	Xxx	Xxx	xxx
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	Xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**xxx**
4.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	Xxx	Xxx	xxx
4.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-lainnya	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
4.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	Xxx	xxx	xxx
4.3.2.	Pendapatan Dana Darurat	xxx	Xxx	xxx	xxx

4.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.3.	Bunga	xxx	Xxx	xxx	xxx
5.1.4.	Subsidi	xxx	Xxx	xxx	xxx
5.1.5.	Hibah	xxx	Xxx	xxx	xxx
5.1.6.	Bantuan Sosial	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
5.3.	**BELANJA TAK TERDUGA**				
5.3.1.	Belanja Tak terduga	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tak Terduga	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
6.	**TRANSFER**				
6.1.	**Transfer/ Bagi Hasil Pendapatan**				
6.1.1.	Bagi Hasil Pajak	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.1.2	Bagi Hasil Retribusi	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.1.3.	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
6.2.	**Transfer Bantuan Keuangan**				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
7.	**PEMBIAYAAN**				
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.3.	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.4.	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.5.	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.6.	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.7.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.8.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	Xxx	xxx	xxx

7.2.4.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.5.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.6.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Oblgasi				
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya				
7.2.8.	PemberianPinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.9.	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
		xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	PEMBIAYAAN NETTO	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Pendapatan-LRA

3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

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

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
4.1.1.	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.2.	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
4.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
4.2.1.01	Bagi hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
4.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

3. Penerimaan Kabupaten Solok Selatan

PENERIMAAN KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2020 DAN 2019

Kode Akun	Uraian	Anggaran 2020	Realisasi 2020	Realisasi 2019
	PENDAPATAN			
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**			
4.1.1.	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
4.1.2.	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
4.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx
4.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**			
4.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**			
4.2.1.1.	Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx
4.2.1.2.	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx
4.2.1.3.	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx
4.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**			
4.2.2.1.	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx
4.2.2.2.	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**			
4.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx
4.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx
4.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Lain-Lain yang Sah	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx
	BELANJA DAERAH	xxx	xxx	xxx
	PENGELOLAAN PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx

Sumber: Laporan Realisasi Anggaran-LRA

	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.1.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.3.	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.4.	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.5.	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.2.	**BELANJA MODAL**				
5.2.1.	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5.	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.3.	**BELANJA TAK TERDUGA**				
5.3.1.	Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tak Terduga	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
6.	**TRANSFER**				
6.1.	**Transfer Bagi Hasil Pendapatan**				
6.1.1.	Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.1.2	Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.1.3.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
6.2.	**Transfer Bantuan Keuangan**				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
7.	**PEMBIAYAAN**				
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	PEMBIAYAAN NETTO	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Pendapatan-LRA

E. PENGUNGKAPAN

Pendapatan-LRA disajikan berdasarkan jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rincian jenis pendapatan lebih lanjut disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LAPORAN OPERASIONAL (LO)

A. UMUM

1. Definisi

Definisi *Pendapatan-LO* adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

2. Klasifikasi

Pendapatan-LO diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada lima kelompok pendapatan daerah yaitu:

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO;

b. Pendapatan Transfer-LO;

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO;

d. Surplus Non Operasional-LO;

e. Pendapatan Luar Biasa-LO.

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan-LO diklasifikasikan sebagai berikut:

Kode Akun	Kelompok	Jenis
8.	Pendapatan-LO	
8.1.	Pendapatan Asli Daerah-LO	
8.1.1.		Pajak Daerah-LO
8.1.2.		Retribusi Daerah-LO
8.1.3.		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
8.1.4.		Lain-lain PAD yang Sah-LO
8.2.	Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer-LO	
8.2.1.		Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
8.2.2.		Transfer Pemerintah Lainnya-LO
8.2.3.		Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
8.2.4.		Bantuan Keuangan-LO
8.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO	
8.3.1.		Hibah-LO
8.3.2.		Dana Darurat-LO
8.3.3.		Pendapatan Lainnya-LO

8.4.	Surplus Non Operasional-LO	
8.4.1.		Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO
8.4.2.		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
8.4.3.		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
8.5.	Pendapatan Luar Biasa-LO	
8.5.1.		Pendapatan Luar Biasa-LO

Klasifikasi pendapatan-LO berdasarkan kewenangan Perangkat Daerah dan PPKD adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Daerah

Kode Akun	Kelompok	Jenis
8.	**Pendapatan-LO**	
8.1.	Pendapatan Asli Daerah-LO	
8.1.1.		Pajak Daerah-LO
8.1.2.		Retribusi Daerah-LO
8.1.4.		Lain-lain PAD yang Sah-LO

b. PPKD

Kode Akun	Kelompok	Jenis
8.	**Pendapatan-LO**	
8.1.	Pendapatan Asli Daerah-LO	
8.1.3.		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
8.2.	Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer-LO	
8.2.1.		Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah-LO
8.2.2.		Transfer Pemerintah Provinsi-LO
8.2.3.		Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
8.2.4.		Bantuan Keuangan-LO
8.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO	
8.3.1.		Pendapatan Hibah-LO
8.3.2.		Dana Darurat-LO
8.3.3.		Pendapatan Lainnya-LO
8.4.	Surplus Non Operasional-LO	
8.4.1.		Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO
8.4.2.		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
8.4.3.		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
8.5.	Pendapatan Luar Biasa-LO	
8.5.1.		Pendapatan Luar Biasa-LO

Adapun klasifikasi pendapatan-LO dapat dirinci berdasarkan objek pendapatan, yaitu:

1) Pendapatan Asli Daerah

a. Pajak Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah.

b. Retribusi Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang retribusi daerah.

c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik negara/BUMN dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, hasil penjualan aset lainnya, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan dan pendapatan dari hasil pemanfaatan kekayaan daerah serta pendapatan BLUD.

2) Pendapatan Transfer

a. Bagi hasil pajak dan bukan pajak dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Dana Alokasi Umum.

c. Dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut bidang yang ditetapkan oleh pemerintah.

d. Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya menurut objek pendapatan ditetapkan oleh pemerintah, seperti Dana Penyesuaian, Dana Desa, dan lain sejenisnya.

e. Kelompok bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota terdiri dari bantuan keuangan dari provinsi, bantuan keuangan dari kabupaten dan bantuan keuangan dari kota lain.

3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

a. Kelompok pendapatan hibah merupakan pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus dan dirinci berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.

b. Kelompok dana darurat berasal dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.

c. Pendapatan Lainnya.

4) Surplus Non Operasional

Pendapatan Non Operasional dirinci antara lain Surplus penjualan aset non lancar, surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang, surplus dari kegiatan non operasional lainnya.

5) Pendapatan luar biasa

Pendapatan luar biasa dirinci menurut pendapatan pos luar biasa.

B. PENGAKUAN

Pengakuan Pendapatan-LOdiakui pada saat:

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

Pengakuan Pendapatan-LO tersebut dapat dikelompokkan ke dalam:

a. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.
b. Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
c. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh pemerintah daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan. Pengakuan pendapatan-LO ini dapat terjadi di PPKD dan Perangkat Daerah.

1. Pengakuan Pendapatan-LO pada Perangkat Daerah

Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu PAD Melalui Penetapan, PAD Tanpa Penetapan, dan PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.

1) PAD Melalui Penetapan

a. Kelompok pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (*official assessment*) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Pendapatan ini diakui pada saat diterbitkannya penetapan berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKPD/SKRD).

Contoh Pajak Daerah yang melalui penetapan: Pajak Reklame, Pajak Air Bawah Tanah, dan Pajak Bumi dan Bangunan.

Contoh Retribusi Daerah yang melalui penetapan: Retribusi HO, Retribusi IMB, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, Retribusi Tower, Retribusi Kesehatan, Retribusi Persampahan/Kebersihan, Retribusi Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat Pemadam Kebakaran, Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah Dipotong, dan Retribusi Penyediaan dan Penyedotan Kakus.

b. Kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*).

   Contohnya: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, BPHTB, dan Pengambilan Bahan Galian Golongan C.

   Pendapatan ini diakui pada saat:

   a) kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah;
   b) diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB) apabila berdasarkan hasil perhitungan dan pemeriksaan ditemukan kekurangan pembayaran oleh wajib pajak daerah;
   c) diterbitkannya penetapan berupa SKPD atas pendapatan terkait apabila wajib pajak tidak menyerahkan Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dan tidak membayar kewajibannya sampai dengan akhir tahun pelaporan keuangan.
   d) apabila wajib pajak melakukan kelebihan pembayaran pajak pada periode sebelumnya, maka atas kelebihan pembayaran tersebut bisa dikreditpajakkan. Atas kelebihan pembayaran pajak tersebut diakui sebagai Pendapatan Diterima Dimuka, dan apabila kelebihan pembayaran pajak tersebut telah dikreditkan,

makadiakui sebagai Pendapatan Pajak-LO pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).

e) apabila wajib pajak melakukan pembayaran di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan, Pendapatan Pajak-LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui.

c. Selain pendapatan pajak tersebut diatas, PAD yang masuk ke dalam kategori melalui penetapan adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.

2) PAD Tanpa Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain: Retribusi Parkir Ditepi Jalam Umum, Retribusi Terminal, Pendapatan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum,

Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika diterima di Rekening Kas Umum Daerah baik secara langsung maupun melalui Bendahara Penerimaan.

3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pendapatan Hasil Eksekusi Jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, Perangkat Daerah akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai

pendapatan. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan.

2. Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD

1) Pendapatan Asli Daerah–LO

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan diakui berdasarkan Hasil RUPS atau dokumen yang dipersamakan. Contoh: pendapatan bagian laba dari penyertaan modal pada BUMD.

Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur BLUD.

2) Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer diakui pada saat timbulnya hak pemerintah daerah atas dana transfer tersebut sebagaimana yang tertuang dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur dana transfer tersebut.

Contoh:

- Untuk Pendapatan Transfer DAU diakui setiap awal bulan atau akhir bulan sebelumnya sebesar jumlah alokasi DAU per bulan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang DAU tahun berkenaan.
- Untuk Pendapatan Transfer DAK diakui pada saat pengajuan pencairan dana disampaikan oleh PPKD ke Menteri Keuangan sesuai besarannya yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang DAK tahun berkenaan.
- Untuk Pendapatan Transfer Dana Bagi Hasil diakui setiap akhir triwulan tahun yang berkenaan sebesar jumlah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang Dana Bagi Hasil tahun berkenaan.

- Untuk Pendapatan Transfer yang merupakan tunda salur atau kurang bayar diakui pada saat diterimanya peraturan perundang-undangan tentang Tunda Salur atau Kurang Bayar. Apabila peraturan perundang-undangan tentang Tunda Salur atau Kurang Bayar diterima sebelum laporan keuangan diterbitkan, maka pendapatan tunda salur/kurang bayar tersebut dicatat pada laporan keuangan tahun berkenaan. Apabila peraturan perundang-undangan tentang Tunda Salur atau Kurang Bayar diterima setelah laporan keuangan diterbitkan, maka pendapatan tunda salur/kurang bayar tersebut dicatat pada laporan keuangan tahun berjalan.
- Untuk Pendapatan Transfer dari Provinsi diakui setiap akhir triwulan tahun yang berkenaan sebesar jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat.
- Untuk Pendapatan Transfer dari Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan transfer tersebut sesuai Nota Kesepahaman atau Perjanjian yang ada;

3) Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya, yaitu antara lain: Pendapatan Hibah baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan/Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri, mupun Kelompok Masyarakat/ Perorangan. Pendapatan hibah diakui pada saat dokumen pengajuan pencairan dana hibah diterbitkan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah.

4) Pendapatan Non Operasional

Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Non Lancar, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan

untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Non Lancar) telah diterima.

5) Pendapatan Luar Biasa

Pendapatan Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering/rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Pendapatan Pos Luar Biasa diakui ketika telah diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah dan atau diterima pada Perangkat Daerah.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan nilai pendapatan brutonya (tidak mencatat jumlah netonya setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pengukuran Pendapatan-LO yang ditetapkan secara *self assessment* dicatat sebesar nilai pajak/retribusi yang dibayarkan oleh wajib pajak/retribusi daerah, dan yang dicantumkan dalam SKPDKB/SKRDKB dan SKPDKBT/SKRDKBT.
3. Pendapatan-LO yang dipungut melalui proses penetapan secara jabatan (*official assessment*) dicatat sebesar nilai yang tertuang dalam SKPD/SKRD atau dokumen yang dipersamakan. Dasar penetapan nilai dalam SKPD/SKRD mengacu pada Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati Kabupaten Solok Selatan.
4. Pendapatan-LO yang dipungut melalui proses eksekusi jaminan dicatat sebesar nilai jaminan yang dapat direalisasikan.
5. Pendapatan yang dipungut dengan menggunakan karcis, pengakuan Pendapatan-LO dicatat sebesar nilai karcis yang berhasil dijual, bukan berdasarkan jumlah karcis yang tercetak atau yang didistribusikan kepada juru pungut.
6. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk

harga. PendapatanLO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.

7. Pendapatan Operasional Non Pertukaran, diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
8. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
9. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
10. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
11. Pendapatan 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.

1. Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
PERANGKAT DAERAH : xxxxxxxxxxx
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8	**PENDAPATAN**				
8.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	xxx	Xxx	xxx	xxx
8.1.1.	Pajak Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
8.1.2.	Retribusi Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx

8.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
9.	**BEBAN**				
9.1.	**BEBAN OPERASI**				
9.1.1.	Beban Pegawai	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	Xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BEBAN	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT - LO	**xxx**	**Xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Pendapatan-LO

2. PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN OPERASIONAL
PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
8.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
8.2.1.	**Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan**				
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	Xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer DanaPerimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xxx**
8.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	Xxx
8.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	Xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
8.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	Xxx
8.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	Xxx
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	Xxx
	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xxx**
9.	**BEBAN**				
9.1.	**BEBAN OPERASI**				
9.1.3.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.4.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.5.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.2.	**BEBAN TRANSFER**				
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.	**Surplus Non Operasional**				
8.4.1.	Suprlus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.3.	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Surplus Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.3	**Defisit Non Operasional**				
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.3.	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Defisit Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	POS LUAR BIASA				
8.5	**Pendapatan Luar Biasa**				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.4.	**Beban Luar Biasa**				
9.4.1.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS / DEFISIT LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Pendapatan-LO

3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8	**PENDAPATAN**				
8.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.1.	Pajak Daerah	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.2.	Retribusi Daerah	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
8.2.1.	**Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan**				
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer DanaPerimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
8.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.	**BEBAN**				
9.1.	**BEBAN OPERASI**				
9.1.1.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.3.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.4.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.5.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.2.	**BEBAN TRANSFER**				
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XY

Akun	Uraian	20XX	20XY
	SURPLUS/DEFISIT OPERASI		
	PENDAPATAN		
	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
	Pajak Daerah	xxx	xxx
	Retribusi Daerah	xxx	xxx
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
	PENDAPATAN TRANSFER		
	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan		
	Dana Bagi Hasil	xxx	xxx
	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx
	Transfer Pemerintah Pusat - Pendapatan Lainnya		
	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
	Dana Penyesuaian	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx
	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH		
	Hibah	xxx	xxx
	Dana Darurat	xxx	xxx
	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	xxx	xxx
	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx
	BELANJA		
	BELANJA OPERASI		
	Belanja Pegawai	xxx	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx
	Belanja Bunga	xxx	xxx
	Belanja Subsidi	xxx	xxx
	Belanja Hibah	xxx	xxx
	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx
	Belanja Bagi Hasil	xxx	xxx
	Belanja Bantuan Keuangan	xxx	xxx
	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx
	BELANJA MODAL		
	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Kelurahan	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.	**Surplus Non Operasional**				
8.4.1.	Suprlus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.3.	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Surplus Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.3	**Defisit Non Operasional**				
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.3.	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Defisit Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	POS LUAR BIASA				
8.5	**Pendapatan Luar Biasa**				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.4.	**Beban Luar Biasa**				
9.4.1.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS / DEFISIT LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Pendapatan-LO

E. PENGUNGKAPAN

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian Pendapatan-LO dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO antara lain adalah:

1. Penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

2. Penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. Koreksi dan pengembalian pendapatan yang mempengaruhi jumlah Pendapatan-LO;
4. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
5. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BUPATI SOLOK SELATAN

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

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

Ada beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu:

No.	Beban dan Transfer	Belanja dan Transfer
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 9	Menggunakan Kode Akun 5 dan 6

2. Klasifikasi

Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi adalah pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas daerah yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tak terduga.

Sedangkan klasifikasi belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Untuk pemerintah daerah, seperti belanja sekretariat DPRD, belanja sekretariat daerah kabupaten, belanja dinas pemerintah kabupaten, belanja kantor kabupaten dan lembaga teknis kabupaten.

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA dan kewenangan atas belanja tersebut:

Kode Akun	Belanja	Kewenangan
5.1	**Belanja Operasi**	
5.1.1.	BelanjaPegawai	Perangkat Daerah
5.1.2.	BelanjaBarang	Perangkat Daerah
5.1.3.	Belanja Bunga	PPKD
5.1.4.	Belanja Subsidi	PPKD
5.1.5.	Belanja Hibah	PPKD
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	PPKD
5.2.	**Belanja Modal**	
5.2.1.	Belanja Tanah	Perangkat Daerah
5.2.2.	BelanjaPeralatandanMesin	Perangkat Daerah
5.2.3.	BelanjaGedungdanBangunan	Perangkat Daerah
5.2.4.	BelanjaJalan, Irigasi, dan Jaringan	Perangkat Daerah
5.2.5	BelanjaAsettetaplainnya	Perangkat Daerah
5.3.	**Belanja Tak Terduga**	
5.3.1	BelanjaTakTerduga	PPKD
6.	**Transfer**	
6.1.	**Transfer Bagi Hasil Pendapatan**	
6.1.1.	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
6.1.2.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
6.2.	**Transfer Bantuan Keuangan**	
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
6.2.2.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD

Adapun klasifikasi beban dirinci berdasarkan objek, yaitu:

1) Belanja Operasi

1. Belanja Pegawai merupakan kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan dirinci menurut objek belanja Gaji dan Tunjangan, belanja Tambahan Penghasilan PNS, belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Insentif Pemungutan Pajak Daerah, Insentif Pemungutan Retribusi Daerah dan Uang Lembur;

2. Pengeluaran untuk belanja honorarium PNS dan Non Pegawai dirinci menurut objek Belanja Honorarium PNS dan Belanja Honorarium Non PNS;
3. Pengeluaran untuk Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dirinci Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS, Belanja Pemulangan Pegawai dan objek yang sejenis lainnya;
4. Belanja Barang dan Jasa terdiri dari :

   a) Pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dirinci menurut obyek belanja Bahan Pakai Habis, belanja Persediaan Bahan/Material, belanja Perawatan Kendaraan Bermotor, belanja Cetak dan Penggandaan, belanja Makanan dan Minuman, belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, belanja Pakaian Kerja, belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu;

   b) Pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dirinci menurut objek belanja Jasa Kantor, belanja Premi Asuransi, belanja Pemeliharaan, belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir, belanja Sewa Sarana Mobilitas, belanja Sewa Alat Berat, belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, belanja Jasa Konsultan.

   c) Pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan akan tetapi mempunyai nilai perolehan di bawah batasan minimal kapitalisasi aset tetap,dianggarkan dan dicatat pada kelompok belanja modal aset lainnya dan dirinci menurut objek.

   d) Pengeluaran untuk belanja barang dan jasa lainnya dirinci menurut objek belanja Perjalanan Dinas, belanja Perjalanan Pindah Tugas, Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat, Belanja Barang untuk Diserahkan

kepada Masyarakat/ pihak Ketiga, Belanja Barang untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga, dan objek sejenis lainnya.

5. Belanja Bunga merupakan belanja untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda serta dirinci menurut obyek belanja Bunga Utang Pinjaman, belanja Bunga Utang Obligasi dan objek sejenis lainnya.
6. Belanja Subsidi merupakan belanja bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak dan dirinci menurut objek belanja Subsidi kepada BUMN, BUMD dan Pihak Ketiga Lainnya serta objek sejenis lainnya.
7. Belanja Hibah merupakan pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan dirinci menurut objek belanja Hibah kepada Pemerintah, belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD, belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat, belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar serta objek sejenis lainnya.

8. Belanja Bantuan Sosial merupakan pemberian bantuan berupa uang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial dan dirinci menurut objek belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat dan objek sejenis lainnya.

Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan Perangkat Daerah dan dianggarkan pada kelompok pengeluaran untuk belanja barang dan jasa lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Belanja Modal untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan pada Kebijakan Akuntansi ini, dikelompokkan ke dalam belanja barang.

Tujuan perolehan aset tetap adalah untuk digunakan sebagai operasional kegiatan sehari-hari bagi Perangkat Daerah/PPKD atau dimanfaatkan oleh masyarakat.

Belanja modal meliputi antara lain Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya serta Belanja Modal Aset Lainnya, termasuk Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap yang tidak memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi.

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika:

- pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang menambah aset pemerintah

daerah;

- perolehan aset tersebut diniatkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah maupun masyarakat dan bukan untuk dijual.

Komponen belanja modal untuk perolehan aset tetap meliputi harga beli aset tetap ditambah semua biaya lain yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap untuk digunakan, misalnya biaya transportasi, biaya uji coba, dan lain-lain berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja jasa yang terkait dengan perolehan aset tetap atau aset lainnya, termasuk di dalamnya biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (*software*), ditambahkan pada nilai perolehan.

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. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya tersebut tidak dianggarkan dalam Belanja Modal.

3) Belanja Tak Terduga

Belanja Tak Terduga merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, pengembalian keterlanjuran pendapatan daerah pada tahun-tahun sebelumnya dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah.

4) Transfer

(1) Transfer Bagi Hasil Pendapatan

a. Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

a) Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah merupakan belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Kabupaten Solok Selatankepada suatu entitas pelaporan lainyang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan di bawahnya.

b) Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya merupakan belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan kepada suatu entitas pelaporan lainyang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan di bawahnya.

b. Transfer Bantuan Keuangan

a) Belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Kabupaten Solok Selatan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek belanja Bantuan Keuangan ke Provinsi dan Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota;

b) Belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Desa merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan

keuangan dan dirinci menurut objek belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Desa.

c) Belanja Transfer Bantuan Keuangan Lainnya merupakan bantuan keuangan lainnya dari Pemerintah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan kepada pihak ketiga dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek belanja Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.

B. PENGAKUAN

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di Perangkat Daerah dan PPKD bagi pengeluaran yang menggunakan SP2D Langsung;
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran di Perangkat Daerah dan PPKD pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-Perangkat Daerah;
3. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

C. PENGUKURAN

Belanja diukur sejumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening KasU mum Daerah untuk pengeluaran kas yang menggunakan SP2D Langsung danatau sejumlah pengeluaran yang disahkan oleh pengguna anggaran dan atau PPK Perangkat Daerah untuk pengeluaran kas melalui rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

D. PENILAIAN

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dandisajikan pada laporan realisasi anggaran berdasarkan klasifikasi ekonomi.

B. PENGHARGAAN

Dalam dikan pada saat:

1. Tugas akhir pendidikan dan [illegible] Ilmu Ekonomi [illegible] di Bandung Barat dan PPKD [illegible] yang [illegible] SKPD [illegible]
2. Dikan pada [illegible] Bandung Barat [illegible] Daerah dan PPKD pendidikan [illegible] pendidikan dan pendidikan [illegible] pendidikan [illegible]
3. Dalam hal [illegible] pada pendidikan [illegible] yang [illegible] [illegible]

C. PENGUKURAN

Dalam dikan [illegible] Kab. Bandung Barat [illegible] dan [illegible] dan [illegible] PPK [illegible] dan [illegible] dan [illegible] dikan pendidikan yang [illegible]

D. PENILAIAN

Dalam dikan [illegible] dan [illegible] pada [illegible] [illegible]

E. PENYAJIAN

Belanja disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan klasifikasi Bagan Akun Standar (BAS), yaitu:

1. PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
PERANGKAT DAERAH : xxxxxxxxxxxxxxxx
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.2.	PendapatanRetribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.3.	PendapatanHasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.1.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.2.	**BELANJA MODAL**				
5.2.1.	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5.	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.6.	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan : Akun Belanja

2. PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PPKD

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

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
4.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
4.2.1.01	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	Xxx	xxx
4.2.1.02	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	Xxx	xxx
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	Xxx	xxx
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
4.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	Xxx	xxx
4.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-lainnya	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
4.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	Xxx	xxx
4.3.2.	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	Xxx	xxx
4.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.3.	Bunga	xxx	xxx	Xxx	xxx
5.1.4.	Subsidi	xxx	xxx	Xxx	xxx
5.1.5.	Hibah	xxx	xxx	Xxx	xxx
5.1.6.	Bantuan Sosial	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
5.3.	**BELANJA TAK TERDUGA**				
5.3.1.	Belanja Tak terduga	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tak Terduga	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
6.	**TRANSFER**				
6.1.	**Transfer/ Bagi Hasil Pendapatan**				
6.1.1.	Bagi Hasil Pajak Daerah	xxx	xxx	Xxx	xxx
6.1.2	Bagi Hasil Retribusi Daerah	xxx	xxx	Xxx	xxx
6.1.3.	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
6.2.	**Transfer Bantuan Keuangan**				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	Xxx	xxx

	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
7.	**PEMBIAYAAN**				
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.2.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.3.	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.4.	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.5.	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.6.	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.7.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.1.8.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.4.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.5.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.6.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi				
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya				
7.2.8.	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	Xxx	xxx
7.2.9.	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	Xxx	xxx
		xxx	xxx	Xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	PEMBIAYAAN NETTO	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	**xxx**	**xxx**	**Xxx**	**xxx**

Keterangan : Akun Belanja dan Transfer

3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

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

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
4.1.1.	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.2.	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
4.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
4.2.1.01	Bagi hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
4.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.1.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.3.	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.4.	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.5.	Belanja Hibah	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.2.	**BELANJA MODAL**				
5.2.1.	Belanja Tanah	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5.	Belanja Aset Tetap Lainnya	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

5.3.	**BELANJA TAK TERDUGA**				
5.3.1.	Belanja Tak terduga	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tak Terduga	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
6.	**TRANSFER**				
6.1.	**Transfer Bagi Hasil Pendapatan**				
6.1.1.	Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	Xxx	xxx	xxx	Xxx
6.1.2	Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	Xxx	xxx	xxx	Xxx
6.1.3.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	Xxx	xxx	xxx	Xxx
	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
6.2.	**Transfer Bantuan Keuangan**				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Xxx	xxx	xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
7.	**PEMBIAYAAN**				
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	Xxx	xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	Xxx	xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	Xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	PEMBIAYAAN NETTO	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	**Xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan : Akun Belanja dan Transfer

F. PENGUNGKAPAN

Belanja disajikan berdasarkan jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rinciannya lebih lanjut disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

1. Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
2. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah;

3. Penjelasan mengenai sebab dan kaitan belanja dengan akun laporan keuangan lainnya misalnya berkaitan dengan timbulnya hutang piutang, timbulnya aset dan informasi mengenai wanprestasi pekerjaan.
4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BUPATI SOLOK SELATAN

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

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

Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Ada beberapa perbedaan antara beban dan belanja, yaitu:

No.	Beban dan Transfer	Belanja dan Transfer
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 9	Menggunakan Kode Akun 5 dan 6

2. Klasifikasi

Beban dapat diklasifikasikan menurut ekonomi dan organisasi.

Klasifikasi beban menurut ekonomi terdiri dari:

1) Beban Operasi-LO, terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, Beban Perjalanan Dinas, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban Lain-Lain;
2) Beban Transfer, terdiri dari: Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah, Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya, Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya,

Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa, dan Bantuan Keuangan Lainnya .

Berikut adalah klasifikasi beban dan kewenangan atas beban tersebut:

KODE AKUN	BEBAN	KEWENANGAN
9.1	**Beban Operasi – LO**	
9.1.1.	Beban Pegawai	Perangkat Daerah
9.1.2.	Beban Persediaan	Perangkat Daerah
9.1.3.	Beban Jasa	Perangkat Daerah
9.1.4.	Beban Pemeliharaan	Perangkat Daerah
9.1.5.	Beban Perjalanan Dinas	Perangkat Daerah
9.1.6.	Beban Bunga	PPKD
9.1.7.	Beban Subsidi	PPKD
9.1.8.	Beban Hibah	PPKD
9.1.9.	Beban Bantuan Sosial	PPKD
9.1.10.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	Perangkat Daerah
9.1.11.	Beban Penyisihan Piutang	Perangkat Daerah
9.1.12.	Beban Lain-Lain	Perangkat Daerah
9.2.	**Beban Transfer**	
9.2.1.	Beban TransferBagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
9.3.	**Defisit Non Operasional**	
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO	PPKD
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO	PPKD
9.3.3.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO	PPKD
9.4.	**Beban Luar Biasa**	
9.4.1.	Beban Luar Biasa	PPKD
9.4.1.	Beban Bencana Alam	PPKD
9.4.1.	Beban Luar Biasa Lainnya	PPKD

Adapun klasifikasi beban dirinci berdasarkan objek, yaitu:

a. Beban Operasi-LO

Beban Operasi-LO terdiri dari:

a) Beban Pegawai-LO

Beban Pegawai-LO merupakan kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan

kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Beban Pegawai-LO terdiri dari:

(a) Beban Gajidan Tunjangan-LO yang dirinci menurut objek terdiri dari: beban gaji pokok, beban tunjangan, beban tambahan penghasilan PNS-LO, beban penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH-LO, beban pemungutan pajak bumi dan bangunan-LO, insentif pemungutan pajak daerah-LO, insentif pemungutan retribusi daerah-LO,danuang lembur-LO.

(b) Beban Pengeluaran untuk honorarium PNS dannon pegawai dirinci menurut objek terdiri dari: beban honorarium PNS dan beban honorarium non pegawai.

(c) Beban pengeluaran untuk beban beasiswa pendidikan PNS terdiri dari: beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, beban pemulangan pegawai dan objek yang sejenis lainnya.

b) Beban Persediaan terdiri dari:

Beban pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan dirinci menurut obyek beban bahan pakai habis, beban persediaan bahan/material, dan beban;

c) Beban Jasa terdiri dari:

Beban pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dirinci menurut objek beban jasa kantor, beban premi asuransi, beban Perawatan Kendaraan Bermotor, beban cetak, beban makanan minuman, beban sewa rumah/gedung/gudang/parkir, beban sewa sarana mobilitas, beban sewa alat berat, beban sewa perlengkapan dan peralatan kantor, beban pakaian dinas dan atributnya, beban pakaian kerja, beban pakaian khusus dan hari-hari tertentu, beban jasa konsultansi, beban beasiswa PNS, Beban

Kursus/Pelatihan/ sosialisasi dan bimtek PNS, dan beban bersumber dari dana kapitasi jaminan kesehatan nasional;

d) Beban Pemeliharaan terdiri dari:

Pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan akan tetapi mempunyai nilai perolehan di bawah batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan yang terdiri dari Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dan Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan;

e) Beban Perjalanan Dinas terdiri dari:

Beban pengeluaran untuk beban barang dan jasa lainnya dirinci menurut objek beban perjalanan dinas dalam daerah, beban perjalanan dinas dalam daerah dan beban perjalanan dinas luar negeri.

f) Beban Bunga

Beban Bunga merupakan beban untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda serta dirinci menurut objek Beban Bunga Utang Pinjaman, Beban Bunga Utang Obligasi dan objek sejenis lainnya.

g) Beban Subsidi

Beban Subsidi merupakan beban bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak dan dirinci menurut objek beban Subsidi kepada BUMN, beban kepada BUMD dan Beban kepada Pihak Ketiga Lainnya serta objek sejenis lainnya.

h) Beban Hibah

Beban Hibah merupakan pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan dirinci menurut objek beban Hibah kepada Pemerintah, beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD, beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat, beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar serta objek sejenis lainnya.

i) Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial dan dirinci menurut objek beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat dan objek sejenis lainnya.

j) Beban Penyusutan

Beban Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciableaset*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban Penyusutan mencakup beban penyusutan peralatan dan mesin, beban penyusutan gedung dan bangunan, beban penyusutan jalan, irigasi dan jaringan, dan beban penyusutan aset tetap lainnya.

k) Beban Amortisasi

Beban Amortisasi merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset lainnya yang dapat disusutkan (*depreciableaset*)

selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban Amortisasi mencakup beban amortisasi aset tidak berwujud.

l) Beban Penyisihan Piutang

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

m) Beban Lain-lain

Beban Lain-lain merupakan untuk menampung koreksi kesalahan atas beban yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

b. Beban Transfer

a) Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan kota kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa/Nagari.

b) Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya

Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Desa/Nagari.

c) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya

Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan

dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.

d) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa/Nagari

Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa/Nagari merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah Desa/Nagari dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek beban transfer bantuan keuangan ke Desa/Nagari.

e) Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya

Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya merupakan bantuan keuangan lainnya dari kota kepada pihak ketiga dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek beban transfer bantuan kepada Partai Politik.

c. Defisit Non Operasional

Defisit Non Operasional merupakan apabila harga perolehan kembali tidak sama dengan nilai tercatat (*carrying value*), maka selain penyesuaian jumlah kewajiban dan aset yang terkait, jumlah perbedaan yang ada juga disajikan dalam Laporan Operasional pada pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional dan dirinci menurut jenis objek Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO, Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO, Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO.

d. Beban Luar Biasa

Merupakan beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang danjasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan Perangkat Daerah sehingga dengan

demikian terdapat beban hibah, beban bantuan sosial dan beban barang dan jasa.

B. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah 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.

3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. (Contohnya adalah penyusutan atau amortisasi)

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

A. Metode Pendekatan Beban

Dengan metode pendekatan beban, setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan atau konsumsi segera mungkin.

B. Metode Pendekatan Aset

Dengan metode pendekatan aset,setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai persediaan jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan dalam satu periode anggaran atau untuk sifatnya berjaga-jaga. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan menerapkan metode pendekatan aset untuk pengakuan beban persediaan.

1. Pengakuan Beban Pada Perangkat Daerah :

a. Beban Pegawai

Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU atau melalui mekanisme LS. Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan/disetujui oleh PA/KPA setelah diverifikasi oleh PPK-Perangkat Daerah. Dalam mekanisme LS, dimana dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang ditetapkan, beban diakui pada saat daftar gaji dan daftar penerimaan lainnya melalui mekanisme LS telah terbit dan diterima oleh PPK-Perangkat Daerah.

b. Beban Barang dan Jasa

Beban Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU ataupun dengan mekanisme LS. Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban barang dan jasa diakui ketika bukti-bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau bukti transaksi telah diverifikasi oleh PPK-Perangkat Daerah dan disahkan/disetujui oleh PA/KPA. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban barang dan jasa diakui ketika Berita Acara Serah Terima (BAST) diterima oleh Panitia Penerima Barang, yang mengindikasikan telah diterimanya Barang dan Jasa oleh Perangkat Daerah atau telah selesainya jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga.

c. Beban Penyusutan

Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan/amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus *(straight line method)* dengan menggunakan pendekatan tahunan.

d. Beban Amortisasi

Beban Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tak berwujud yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus *(straight line method)* dengan menggunakan pendekatan tahunan.

e. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban penyisihan piutang diakui saat akhir periode laporan. Disetiap akhir periode laporan dilakukan pencatatan akan beban penyisihan piutang untuk piutang yang dimiliki pemerintah daerah.

f. Beban Lain-lain

Beban Lain-lain merupakan untuk menampung koreksi kesalahan atas beban yang mengurangi saldo kas, seperti terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur BLUD.

2. Pengakuan Beban Pada PPKD:

a. Beban Bunga

Beban Bunga diakui tiap akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo atau pada saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Meskipun demikian beban bunga seharusnya dapat dihitung berdasarkan akumulasi seiring dengan berjalannya waktu, misalnya untuk keperluan pelaporan. Saat beban bunga jatuh tempo untuk dibayarkan, biasanya dinyatakan dalam perjanjian atau dokumen yang disamakan yang menjadi dasar pengenaan bunga.

b. Beban Subsidi

Beban Subsidi diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan atau saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

c. Beban Hibah

Beban Hibah diakui saat timbulnya kewajiban artinya kewajiban pemerintah daerah timbul karena adanya perikatan setelah ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan

telah terbitnya rekomendasi pencairan dana dari Perangkat Daerah yang berwenang.

d. Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah berdasarkan penetapan Surat Ketetapan (SK) dan telah terbitnya rekomendasi pencairan dana dari Perangkat Daerah yang berwenang atau dokumen yang dipersamakan dengan itu.

e. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban penyisihan piutang diakui saat akhir tahun. Disetiap akhir tahun dilakukan pencatatan akan beban penyisihan piutang untuk piutang yang dimiliki pemerintah daerah.

f. Beban Lain-lain

Beban Lain-lain merupakan untuk menampung koreksi kesalahan atas beban yang mengurangi saldo kas, seperti terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain LO dan mengurangi saldo kas.

g. Beban Transfer

Beban Transfer diakui saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah kepada pihak lain, berdasarkan Surat Ketetapan (SK) atau dokumen yang dipersamakan telah diterbitkan.

h. Defisit Non Operasional

Defisit Non Operasional diakui apabila harga perolehan kembali lebih kecil dari nilai yang tercatat (*carrying value*), maka selain penyesuaian jumlah kewajiban dan aset yang terkait, jumlah perbedaan yang ada disajikan dalam Laporan Operasional. Beban ini diakui sesuai tanggal yang tertera pada dokumen yang sah yang menyatakan kerugian/defisit akibat penjualan aset non lancar, defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang maupun defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

i. Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa diakui apabila saat Surat Ketetapan (SK) atau dokumen yang dipersamakan telah diterbitkan.

C. PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat dalam satuan rupiah sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan, yaitu besaran timbulnya kewajiban, besaran terjadinya konsumsi aset, dan besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensial jasa.

D. PENILAIAN

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

E. PENYAJIAN

1. Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PERANGKAT DAERAH : XXXXXX

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
KEGIATAN OPERASIONAL	-	-	-	
PENDAPATAN – LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				-
Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT OPERASI	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT-LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Padang Aro, bulan 20X1

KEPALA Perangkat Daerah

Nama Kepala Perangkat Daerah

Keterangan: Akun Beban

2. PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN OPERASIONAL
PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
8.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
8.2.1.01	Bagi hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer DanaPerimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
8.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.	**BEBAN**				
9.1.	**BEBAN OPERASI**				
9.1.3.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.4.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.5.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.2.	**BEBAN TRANSFER**				
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.	**Surplus Non Operasional**				
8.4.1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.3.	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Surplus Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.3	**Defisit Non Operasional**				
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.3.	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Defisit Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	POS LUAR BIASA				
8.5	**Pendapatan Luar Biasa**				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.4.	**Beban Luar Biasa**				
9.4.1.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Keterangan: Akun Beban

3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
KEGIATAN OPERASIONAL	-	-	-	
PENDAPATAN-LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				-
Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
PENDAPATAN TRANSFER-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Bagi Hasil Pajak-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Penyesuaian-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana WISMP	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO				
Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx

Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT OPERASI	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
Pendapatan Luar Biasa-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT-LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Padang Aro, bulan 20X1

BUPATI SOLOK SELATAN

KEPALA DAERAH

Keterangan: Akun Beban

F. PENGUNGKAPAN

Beban disajikan berdasarkan jenis beban dalam Laporan Operasional dan rinciannya lebih lanjut disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

1. Penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
2. Informasi mengenai dokumen dasar pengakuan dan pengukuran nilai beban dan transfer yang disajikan;

3. Informasi pelaksanaan yang tidak sesuai dengan kebijakan akuntansi ini; dan
4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BUPATI SOLOK SELATAN

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

Pembiayaan terdiri dari Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

Pembiayaan hanya dapat dilakukan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan tidak dilakukan oleh Perangkat Daerah.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang berasal dari Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Pinjaman Dalam Negeri, Penerimaan Kembali Pokok Piutang, Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya, Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya.

2) Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Daerah yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah, Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri, Pemberian Pinjaman Daerah, Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya, Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri dan Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya.

Dalam Pembentukan Dana Cadangan hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan merupakan penambah Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam satu periode tahun anggaran.

Berikut klasifikasi pembiayaan adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Kelompok	Jenis
7.	**PEMBIAYAAN**	
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**	
7.1.1.		Penggunaan SiLPA
7.1.2.		Pencairan Dana Cadangan
7.1.3.		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7.1.4.		Pinjaman Dalam Negeri
7.1.5.		Penerimaan Kembali Pokok Piutang
7.1.6.		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7.1.7.		Pinjaman Luar Negeri
7.1.8.		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**	
7.2.1.		Pembentukan Dana Cadangan
7.2.2.		Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7.2.3.		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7.2.4.		Pemberian Pinjaman Daerah
7.2.5.		Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7.2.6.		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7.2.7		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
	PembiayaanNetto	

B. PENGAKUAN

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

C. PENGUKURAN

Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran) dan dilaksanakan sebesar kas yang telah diterima sedangkan akuntansi pengeluaran pembiayaan sebesar kas yang dikeluarkan.

Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

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

D. 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 Kabupaten Solok Selatan.

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

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20X0
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
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 Piutang dari Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Piutang dari Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Piutang dari Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	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 Keu. 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
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pengeluaran	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
PEMBIAYAAN NETO	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**

E. PENGUNGKAPAN

Pembiayaan disajikan berdasarkan jenis pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rinciannya lebih lanjut disajikan dalam Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

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

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan mendefinisikan kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca, serta saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas, yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo tidak lebih dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggungjawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah

tanggungjawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan kas di BLUD serta deposito.

Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggungjawab bendahara umum daerah terdiri dari:

a. Saldo Rekening Kas Daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran daerah.
b. Setara Kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito tidak lebih dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas Pemerintah Daerah terdiri dari kas di Kas Daerah, kas pada Bendahara Penerimaan, kas pada Bendahara Pengeluaran dan kas pada BLUD.

KodeAkun	Uraian	
	Kas	
1.1.1.01.	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah yang terdiri dari :
		Kas di Bank ..... Nomor Rekening .....
		Kas di Bank ..... Nomor Rekening .....
		..... dan seterusnya
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
1.1.1.02.	Kas di Bendahara Penerimaan	Kas di Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah "A"
		Kas di Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah "B"
		..dan seterusnya
		Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
1.1.1.03.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Kas di Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah "A"
		Kas di Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah "B"
		.. dan seterusnya
		Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di Perangkat Daerah yang Belum Disetor

KodeAkun	Uraian	
1.1.1.04.	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
1.1.1.06.	**Setara Kas**	
	Deposito (tidak lebih dari 3 bulan)	Deposito pada Bank ..... Nomor Dokumen ....
		Deposito pada Bank ..... Nomor Dokumen ....
	SuratUtang Negara /Obligasi (tidak lebih dari 3 bulan)	SuratUtang Negara /Obligasi (tidak lebih dari 3 bulan)

B. PENGAKUAN

Kas diakui pada saat kas diterima oleh bendahara/Rekening Kas Umum Daerah dan pada saat dikeluarkan oleh bendahara/Rekening Kas Umum Daerah.

Penambahan Kas Daerah dicatat pada saat diterima di RKUD yang berasal dari:

1. penyetoran PAD dari Bendahara Penerimaan;
2. penyetoran pengembalian sisa UYHD dari Bendahara Pengeluaran;
3. penerimaan pendapatan daerah, antara lain Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
4. penerimaan pembiayaan, antara lain penerimaan pinjaman daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan pelunasan piutang; dan
5. penerimaan daerah lainnya, antara lain penerimaan perhitungan pihak ketiga.

Pengeluaran Kas Daerah dicatat pada saat dikeluarkan dari RKUD yang digunakan untuk:

1. uang persediaan ke rekening bendahara pengeluaran;
2. pembayaran tagihan pihak ketiga;
3. transfer belanja daerah, antara lain belanja bagi hasil, belanja bantuan sosial, belanja hibah;

4. pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok utang, penyertaan modal pemerintah daerah;
5. pemberian pinjaman; dan
6. pengeluaran daerah lainnya, antara lain pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

C. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal, artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Dalam Saldo Kas juga termasuk penerimaan yang harus disetorkan ke pihak ketiga berupa utang PFK.

D. PENYAJIAN

1. Kas pada Aset Lancar

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. Jika kas memenuhi definisi aset lancar, yaitu suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan dan memenuhi definisi kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan, maka uang tersebut diklasifikasikan sebagai Aset Lancar. Uang pada aset lancar disajikan sebagai Kas dan Setara 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.

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
1.1.1.	**Kas dan Setara Kas**		
1.1.1.01.	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
1.1.1.02.	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
1.1.1.03.	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
1.1.1.04.	- Kas di BLUD	xxx	xxx
1.1.1.05.	- Kas Lainnya	xxx	Xxx
1.1.1.06.	- Setara Kas	xxx	Xxx
1.1.2.	**Investasi Jangka Pendek**		
1.1.2.02.	- Investasi dalam Deposito	xxx	Xxx
1.1.2.07.	- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	Xxx
1.1.3.	**Piutang Pendapatan**		
1.1.3.01.	- Piutang Pajak Daerah	xxx	Xxx
1.1.3.02.	- PiutangRetribusi	xxx	Xxx
1.1.4.	**Piutang Lainnya**		
1.1.4.03.	- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
1.1.4.04.	- Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	Xxx
1.1.5.	**Penyisihan Piutang**		
1.1.5.01.	- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	Xxx
1.1.6.	**Beban Dibayar Dimuka**	xxx	Xxx
1.1.7.	**Persediaan**	xxx	Xxx
	Jumlah Aset Lancar	**xxx**	**xxx**
1.2.		xxx	xxx
1.3.	ASET TETAP	xxx	xxx
1.4.	DANA CADANGAN	xxx	xxx
1.5.	ASET LAINNYA	xxx	xxx
	JUMLAH ASET	xxx	xxx
2.	KEWAJIBAN	xxx	xxx
3.	EKUITAS	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

Keterangan : Akun Kas Setara Kas

2. Kas pada Aset Non Lancar

Kas yang disajikan pada aset non Lancar merupakan kas yang tidak memenuhi definisi aset lancar, yaitu suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, dan kas yang tidak memenuhi definisi kas, yaitu uang tunai dan saldo simpanan di Bank yangdapat digunakan setiap saat untuk membiayai kegiatan pemerintah. Kas tersebut diklasifikasikan dalam

kelompok aset non lancar yang disajikan secara terpisah dari saldo kas dan setara kas pada aset lancar. Penyajian kas pada aset nonlancar tergantung pada tiga kriteria, yaitu apakah kas tersebut (a) merupakan hak pemerintah, (b) dicadangkan untuk tujuan tertentu, dan (c) dibatasi penggunaannya. Kas pada aset nonlancar dapat disajikan sebagai dana cadangan, aset yang dibatasi penggunaannya, dan aset non lancar lainnya.

1) Dana Cadangan

Kas yang merupakan hak pemerintah daerah yang disisihkan untuk menampung kebutuhan/memenuhi tujuan tertentu yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran disajikan sebagai Dana Cadangan.

2) Aset yang Dibatasi Penggunaannya

Kas yang merupakan hak pemerintah daerah, namun dibatasi penggunaannya atau yang terikat penggunaannya membiayai kegiatan tertentu dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan sebagai akibat keputusan baik dari pemerintah daerah maupun dari pihak diluar pemerintah daerah, misalnya pengadilan ataupun pihak luar lainnya, disajikan sebagai Aset yang Dibatasi Penggunaannya.

3) Aset Non Lancar Lainnya

Kas yang dikuasai pemerintah daerah dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, namun bukan merupakan hak pemerintah daerah dan tidak setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan daerah, tidak dicadangkan untuk tujuan tertentu, dan tidak dibatasi penggunaannya, disajikan sebagai aset non lancar. Penyajian kas yang dikuasai pemerintah daerah, namun bukan merupakan hak pemerintah sebagai aset non lancar juga diikuti dengan penyajian utang kepada pihak ketiga.

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.5.	**ASET LAINNYA**		
1.5.4.	**Aset Lain-lain**		
1.5.4.01.	- Dana Cadangan	xxx	xxx
1.5.4.02.	- Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
1.5.4.03.	- Aset Non Lancar Lainnya	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Rincian kas dan setara kas serta dokumen-dokumen yang dijadikan dasar manajemen kas, dan disajikan pada Aset Lancar;
2. Rincian kas yang disajikan pada Aset Non Lancar berserta penjelasannya;
3. Kebijakan manajemen setara kas; dan
4. Informasi lainnya yang dianggap penting.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRANVIII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutangadalahhak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

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.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

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

a. Piutang Karena Pendapatan Daerah

Timbulnya piutang di lingkungan pemerintahan daerah pada umumnya terjadi karena adanya hak pemerintah daerah yang dapatdinilai dengan uang sebagai akibat pemerintah daerah telah

memberikan jasa atau produk atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga timbul tunggakan pungutan pendapatan daerah yang terdiri dariatas:

Piutang Pendapatan Asli Daerah (piutang pajak daerah,piutang retribusi daerah, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan piutang lain-lain PAD yang sah)

b. Piutang Karena Perikatan

Terdapat berbagai perikatan antara pemerintah daerah dengan pihak lain yang menimbulkan piutang, yang terdiri atas :

1) Pemberian Pinjaman;
2) Penjualan;
3) Kemitraan;
4) Pemberian jasa/fasilitas.

c. Piutang Karena Transfer Antar Pemerintah

Dalam rangka perimbangan keuangan, baik perimbangan vertikal maupun horizontal, mengakibatkan adanya transfer antar pemerintahan. Transfer ini dapatberupa transfer dari Pemerintah Pusat ke pemerintah daerah, pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota, maupun antar pemerintah daerah lainnya yang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terdiri atas :

1) Piutang Dana Bagi Hasil;
2) Piutang Dana Alokasi Umum;
3) Piutang Dana Alokasi Khusus;
4) Piutang Dana Otonomi Khusus;
5) Piutang Transfer Lainnya;
6) PiutangBagiHasilDariProvinsi;
7) Piutang Transfer Antar Daerah;
8) Piutang Kelebihan Transfer.

d. Piutang Karena Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Piutang atas kerugian Negara sering disebut sebagai piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP).Tuntutan Ganti Rugi dikenakan oleh atasan langsung kepada orang, pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yangbukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

Tuntutan Perbendaharaan ditetapkan oleh BPK kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

1) Piutang yang timbul akibatTuntutanGantiKerugianDaerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
2) Piutang yang timbul akibatTuntutanGantiKerugianDaerah terhadap Bendahara.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Piutang antara lain diklasifikasikansebagai berikut:

KODE AKUN	URAIAN
1.1.3.	**Piutang Pendapatan**
1.1.3.01.	Piutang Pajak Daerah
1.1.3.02.	Piutang Retribusi
1.1.3.03.	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1.1.3.04.	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1.1.3.05.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1.1.3.06.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya
1.1.3.07.	Piutang Transfer Pemerintah Provinsi
1.1.3.08.	Piutang Pendapatan Lainnya
1.1.4.	**Piutang Lainnya**
1.1.4.01.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1.1.4.02.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1.1.4.03.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1.1.4.04.	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.1.4.05.	Uang Muka
1.1.5.	**Penyisihan Piutang**
1.1.5.01.	Penyisihan Piutang Pendapatan
1.1.5.02.	Penyisihan Piutang Lainnya

B. PENGAKUAN

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

Piutang dapat diakui ketika memenuhi kriteria:

1. Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
2. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
3. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Dan untuk peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

a. Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
b. Jumlah piutang dapat diukur;
c. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
d. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

1. Piutang Pendapatan Asli Daerah

a) **Piutang Pajak** pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih Piutang Pajak atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang pajak/dokumen yang dipersamakan.

Perbedaan dasar pengakuan Piutang Pajak adalah karena sistem perhitungan Pajak berdasarkan *self-assessment* dan wajib pajak membayar sendiri pajak tersebut tanpa didahului dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sehingga pemerintah daerah perlu melakukan perhitungan sendiri berdasarkan hasil inventarisasi SKPD untuk mengetahui adanya pajak yang kurang bayar.

b) **Piutang Retibusi** pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih pendapatan retribusi, atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang retribusi/dokumen yang dipersamakan

berdasarkan hasil inventarisasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen yang disetarakan dengan SKRD yang belum dilunasi hingga tanggal 31 Desember pada periode pelaporan.

c) **Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan** diakui bila telah dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang memutuskan untuk membagikan dividen kepada pemegang saham namun sampai dengan tanggal 31 Desember belum dilakukan pembayaran dividen atau terdapat kekurangan pembayaran dividen. Jadi, Piutang Dividen diakui berdasarkan hasil keputusan RUPS tentang pembagian laba perusahaan BUMD.

d) **Piutang Lain-lain PAD yang Sah** diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca apabilatelah diterbitkan suratpenagihan dan telah dilaksanakan penagihannya serta sampai dengan akhir periode pelaporan belum dilunasi.

Pengakuan ini sesuai untuk jenis piutang hasil penjualan aset milik daerah, piutang denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, piutang pendapatan denda retribusi, piutang hasil eksekusi atas jaminan, piutang dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, piutang sewa dan piutang dari angsuran/cicilan penjualan dan piutang lainnya yang sejenis.

Piutang yang diharapkan akan dilunasi dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun diakui sebagai Aset Lancar, sedangkan piutang yang pelunasannya lebih dari 1 (satu) tahun diakui dan disajikan dalam Aset Tidak Lancar.

2. Piutang Transfer

a) **Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam** dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum

dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.

b) **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 Daerah yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

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

d) **Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus)** atau hak untuk menagih diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.

e) **Piutang transfer lainnya diakui apabila:**

1) Dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;
2) Dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.

e) **Piutang Bagi Hasil dari Provinsi** dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi

bagian kabupaten/kota pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.

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

Sesuai dengan arah transfer, pihak yang mentransfer mempunyai kewenangan untuk memaksakan dalam menagih kelebihan transfer.Jika tidak/belum dibayar, pihak yang mentransfer dapat memperhitungkan kelebihan dimaksud dengan hak transfer periode berikutnya.

3. Piutang Lainnya.

PiutangTP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar pengadilan).SK Pembebanan/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Terhadap piutang yang penagihannya diserahkan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada

satuan kerja yang bersangkutan, dengan pengertian tidak terjadi pengalihan pengakuan atas piutang tersebut dan apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

C. PENGUKURAN

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
2. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding;atau
3. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

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

Pengukuran piutang karena perikatan, adalah sebagai berikut:

1. 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 bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

2. Penjualan

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

3. Kemitraan

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

4. Pemberian fasilitas/jasa

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

Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

1. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
2. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Daerah;

Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

1. 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; dan
2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 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: penghapus-tagihan *(write-off)* dan penghapus-bukuan *(write down)*. Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

Penghapus-tagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka satuan kerja yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskannya sendiri tetapi harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Misalnya, terhadap piutang ganti rugi yang tidak dapat ditagih oleh instansi/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Pusat,penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL.Sementara itu, instansi/satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL. Setelah mekanisme penagihan melalui KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari KPKNL, dapat dilakukan penghapus-tagihan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaanuntuk pemerintah daerah, kewenangan penghapusan piutang sampai dengan Rp 5 milyar oleh Bupati, sedangkan kewenangan di atas Rp5 milyar oleh Bupati dengan persetujuan DPRD.

Penghapus-tagihan piutang berkonotasi terhadap penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang.Substansi hukum

penghapus-tagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapus-bukuan).

Sedangkan Penghapus-bukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat.Penghapus-bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapus-bukukan

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

D.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 daerah.Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas Piutang Lancar;

2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
3. Kualitas Piutang Diragukan;
4. Kualitas Piutang Macet.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:

1. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
2. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).

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

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

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

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

Penggolongan Kualitas Piutang untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan;
2. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan;
3. Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
4. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.

Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;

2. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
4. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

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

NO	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0,5% (Nol koma lima perseratus);
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluhperseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

NO	UMUR	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	< 1 tahun	Lancar	0,5%
2	1 – 2 tahun	Kurang Lancar	10%
3	2 – 5 tahun	Diragukan	50%
4	> 5 tahun	Macet	100%

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0,5%(Nol koma lima perseratus);
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluhperseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

NO	UMUR	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	< 1 bulan	Lancar	0,5%
2	1 – 3 bulan	Kurang Lancar	10%
3	3 – 12 bulan	Diragukan	50%
4	> 12 bulan	Macet	100%

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan Pajak selain Retribusi, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0.5%(Nol koma lima perseratus);
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan

4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

NO	UMUR	KUALITAS PIUTANG	TAKSIRAN PIUTANG TAK TERTAGIH
1	s/d tanggal jatuh tempo	Lancar	0,5%
2	Apabila 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	Kurang Lancar	10%
3	Apabila 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	Diragukan	50%
4	Apabila 1 bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	Macet	100%

Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan.Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

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

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupaih)

KODE AKUN	URAIAN	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
1.1.1.	**Kas dan Setara Kas**	xxx	xxx
1.1.2.	**Investasi Jangka Pendek**	xxx	xxx
1.1.3.	**Piutang Pendapatan**		
1.1.3.01.	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
1.1.3.02.	Piutang Retribusi	xxx	xxx
1.1.3.03.	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
1.1.3.04.	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
1.1.3.05.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
1.1.3.06.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.07.	Piutang Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx
1.1.3.08.	Piutang Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
1.1.4.	**Piutang Lainnya**		
1.1.4.01.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
1.1.4.02.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.1.4.03.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.1.4.04.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.1.4.05.	Uang Muka	xxx	xxx
1.1.5.	**Penyisihan Piutang**	xxx	xxx
1.1.5.01.	Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
1.1.5.02.	Penyisihan Piutang Lainnya	xxx	xxx
1.1.6.	**Beban Dibayar Dimuka**	xxx	xxx
1.1.7.	**Persediaan**	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
1.2.	**INVESTASI JANGKA PANJANG**	xxx	xxx
1.3.	**ASET TETAP**		
1.4.	**DANA CADANGAN**	xxx	xxx
1.5.	**ASET LAINNYA**	xxx	xxx
	JUMLAH ASET	xxx	xxx
2.	**KEWAJIBAN**	xxx	xxx
3.	**EKUITAS**	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

Keterangan : Akun Piutang

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

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
2. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
3. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
4. Jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapus-bukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapus-bukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor dan sebagainya, Persediaan Bahan/Material seperti Persediaan Bahan Baku Bangunan;
2) Bahan atau perlengkapan *(supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
4) Persediaan Barang Lainnya seperti Persediaan Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dikelompokkan dalam Bagan Akun Standar sebagai berikut:

1. Persediaan Bahan Pakai Habis
- Persediaan Alat Tulis Kantor
- Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
- Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery
- Persediaan Prangko, materai dan benda pos lainnya
- Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
- Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
- Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
- Persediaan Isi tabung gas
-....Dst
2. Persediaan Bahan/Material
- Persediaan Bahan baku bangunan
- Persediaan Bahan/bibit tanaman
- Persediaan Bibit ternak
- Persediaan Bahan obat-obatan
- Persediaan Bahan kimia
- Persediaan Bahan Makanan Pokok
-...Dst
3. Persediaan Barang Lainnya
- Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
-...Dst

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang yang tidak digunakan lagi dalam operasional pemerintah daerah tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

B. PENGAKUAN

1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat:

1) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
2) diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah;
3) akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).

2. Pengakuan Beban Persediaan

Pengakuan beban persediaan dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga.

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode.

Pemerintah Kabupaten Solok Selatan menerapkan pengakuan beban persediaan dengan pendekatan *Beban*, artinya pada saat terjadi pembelian persediaan, akan dibukukan pada akun Beban, namun pada saat pemakaian persediaan tidak dibukukan (karena metode periodik), pada akhir periode laporan dihitung nilai akhir persediaan dengan cara jumlah persediaan yang ada/tersisa dikalikan dengan harga pembelian terakhir. Selanjutnya dihitung jumlah beban persediaan dengan cara saldo awal ditambah dengan pembelian dikurangi saldo akhir persediaan.

Khusus Persediaan Obat-obatan, pengakuan Persediaan terbatas hanya sampai persediaan yang ada di Puskesmas-puskesmas, tidak termasuk persediaan yang ada pada Sub Unit di bawah Puskesmas.

Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

3. Selisih Persediaan

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

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang tidak normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

Persediaan akhir periode dinilai dengan menggunakan metode periodik dengan harga pembelian terakhir, kecuali persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Persediaan dapat dicatat dengan metode perpetual (*perpetual methods*) dan atau metode periodik (*periodical methods*).

1. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setia pada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode

ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di Perangkat Daerah dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Dalam masa transisi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan melaksanakan pencatatan perpetual hanya terbatas untuk menghitung jumlah unit persediaan pada akhir periode laporan, dengan pengukuran menggunakan nilai harga pembelian terakhir. Untuk mutasi pembebanan persediaan masih menggunakan metode periodik yang dihitung dengan cara nilai saldo awal ditambah nilai pembelian dikurangi dengan nilai akhir persediaan. Apabila terdapat nilai pembebanan persediaan negatif, dikoreksi ke akun surplus/defisit nilai persediaan. Begitu juga apabila terdapat pembebanan persediaan, padahal tidak ada pemakaian persediaan, dikoreksi ke akun surplus/defisit nilai persediaan.

2. Metode Periodik

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan.

Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

Pemerintah Kabupaten Solok Selatan menerapkan sistem pencatatan dengan metode periodik, yaitu persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan

E. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

KodeAkun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
1.1.1.	**Kas dan Setara Kas**		
1.1.1.01.	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
1.1.1.02.	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
1.1.1.03.	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
1.1.1.04.	- Kas di BLUD	xxx	xxx
1.1.1.05.	- Kas Lainnya	xxx	xxx
1.1.1.06.	- Setara Kas	xxx	xxx
1.1.2.	**Investasi Jangka Pendek**		
1.1.2.01.	- Investasi dalam Saham	xxx	xxx
1.1.2.02.	- Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.1.2.03.	- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
1.1.2.04.	- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.	**Piutang Pendapatan**		
1.1.3.01.	- Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
1.1.3.02.	- Piutang Retribusi	xxx	xxx
1.1.3.03.	- Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
1.1.3.04.	- Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
1.1.3.05.	- Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
1.1.3.06.	- Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.07.	- Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.08.	- Piutang Pendapatan Lainnya		
1.1.4.	**Piutang Lainnya**		
1.1.4.01.	- Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
1.1.4.02.	- Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.1.4.03	- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.1.4.04	- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.1.4.05	- Uang Muka	xxx	xxx
1.1.5.	**Penyisihan Piutang**	xxx	xxx
1.1.5.01	- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
1.1.5.02	- Penyisihan Piutang Lainnya	xxx	xxx
1.1.6.	**Beban Dibayar Dimuka**	xxx	xxx
1.1.7.	**Persediaan**	xxx	xxx
1.1.7.01	Persediaan Bahan Pakai Habis		
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	xxx	xxx
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	xxx	xxx
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	xxx	xxx
1.1.7.01.04	Persediaan Prangko, materai dan benda pos lainnya	xxx	xxx
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	xxx	xxx
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	xxx	xxx
1.1.7.01.07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	xxx	xxx
1.1.7.01.08	Persediaan Isi tabung gas	xxx	xxx
1.1.7.01.00	Dst	xxx	xxx

KodeAkun	Uraian	20X1	20X0
1.1.7.02	Persediaan Bahan/Material		
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan baku bangunan	xxx	xxx
1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman	xxx	xxx
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit ternak	xxx	xxx
1.1.7.02.04	Persediaan Bahan obat-obatan	xxx	xxx
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	xxx	xxx
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	xxx	xxx
1.1.7.02.07	Dst	xxx	xxx
1.1.7.03	Persediaan Barang Lainnya		
1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	xxx
1.1.7.03.02	Dst	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	**xxx**	**xxx**
1.2.	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Non Permanen**	**xxx**	**xxx**
1.2.1.01	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.02	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.2.1.03	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
1.2.1.04.	Dana Bergulir	xxx	xxx
1.2.1.05.	Deposito Lebih dari 12 Bulan	xxx	xxx
1.2.1.06.	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Permanen**	**xxx**	**xxx**
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
1.2.1.02.	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	**xxx**	**xxx**
1.3.	**ASET TETAP**		
1.3.1.	Tanah	xxx	xxx
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
1.3.7.	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Tetap	**xxx**	**xxx**
1.4.	**DANA CADANGAN**		
1.4.1.	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	**xxx**	**xxx**
1.5.	**ASET LAINNYA**		
1.5.1.	**Tagihan Jangka Panjang**		
1.5.1.01.	- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.5.1.02.	- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.5.2.	**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**	xxx	xxx
1.5.3.	**Aset Tidak Berwujud**	xxx	xxx
1.5.4.	**Aset Lain-lain**	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH ASET	**xxx**	**xxx**

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis, seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

1) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan.

Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.

Pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah daerah karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah:

a. Surat berharga yang dibeli pemerintah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;

b. Surat berharga yang dibeli pemerintah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah; atau

c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:

a) Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);

b) Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat maupun daerah dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

2) Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

a. Investasi Non permanen

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

b. Investasi Permanen

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

Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Sedangkan pengertian

tidak berkelanjutan adalah kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

Investasi permanen yang dilakukan oleh pemerintah daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.

Investasi permanen dapat berupa:

a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik pemerintah daerah;
b) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi non permanen yang dilakukan oleh pemerintah daerah, antara lain dapat berupa:

a) Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah;
b) Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
c) Dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
d) Investasi non permanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah daerah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

Penyertaan modal pemerintah daerah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga, yaitu kepemilikanmodal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian
1.1.	**Aset Lancar**
1.1.2.	**Investasi Jangka Pendek**
1.1.2.01.	Investasi dalam Saham
1.1.2.02.	Investasi dalam Obligasi
1.1.2.03.	Investasi dalam Deposito
1.1.2.04.	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1.2.	**Investasi Jangka Panjang**
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Non Permanen**
1.2.1.01.	Investasi Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
1.2.1.02.	Investasi dalam Obligasi
1.2.1.03.	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1.2.1.04.	Dana Bergulir
1.2.1.05.	Deposito Jangka Panjang
1.2.1.06.	Investasi Non Permanen Lainnya
1.2.2.	**Investasi Jangka Panjang Permanen**
1.2.2.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1.2.2.02.	Investasi Permanen Lainnya

B. PENGAKUAN INVESTASI

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

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

Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi memenuhi kriteria pengakuan investasi yang pertama, entitas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh

manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.

Kriteria pengakuan investasi yang nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai dapat dipenuhi karena adanya transaksi pertukaran atau pembelian yang didukung dengan bukti yang menyatakan/mengidentifikasikan biaya perolehannya. Dalam hal, suatu investasi diperoleh bukan berdasarkan biaya perolehannya, atau bukan berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan, dapat menggunakan nilai estimasi yang layak.

C. PENGUKURAN INVESTASI

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

1. Pengukuran investasi jangka pendek:
   1) Investasi dalam bentuk surat berharga:
      a. Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
      b. Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
   2) Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan.
2. Pengukuran investasi jangka panjang:
   1) Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
   2) Investasi non permanen:
      a. investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
      b. investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.

c. penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

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

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

D. METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode Biaya

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan. Metode ini digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah kurang dari 20%. Investasi dicatat sebesar biaya perolehan.

2. Metode Ekuitas

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode ekuitas akan dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentase kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan.

a. Metode ini digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan.

b. atau kepemilikan investasi pemerintah daerah lebih dari 50%.

c. Investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima tidak termasuk dividen

dalam bentuk saham, yang akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.

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

Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya persentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*.

Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:

a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Dengan metode ini, investasi pemerintah daerah akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi dan biasanya bersifat non permanen.

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Investasi non permanen dalam bentuk dana bergulir dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai *Net Realizable Value* diperoleh berdasarkan nilai nominal perolehan dana bergulir dikurangi dengan penyisihan piutang dana bergulir yang tidak tertagih.

E. PENGAKUAN HASIL INVENSTASI

Hasil investasi diakui sebagai berikut:

1. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan.
2. Hasil investasi berupa deviden tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas bagian laba berupa deviden tunai yang diperoleh dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah. Deviden dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi pemerintah daerah.

F. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI

Pelepasan investasi pemerintah dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah, dan lain sebagainya. Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/rugi pelepasan investasi. Keuntungan/rugi pelepasan investasi disajikan dalam laporan operasional.

G. DANA BERGULIR

Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

Adapun karakteristik dari dana bergulir adalah sebagai berikut:

1. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah.
2. Dana tersebut dicantumkan dalam APBD dan/atau laporan keuangan.
3. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
4. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah,

selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir).

5. Pemerintah dapat menarik kembali dana bergulir.

Penyaluran Dana Bergulir dilakukan oleh Perangkat Daerah dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Satuan kerja mendapat alokasi dana dari APBD yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
2. Satuan kerja mengajukan pencairan dana kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
3. Penyaluran dana bisa dilakukan melalui lembaga keuangan bank (LKB), lembaga keuangan bukan bank (LKBB), koperasi, modal ventura dan lain-lain. Lembaga-lembaga tersebut dapat berperan sebagai *executing agency* atau *chanelling agency* sesuai dengan perjanjian yang dilakukan oleh satuan kerja pemerintah dengan lembaga dimaksud. Jika berfungsi sebagai *executing agency*, lembaga tersebut mempunyai tanggung jawab menyeleksi dan menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung risiko terhadap ketidaktertagihan dana bergulir. Jika berfungsi sebagai *chanelling agency*, lembaga tersebut hanya menyalurkan dana bergulir kepada penerima dana bergulir dan tidak mempunyai tanggung jawab menetapkan penerima dana bergulir.
4. Dana yang disalurkan tersebut merupakan pinjaman yang harus dikembalikan oleh peminjam (masyarakat) kepada satuan kerja baik melalui lembaga lain atau langsung kepada satuan kerja pemerintah yang bersangkutan.
5. Satuan kerja melakukan pengelolaan dana melakukan pengendalian penagihan dana dari masyarakat, menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat/kelompok masyarakat, melaporkan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut.

Pengeluaran dana Bergulir diakui sebagai pengeluaran pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas. Pengeluaran Pembiayaan tersebut dicatat sebesar jumlah kas yang

dikeluarkan dalam rangka perolehan Dana Bergulir dan disajikan di Neraca sebagai Investasi Jangka Panjang-Investasi Non Permanen-Dana Bergulir.

Pada saat perolehan dana bergulir, dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir. Tetapi secara periodik, Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian terhadap Dana Bergulir sehingga nilai Dana Bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan *(net realizable value).*

Penyajian dana bergulir di neraca berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan dilaksanakan dengan mengurangkan perkiraan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dari Dana Bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir. Dana Bergulir Diragukan Tertagih merupakan jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih. Dana bergulir dapat dihapuskan jika Dana Bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku. Akun lawan *(contra account)* dari Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang.

Kriteria kolektibilitas beserta penyisihannya untuk dana bergulir yang disalurkan sebagai berikut:

No.	Kriteria	Kondisi	% Penyisihan
1	Lancar	Tidak Terjadi tunggakan	0,5%
2	Kurang Lancar	Tunggakan 1 tahun	10%
3	Diragukan	Tunggakan 1 - 3 tahun	50%
4	Macet	Lebih dari 3 tahun	100%

H. 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 Non permanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian

investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

KodeAkun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
1.1.1.	**Kas dan Setara Kas**		
1.1.1.01.	- Kas di Kas Daerah	Xxx	xxx
1.1.1.02.	- Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	xxx
1.1.1.03.	- Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	xxx
1.1.1.04.	- Kas di BLUD	xxx	xxx
1.1.1.05.	- Kas Lainnya	xxx	xxx
1.1.1.06.	- Setara Kas	xxx	xxx
1.1.2.	**Investasi Jangka Pendek**		
1.1.2.01.	- Investasi dalam Saham	xxx	xxx
1.1.2.02.	- Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.1.2.03.	- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
1.1.2.04.	- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.	**Piutang Pendapatan**		
1.1.3.01.	- Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
1.1.3.02.	- Piutang Retribusi	xxx	xxx
1.1.3.03.	- Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
1.1.3.04.	- Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
1.1.3.05.	- Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
1.1.3.06.	- Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.07.	- Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.08.	- Piutang Pendapatan Lainnya		
1.1.4.	**Piutang Lainnya**		
1.1.4.01.	- Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
1.1.4.02.	- Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.1.4.03	- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.1.4.04	- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.1.4.05	- Uang Muka	xxx	xxx
1.1.5.	**Penyisihan Piutang**	xxx	xxx
1.1.5.01	- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
1.1.5.02	- Penyisihan Piutang Lainnya	xxx	xxx
1.1.6.	**Beban Dibayar Dimuka**	xxx	xxx
1.1.7.	**Persediaan**	xxx	xxx
1.1.7.01	Persediaan Bahan Pakai Habis		
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	xxx	xxx
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	xxx	xxx
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	xxx	xxx
1.1.7.01.04	Persediaan Prangko, materai dan benda pos lainnya	xxx	xxx
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	xxx	xxx
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	xxx	xxx
1.1.7.01.07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	xxx	xxx
1.1.7.01.08	Persediaan Isi tabung gas	xxx	xxx
1.1.7.01.00	Dst	xxx	xxx
1.1.7.02	Persediaan Bahan/Material		
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan baku bangunan	xxx	xxx

KodeAkun	Uraian	20X1	20X0
1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman	xxx	xxx
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit ternak	xxx	xxx
1.1.7.02.04	Persediaan Bahan obat-obatan	xxx	xxx
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	xxx	xxx
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	xxx	xxx
1.1.7.02.07	Dst	xxx	xxx
1.1.7.03	Persediaan Barang Lainnya		
1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	xxx
1.1.7.03.02	Dst	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	**xxx**	**xxx**
Kode Akun	**Uraian**	**20X1**	**20X0**
1.2.	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Non Permanen**	**xxx**	**xxx**
1.2.1.01	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.02	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.2.1.03	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
1.2.1.04.	Dana Bergulir	xxx	xxx
1.2.1.05.	Deposito Lebih dari 12 Bulan	xxx	xxx
1.2.1.06.	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Permanen**	**xxx**	**xxx**
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
1.2.1.02.	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	**xxx**	**xxx**
1.3.	**ASET TETAP**		
1.3.1.	Tanah	xxx	xxx
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
1.3.7.	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Tetap	**xxx**	**xxx**
1.4.	**DANA CADANGAN**		
1.4.1.	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	**xxx**	**xxx**
1.5.	**ASET LAINNYA**		
1.5.1.	**Tagihan Jangka Panjang**		
1.5.1.01.	- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.5.1.02.	- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.5.2.	**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**	xxx	xxx
1.5.3.	**Aset Tidak Berwujud**	xxx	xxx
1.5.4.	**Aset Lain-lain**	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH ASET	**xxx**	**xxx**

Keterangan : Akun Investasi

I. PENGUNGKAPAN

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

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan non permanen;

3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
5. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
6. Jumlah dana bergulir yang tidak tertagih dan penyebabnya, saldo awal dana bergulir, penambahan/pengurangan dana bergulir dan saldo akhir dana bergulir; dan
7. Perubahan pos investasi.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP DAN PENYUSUTAN

A. UMUM

1. 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 daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah daerah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

2. Klasifikasi

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

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk pertanian, perkebunan, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin ini dapat berupa alat-alat besar,

alat-alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio dan alat komunikasi, alat-alat kedokteran, alat laboratorium dan alat-alat persenjataan dan keamanan.

3) Gedung dan Bangunan

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

Termasuk dalam klasifikasi Gedung dan Bangunan adalah gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, tugu, dan candi serta bangunan sejenis lainnya, namun tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon serta sejenis lainnya, namun tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, dan tanaman. Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

7) Akumulasi Penyusutan

Merupakan Akumulasi dari penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

Aset Tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya, seperti aset tetap yang dalam kondisi rusak berat dan belum dihapuskan, maka aset tetap tersebut disajikan sebagai Aset Lainnya.

B. 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 berwujud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. **Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan**

   Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Apabila entitas tidak melakukan penilaian maka masa manfaatnya disesuaikan dengan masa manfaat yang ditetapkan.

2. **Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal**

   Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

3. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah daerah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.

4. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Aset Tetap tersebut diperoleh atau dibangun dengan maksud digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah.

5. Memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan

Nilai perolehan aset tetap tersebut harus memenuhi batasan jumlah biaya *(capitalization thresholds)* dari aset tetap yang telah ditetapkan.

Aset tetap terdiri dari:

1. Tanah

Tanah diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi kriteria berikut:

1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
3) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan
4) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi, maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah daerah.

Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah daerah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor pemerintahan, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah daerah atau terdapat tanah milik pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah tersebut penyajiannya dalam laporan keuangan, adalah sebagai berikut:

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

2) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
3) Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah daerah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
4) Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
   a. Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
   b. Dalam hal pemerintah daerah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
   c. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

d. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin dapat diakui sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

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

Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran serta dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran belanja modal.

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

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Batasan nilai satuan minimum per unit perolehan peralatan dan mesin adalah

Rp500.000. Dengan demikian jika biaya perolehan peralatan dan mesin kurang dari Rp500.000/unit, maka peralatan dan mesin tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap peralatan dan mesin, namun dalam rangka pengamanan aset tersebut tetap dicatat oleh Perangkat Daerah sebagai barang *extracomptable* dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan dapat diakui sebagai aset tetap, apabila suatu aset harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah secara hukum, misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima serta telah siap dipakai.

Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran dalam belanja modal. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

Pengakuan gedung dan bangunan tidak memperhatikan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Dengan demikian semua biaya perolehan gedung dan bangunan diakui dan disajikan sebagai aset tetap gedung dan bangunan.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Untuk dapat diakui sebagai jalan, irigasi, dan jaringan, maka jalan, irigasi, dan jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Perolehan jalan,irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

Pengakuan jalan, irigasi, dan jaringan tidak memperhatikan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Dengan demikian semua biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan diakui dan disajikan sebagai aset tetap jalan, irigasi, dan jaringan

5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik pemerintah daerah, ketentuannya sebagai berikut:

1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomis dari aset tetap, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomis, maka dianggap sebagai belanja operasional.
2) Apabila manfaat ekonomis renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir a di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.

3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat butir a dan b di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.

Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Pengakuan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian didahului dengan pengakuan belanja modal. Perolehan aset tetap lainnya melalui pembelian diakui sebagai penambah nilai aset tetap lainnya dan mengurangi kas umum daerah pada neraca. Perolehan aset tetap lainnya melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai aset tetap lainnya pada neraca dan sebagai pendapatan LO.

Pengakuan aset tetap lainnya berupa koleksi buku perpustakaan/buku, barang bercorak kebudayaan, alat olah raga lainnya tidak memperhatikan batasan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, sehingga berapa pun biaya perolehannya diakui dan disajikan sebagai aset tetap lainnya.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) jika:

1) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal;
3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan aset yang bersangkutan.

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan sesuai Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)

dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan.

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian Konstruksi Dalam Pengerjaan, kebijakan ini memberikan pedoman sebagai berikut:

1) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/Perangkat Daerah, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
2) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/Perangkat Daerah, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
3) Apabila aset telah selesai dibangun yang didukung dengan bukti yang sah walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh, namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/Perangkat Daerah, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
4) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/ dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
5) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan) karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*forcemajeur*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*forcemajeur* dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi alam Pengerjaan dapat dihapus bukukan.
6) Apabila Berita Acara Serah Terima (BAST) sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

Dalam beberapa kasus, suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan

penghentian permanen. Apabila suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan Konstruksi Dalam Pengerjaan diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomik di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertaggungjawabkan, maka Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Kegiatan Feasibility Study (FS) dan Detail Enginering Disain (DED) merupakan bagian dari aset kontruksi dalam pengerjaan dari aset tetap yang bersangkutan sehingga belum diperhitungkan beban penyusutannya.

Apabila ada aset kontruksi dalam pengerjaan dinyatakan selesai 100% dan direklas ke aset tetap definitifnya, jika terdapat FS dan DED terhadap aset tersebut maka FS dan DED bersangkutan melekat dan menambah biaya perolehan aset tetap dimaksud.

iaya rencana pembangunan berupa kegiatan FS dan DED yang telah tercatat pada aset kontruksi dalam pengerjaan selama paling sedikit lima tahun, namun belum juga diikuti dengan pembangunan fisik, maka aset tersebut dapat direklas ke aset lainnya, apabila ada permohonan dan kajian dari pihak terkait, kemudian FS dan DED tersebut dapat dihapuskan.

Apabila FS dan DED tersebut diikuti dengan pembangunan fisik, maka biaya perolehan FS dan DED akan direklas dari aset kontruksi dalam pengerjaan dan menambah pada nilai perolehan fisik aset tersebut.

C. 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.

1. Tanah

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

Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

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

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

Untuk Aset Tetap Tanah, tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi sehingga berapa pun nilai perolehan tanah dikapitalisasi. Tanah disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut tanpa mengurangi akumulasi penyusutan.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai

siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Nilai satuan minimum perolehan peralatan dan mesin adalah Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah). Apabila biaya perolehan peralatan dan mesin kurang dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), maka peralatan dan mesin tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun diakui dan disajikan sebagai Barang extracompatible.

Metode penyusutan yang digunakan adalah garis lurus (*Straight Line Methode*). Menurut metode ini, beban penyusutan ditetapkan secara konstan/tetap selama periode waktu tertentu (berdasarkan umur ekonomi dan atau umur penggunaan aset tetap) dan dihitung dari nilai perolehan. Pendekatan yang digunakan dalam menghitung penyusutan aset tetap adalah pendekatan bulanan.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya

perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak pertambahan nilai (PPN).

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Untuk gedung dan bangunan, tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi sehingga berapapun nilai perolehan gedung dan bangunan dikapitalisasi.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran.

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan, tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi sehingga berapa pun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi

pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.

Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai Konstruksi dalam Pengerjaan tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan Konstruksi dalam Pengerjaan tersebut meliputi:

1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;dan

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

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman, maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara karena kondisi *force majeur*, maka biaya pinjaman tidak dikapitalisasi sebagai aset, tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan, dan apabila disebabkan oleh hal-hal yang tidak bersifat *force majeur*, maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi sebagai aset.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dan ditindaklanjuti dalam pengukuran aset adalah sebagai berikut :

1) DPA Perangkat Daerah yang dalam penganggaran kegiatannya dalam rangka hanya untuk memperoleh Aset Tetap maka seluruh komponen belanja pegawai dan belanja barang dan jasa diatribusikan pada aset tetap.

   Contoh Penerapannya:

   Dalam memperoleh Aset Tetap dalam DPA Perangkat Daerah terdapat :

   - Belanja Pegawai : Panitia Pengadaan : Rp1.000.000,-, Panitia PPHP Rp1.000.000,- dan Belanja Modal Rp40.000.000,-
   - Maka nilai Perolehan Aset tersebut adalah :
     Rp1.000.000,- + Rp1.000.000,- + Rp40.000.000
     = Rp42.000.000,-

2) DPA Perangkat Daerah kegiatannya belanja modalnya lebih dari satu, maka belanja pegawai, barang dan jasa, diatribusikan dan dialokasikan pada masing-masing belanja dengan metode *joint cost* secara

proporsional sesuai dengan besar kecilnya komponen masing-masing belanja modal.

Contoh :

- Belanja Pegawai :

  Panitia Pengadaan : Rp1.000.000,-

  PPHP : Rp1.000.000,-

- Belanja Modal

  Komputer : Rp15.000.000,-

  Kendaraan Bermotor : Rp20.000.000,-

Maka cara mencari biaya perolehan dan pengalokasian biaya pendukung sebagai berikut :

- Harga Perolehan Belanja Modal Komputer :
  - ✓ Belanja Pegawai untuk memperoleh Komputer

    $= \text{Rp}2.000.000 \text{ X } \frac{Rp15.000.000}{Rp35.000.000} = \text{Rp}857.143,$

  - ✓ Nilai Perolehan Komputer = Rp15.000.000 + Rp857.143 = Rp15.857.143
- Harga Perolehan Belanja Modal Kendaraan :
  - ✓ Belanja Pegawai untuk memperoleh Kendaraan Bermotor

    $= \text{Rp}2.000.000 \text{ X } \frac{Rp20.000.000}{Rp35.000.000} = \text{Rp}1.142.857$

  - ✓ Nilai Perolehan Kendaraan Bermotor = Rp20.000.000 + Rp1.142.857 = Rp21.142.857

3) Pada DPA Perangkat Daerah apabila terdapat belanja modal sejenis dengan harga pembelian yang sama maka biaya perolehannya dilakukan dengan membagi secara *Joint Cost* secara proporsional

Contoh Penerapannya :

- Belanja Pegawai :

  Panitia Pengadaan : Rp1.500.000,-

  PPHP : Rp1.500.000,-

- Belanja Modal

  Kendaraan Bermotor 3 unit : Rp105.000.000,-

- Maka harga perolehan Kendaraan bermotor sbb :

✓ Belanja Pegawai $= \frac{Rp3.000.000}{3\ unit} = Rp1.000.000$

- Biaya Perolehan per kendaraan

$= \frac{Rp105.000.000}{3\ Unit} +$ Rp1.000.000 = Rp36.000.000 /unit

D. PENYAJIAN

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

Berikut contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
1.2.	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
1.3.	**ASET TETAP**		
1.3.1.	Tanah	xxx	xxx
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
1.3.7.	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
1.4.	**DANA CADANGAN**		
1.4.1.	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
1.5.	**ASET LAINNYA**		
1.5.1.	**Tagihan Jangka Panjang**		
1.5.2.	**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**	xxx	xxx
1.5.3.	**Aset Tidak Berwujud**	xxx	xxx
1.5.4.	**Aset Lain-lain**	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
	JUMLAH ASET	xxx	xxx
2.	**KEWAJIBAN**		
2.1.	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
2.2.	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
3.	**EKUITAS**		
	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

Keterangan : Akun Aset Tetap

1. Tanah

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

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin disajikan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyusutan atas peralatan dan mesin pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan disajikan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyusutan atas gedung dan bangunan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan disajikan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyusutan atas jalan, irigasi dan jaringan pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya disajikan sebesar biaya perolehan. Aset tetap lainnya tidak dilakukan penyusutan secara periodik, kecuali pada aset tetap lainnya berupa alat olah raga lainnya,

Penyusutan atas aset tetap lainnya berupa alat olah raga lainnya pada suatu periode disajikan sebagai beban penyusutan dalam Laporan Operasional.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Kontruksi dalam pengerjaan disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar saat perolehan.

E. HAL-HAL KHUSUS TENTANG ASET TETAP

1. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal Aset Tetap

Setelah aset tetap diperoleh, masih dilakukan pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan aset tersebut. Pengeluaran-pengeluaran tersebut dapat berupa biaya pemeliharaan ataupun biaya rehabilitasi atau renovasi. Pengeluaran yang dapat memberikan manfaat lebih dari satu tahun (memperpanjang manfaat aset tersebut dari yang direncanakan semula atau peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja) disebut dengan pengeluaran modal *(capital expenditure)*. Sedangkan pengeluaran yang memberikan manfaat kurang dari satu tahun (termasuk pengeluaran untuk mempertahankan kondisi aset tetap) disebut dengan pengeluaran pendapatan *(revenue expenditure)*.

Pembedaan antara *capital expenditure* atau *revenue expenditure* selain dari menambah manfaat atau tidak, juga dapat dilihat dari besarnya jumlah pengeluaran yang disebut dengan *capitalization threshold* (nilai satuan minimum kapitalisasi aset) yang dapat diklasifikasi sebagai aset tetap.

Pengeluaran setelah perolehan awal dapat diakui sebagai pengeluaran modal (*capital expenditure*) atau sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*). Kapitalisasi setelah perolehan awal aset tetap dilakukan terhadap biaya-biaya lain yang dikeluarkan setelah pengadaan awal yang dapat **memperpanjang masa manfaat** atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja. Sebaliknya, pengeluaran-pengeluaran yang hanya dalam rangka mempertahankan kapasitas yang ada atau yang bersifat pemeliharaan rutin sehingga tidak memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja diperlakukan sebagai biaya (*expenses*).

Pengeluaran-pengeluaran yang dikapitalisasi diukur sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaa atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja aset yang bersangkutan, berupa pengembangan (peningkatan aset tetap karena meningkatnya manfaat aset tetap tersebut) dan penggantian utama (memperbaharui bagian aset tetap).

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap berpedoman pada tabel berikut :

Tabel Penambahan Masa Manfaat

URAIAN	JENIS	PERSENTASE RENOVASI/RESTORASI /OVERHAUL DARI BIAYA PEROLEHAN (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
Peralatan dan Mesin			
Alat-alat Besar Darat	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 35%	1
		>35% s.d 60%	3
		>60% s.d 80%	5
Alat-alat Besar Apung	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 35%	1
		>35% s.d 60%	2
		>60% s.d 80%	4
Alat Angkutan Darat Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 40%	1
		>40% s.d 70%	2
		>70% s.d 100%	4
URAIAN	**JENIS**	**PERSENTASE RENOVASI/RESTORASI /OVERHAUL DARI BIAYA PEROLEHAN (DILUAR PENYUSUTAN)**	**PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)**
Alat Angkutan Apung Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 40%	2
		>40% s.d 70%	4

		>70% s.d 100%	6
Alat Angkutan Apung Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 40%	4
		>40% s.d 70%	9
		>70% s.d 100%	9
Alat Angkutan Apung Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 40%	1
		>40% s.d 70%	2
		>70% s.d 100%	4
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 100%	10
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Monumen/Tugu			
Bangunan Menara	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Bangunan Bersejarah	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Tugu Peringatan	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Candi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
URAIAN	**JENIS**	**PERSENTASE**	**PENAMBAHAN**

		RENOVASI/RESTORASI /OVERHAUL DARI BIAYA PEROLEHAN (DILUAR PENYUSUTAN)	MASA MANFAAT (TAHUN)
Monumen/Bangunan Bersejarah	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Tugu Peringatan Lain	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Tugu Kontrol/Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 40%	5
		>40% s.d 70%	10
		>70% s.d 100%	15
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	2
		>30% s.d 50%	5
		>50% s.d 65%	10
Bangunan Air Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	2
		>30% s.d 50%	5
		>50% s.d 65%	10
Bangunan Air Rawa	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	2
		>30% s.d 50%	5
		>50% s.d 65%	10
Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	1
		>30% s.d 50%	2
		>50% s.d 65%	3

Bangunan Pengembangan Sumber air dan Air Tanah	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	1
		>30% s.d 50%	2
		>50% s.d 65%	3
URAIAN	**JENIS**	**PERSENTASE RENOVASI/RESTORASI /OVERHAUL DARI BIAYA PEROLEHAN (DILUAR PENYUSUTAN)**	**PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)**
Bangunan Air Bersih/Baku	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 60%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Bangunan Air	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi			
Instalasi Air Minum/Bersih	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi Pengelolahan Sampah Non Organik	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15

Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d 10%	0
		>10% s.d 30%	5
		>30% s.d 50%	10
		>50% s.d 65%	15

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa overhaul dan renovasi ditetapkan berdasarkan perbandingan antara biaya perbaikan dengan nilai awal suatu aset tetap.

Biaya Pemeliharaan renovasi terhadap aset tetap yang bukan milik entitas dan memenuhi pengakuan sebagai aset tetap, dicatat di aset tetap lainnya-renovasi.

2. Pertukaran Aset Tetap

Pertukaran atau tukar menukar adalah pengalihan aset tetap dari suatu entitas kepada entitas lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Ada beberapa alasan yang menyebabkan pemerintah daerah perlu melakukan pertukaran, yaitu:

a. Adanya aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang lokasinya tidak sesuai dengan tata ruang/tata kota;
b. Adanya aset tetap yang tidak dimanfaatkan secara optimal;
c. Upaya penyatuan aset tetap yang lokasinya terpencar;
d. Pelaksanaan rencana strategis pemerintah;

e. Adanya aset tetap selain tanah dan/atau bangunan yang sudah usang;
f. Tidak tersedia dananya untuk pengadaan baru.

Suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepenguasaan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeliminasi aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

Biaya dari pos pertukaran aset diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas 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.

Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, maka hal ini mengindikasikan bahwa aset tetap yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama. Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti, dan terdapat kas yang diterima, maka kas tersebut diakui sebagai Pendapatan LRA dan Pendapatan LO.

3. Penghentian Dan Pelepasan Aset Tetap

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 dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

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

Pelepasan aset tetap di lingkungan pemerintah daerah disebut sebagai pemindahtanganan, dan dilakukan dengan cara:

a. dijual;
b. dipertukarkan;
c. dihibahkan;
d. dimusnahkan; atau
e. dijadikan penyertaan modal daerah.

Aset tetap yang dilepaskan melalui penjualan, dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Aset tetap yang dihibahkan dikeluarkan dari neraca pada saat telah diterbitkan berita acara serah terima hibah oleh entitas sebagai tindak lanjut persetujuan hibah.

Aset tetap yang dipindahtangankan melalui mekanisme penyertaan modal daerah, dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan penetapan penyertaan modal daerah.

Apabila pelepasan aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku aset tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait, diperlakukan sebagai surplus/defisit penjualan/pertukaran aset non lancar dan disajikan pada Laporan Operasional.

Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Apabila pelepasan suatu aset tetap akibat proses pemindahtanganan berupa hibah atau penyertaan modal daerah, maka akun aset tetap dikurangkan dari pembukuan sebesar nilai perolehan aset dan di sisi lain diakui adanya beban hibah, atau diakui adanya investasi jika menjadi penyertaan modal daerah.

4. ASET TETAP HILANG

Aset tetap hilang dikeluarkan dari neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Terhadap aset tetap hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.

Aset tetap hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai perolehan.

Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap dinyatakan hilang, Perangkat Daerah melakukan reklasifikasi aset tetap hilang menjadi aset lainnya.

Apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi.

Apabila tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

Apabila aset tetap yang sebelumnya telah dinyatakan hilang namun dikemudian hari ditemukan maka terhadap aset tersebut direklasifikasikan dari aset lainnya ke aset tetap definitifnya dan disusutkan sebagaimana aset tetap.

5. Renovasi Aset Tetap

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk

kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan dan memenuhi kriteria kapitalisasi aset.

Namun demikian, dalam hal aset tetap yang direnovasi tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi dan bukan milik suatu satuan kerja atau Perangkat Daerah, maka renovasi tersebut dicatat sebagai aset tetap lainnya.

Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan renovasi umumnya adalah belanja modal aset terkait.

Biaya perawatan sehari-hari untuk mempertahankan suatu aset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk di dalamnya pengeluaran untuk pengecatan gedung, suku cadang, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan.

Berdasarkan obyeknya, renovasi aset tetap di lingkungan Perangkat Daerah dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

a. Renovasi aset tetap milik sendiri, merupakan perbaikan aset tetap dilingkungan Perangkat Daerah yang memenuhi syarat kapitalisasi aset.
b. Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan, mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu Perangkat Daerah yang memenuhi syarat kapitalisasi, namun masih dalam satu entitas pelaporan.

   Pada Perangkat Daerah yang melakukan renovasi tidak mencatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait dan 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 diserah terimakan pekerjaannya, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan (KDP). Apabila akan diserahkan pada Perangkat Daerah pemilik sesuai dokumen penyerahan yang telah diterbitkan, maka aset tetap renovasi tersebut dieliminasi

dari neraca Perangkat Daerah yang melakukan renovasi dan Perangkat Daerah pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Namun apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka Perangkat Daerah yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan mencatat sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi.

c. Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan, yang meliputi renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya dan renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan dan lain-lain).

   Sama halnya dengan poin no. 2 diatas dan apabila pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik sesuai Berita Acara Penyerahan/dokumen yang dipersamakan telah diterbitkan, maka aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca Perangkat Daerah dan pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.

6. Reklasifikasi Dan Koreksi Aset Tetap

1) Reklasifikasi Aset Tetap

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya (nilai perolehan dan nilai akumulasi penyusutan aset tetapnya), hal ini yang disebut sebagai reklasifikasi aset.

Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan.

2) Koreksi Aset Tetap

Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset

tetap dapat dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusunan laporan. Pada umumnya koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan.

7. 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 yang digunakan adalah Garis Lurus (*Straight Line Methode*). Menurut metode ini, beban penyusutan ditetapkan secara konstan/tetap selama periode waktu tertentu berdasarkan umur ekonomi dan atau umur penggunaan aset tetap, dan dihitung dari nilai perolehan tanpa dikurangi dengan nilai residu (nilai sisa). Sementara pendekatan yang digunakan dalam menghitung penyusutan aset adalah pendekatan bulanan.

Aset Tetap yang tidak disusutkan yaitu: Tanah, Konstruksi dalam pengerjaan, buku perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan ternak dan tanaman dan aset tetap renovasi.

Penyusutan tidak dilakukan terhadap aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya berupa:

a. Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusannya.
b. Aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang.
c. Aset tetap yang tidak memenuhi minimum nilai kapitalisasi aset tetap.

Penyusutan aset tetap diakumulasikan setiap semester dan disajikan dalam akun akumulasi penyusutan sebagai pengurang nilai aset tetap pada neraca dan sebagai beban penyusutan pada Laporan Operasional. Walaupun aset tetap terdiri dari berbagai jenis aset yang menunjukkan biaya perolehan masing-masing, penyusutannya disajikan hanya dalam

satu akun akumulasi penyusutan. Nilai buku yang tersajikan dalam neraca juga merupakan nilai buku keseluruhan aset tetap.

8. 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.

9. Perolehan Aset Tetap Dari Donasi

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

10. Aset Bersejarah

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

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.

F. PENGUNGKAPAN

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

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat(*carrying amount*);
2. Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap.
3. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a. Penambahan aset (pembelian, hibah/donasi, pertukaran, reklasifikasi dan lain-lain);

b. Pengurangan aset (penjualan, penghapusan, reklasifikasi dan lain-lain);

c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;

d. Mutasi aset tetap lainnya.

4. Informasi penyusutan, meliputi:

a. Nilai penyusutan;

b. Metode penyusutan yang digunakan;

c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;

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

5. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;

b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;

6. Untuk KDP perlu diungkapkan:

a. Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaiannya dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;

b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaan;

c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;

d. Uang Muka Kerja yang telah diberikan sampai dengan tanggal neraca;

e. Jumlah retensi (yaitu % dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak).

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

1. 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:

a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;

b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;

d. Sumber dana cadangan; dan

e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh di bawah ini:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk

	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON)
	Dana Cadangan Pembangunan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)
	Dst....

B. PENGAKUAN

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

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

C. PENGUKURAN

1. Pembentukan Dana Cadangan

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

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

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

3. Pencairan Dana Cadangan

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

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

1. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**	xxx	xxx	xxx	xxx
5.	**BELANJA**	xxx	xxx	xxx	xxx
6.	**TRANSFER**	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
7.	**PEMBIAYAAN**				
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
7.1.1.	Penggunaan SiLPATahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx	xxx

Keterangan : AkunDana Cadangan

2. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.4.	**DANA CADANGAN**		
1.4.1.	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
	JUMLAH ASET	xxx	xxx
2.	**KEWAJIBAN**		
	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
3.	**EKUITAS**		
3.1.	**EKUITAS**		
	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

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

Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potensial service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Kewenangan
1.5.	**ASET LAINNYA**	
1.5.1.	**Tagihan Jangka Panjang**	
1.5.1.01.	Tagihan Penjualan Angsuran	PPKD
1.5.1.02.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	PPKD
1.5.2.	**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**	
1.5.2.01.	Sewa	PPKD
1.5.2.02.	Kerjasama Pemanfaatan	PPKD
1.5.2.03.	Bangun Guna Serah	PPKD
1.5.2.04.	Bangun Serah Guna	PPKD
1.5.3.	**Aset Tidak Berwujud**	
1.5.3.01.	Goodwill	Perangkat Daerah
1.5.3.02.	Lisensi dan Franchise	Perangkat Daerah
1.5.3.03.	Hak Cipta	Perangkat Daerah
1.5.3.04.	Paten	Perangkat Daerah
1.5.3.05.	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Perangkat Daerah
1.5.3.06.	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Perangkat Daerah
1.5.4.	**Aset Lain-lain**	
1.5.4.01.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional	PPKD/PD
1.5.4.02.	Aset Tetap yang Tidak Memenuhi Nilai Minimum Kapitalisasi	PPKD/PD
1.5.4.03.	Aset Tetap yang Rusak Berat/Hilang	PPKD/PD

1) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri dari:

a. Tagihan Penjualan Angsuran adalah yang timbul dari penjualan, pada umumnya berasal dari peristiwa pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan secara cicilan/angsuran (misalnya penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas), yang akan jatuh tempo melebihi satu periode akuntansi berikutnya.

b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah 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 dikenakan oleh atasan langsung kepada orang, pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah. Tuntutan Perbendaharaan ditetapkan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan RI kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

Penyelesaian atas Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan ini dapat dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan) atau melalui pengadilan. Apabila penyelesaian tagihan ini dilakukan dengan cara damai, maka setelah proses pemeriksaan selesai dan telah ada bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, diakui sebagai Piutang Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan dan disajikan di kelompok aset lainnya di neraca untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan mendatang dan disajikan sebagai piutang kelompok aset lancar untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang.

SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut.

2) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan berupa perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.

Kemitraan dengan pihak ketiga terdiri dari:

a. **Sewa** adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

b. **Kerjasama Pemanfaatan** adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.

c. **Bangun Guna Serah** adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakan (mengoperasikan) dalam jangka waktu yang disepakati (konsesi) dan diikuti dengan konsekuensi pembayaran atas kerjasama tersebut sesuai dengan perjanjian, untuk kemudian menyerahkan kembali pengoperasiannya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu tersebut.

d. **Bangun Serah Guna** adalah pemanfaatan aset pemerintah 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 untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan kewajiban pemerintah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor, yang dapat juga dilakukan secara bagi hasil sesuai perjanjian kerjasama.

3) Aset Tidak Berwujud

Aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan

pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas.

a. ***Goodwill*** adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham diatas nilai buku.

b. **Lisensi** dapat diartikan memberi izin. Pemberian lisensi dilakukan jika ada pihak yang memberi lisensi dan pihak yang menerima lisensi, melalui sebuah perjanjian. Dapat juga merupakan pemberian izin dari pemilik barang/jasa kepada pihak yang menerima lisensi untuk menggunakan barang atau jasa yang dilisensikan.

c. ***Franchise*** merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan Hak dari Kekayaan Intelektual (HAKI) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa.

d. **Hak Cipta** adalah hak eksklusif Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengatur penggunaan hasil penuangan gagasan atau informasi tertentu. Hak cipta merupakan "hak untuk menyalin suatu ciptaan". Hak cipta memungkinkan pemegang hak tersebut untuk membatasi penggandaan tidak sah atas suatu ciptaan.

e. **Paten** adalah merupakan Hak Paten yang kemungkinan dapat dimiliki oleh pemerintah daerah yang perolehannya dapat berasal dari hasil Kajian dan Pengembangan atas penelitian yang dilakukan pemerintah daerah atau pendaftaran atas suatu kekayaan/warisan budaya/sejarah yang dimiliki.

f. **Aset Tidak Berwujud Lainnya**

Jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada seperti:

diakui dan disajikan di neraca jika entitas bermaksud memindahtangankan, menyewakan, atau memberikan lisensi kepada pihak lain. Identifikasi serta pengakuan ini harus dilakukan tanpa memperhatikan apakah entitas tersebut bermaksud melakukannya atau tidak;

b. *Timbul dari kesepakatan yang mengikat*, seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.

Kriteria dapat dipisahkan harus digunakan secara hati-hati, mengingat dalam perolehan aset pada suatu entitas kadang-kadang terjadi perolehan secara gabungan.

Dalam hal ATB diperoleh bersama dengan sekelompok aset lainnya, transaksi ini dapat juga meliputi pengalihan hak hukum yang memungkinkan entitas untuk memperoleh manfaat masa depan dari hak tersebut. Dalam hal demikian entitas tetap harus mengidentifikasi adanya ATB tersebut. Beberapa ATB biasanya dapat dipisahkan dengan aset lainnya, seperti paten, hak cipta, *merk* dagang, dan *franchise*.

Sebagai ilustrasi, suatu entitas membeli *hardware, software*, dan modul untuk kegiatan tertentu. Sepanjang *software* tersebut dapat dipisahkan dari *hardware* terkait dan memberikan manfaat masa depan maka *software* tersebut diidentifikasi sebagai ATB.

Sebaliknya dalam hal *software* komputer ternyata tidak dapat dipisahkan dari *hardware*, misal, tanpa adanya *software* tersebut *hardware* tidak dapat beroperasi, maka *software* tersebut tidak dapat diperlakukan sebagai ATB tetapi sebagai bagian tak terpisahkan dari *hardware* dan diakui sebagai bagian dari peralatan dan mesin. Namun jika *software* tersebut dapat dipisahkan dari *hardware*, dapat diakui sebagai ATB. Misalnya *software* dapat dipasang di beberapa *hardware* dan *hardware* tetap dapat dijalankan tanpa tergantung pada *software* tersebut, maka *software* diakui sebagai ATB.

2) Pengendalian

Pengendalian merupakan syarat yang harus dipenuhi. Tanpa adanya kemampuan untuk mengendalikan aset, maka sumber daya dimaksud tidak dapat diakui sebagai aset suatu entitas. Suatu entitas disebut "mengendalikan aset" jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan aset ini pada umumnya didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang, namun demikian dokumen hukum ini bukanlah sebagai suatu prasyarat yang wajib dipenuhi karena mungkin masih terdapat cara lain yang digunakan entitas untuk mengendalikan hak tersebut. Instansi pemerintah dapat memperoleh manfaat ekonomi masa depan karena adanya pengetahuan teknis yang dimilikinya. Pengetahuan teknis ini dapat diperoleh dari riset atau pengembangan atau mungkin dari pendidikan dan pelatihan yang dilakukan. Dalam kondisi demikian timbul pertanyaan, apakah entitas mempunyai kemampuan untuk mengendalikan pengetahuan teknis yang diperoleh dari riset dan pengembangan tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan ini harus dibuktikan dengan adanya hak cipta *(copyrights)*, hak paten tanpa adanya hak tersebut sulit bagi entitas untuk mengendalikan sumber daya tersebut dan membatasi pihak lain memanfaatkan sumber daya tersebut.

3) Manfaat Ekonomi Masa Depan

Karakteristik aset secara umum adalah kemampuannya untuk dapat memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial *(potential services)* di masa depan. Manfaat ekonomis dapat menghasilkan aliran masuk atas kas, setara kas, barang, atau jasa ke pemerintah.Jasa yang melekat pada aset dapat saja memberikan manfaat kepada pemerintah dalam bentuk selain kas atau barang, misalnya dalam meningkatkan pelayanan publik sebagai salah

satu tujuan utama pemerintah atau peningkatan efisiensi pelaksanaan suatu kegiatan pemerintah.

Manfaat ekonomi masa depan yang dihasilkan oleh ATB dapat berupa pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB. Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi. Sebagai contoh, penerapan sistem *on-line* untuk perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM Keliling) mempercepat pemrosesan yang selanjutnya meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

4. Cara Perolehan Aset Tidak Berwujud

1) Pembelian

Pembelian ATB bisa dilakukan secara terpisah (individual) maupun secara gabungan. Hal ini akan berpengaruh pada identifikasi ATB serta pengukuran biaya perolehan.

2) Pengembangan secara internal

ATB dapat diperoleh melalui kegiatan pengembangan yang dilakukan secara internal oleh suatu entitas. Perolehan dengan cara demikian akan berpengaruh terhadap pengambilan keputusan tentang identifikasi kegiatan yang masuk lingkup riset serta kegiatan-kegiatan yang masuk lingkup pengembangan yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan ATB akan dikapitalisasi menjadi harga perolehan ATB.

3) Pertukaran

ATB dapat diperoleh melalui pertukaran dengan aset yang dimiliki oleh suatu entitas lain.

4) Kerjasama

Pengembangan suatu ATB yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dapat dilakukan melalui kerjasama oleh dua entitas

atau lebih. Hak dan kewajiban masing-masing entitas harus dituangkan dalam suatu perjanjian, termasuk hak kepemilikan atas ATB yang dihasilkan. Entitas yang berhak sesuai ketentuan yang akan mengakui kepemilikan ATB yang dihasilkan, sementara entitas yang lain cukup mengungkapkan hak dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya atas ATB tersebut.

5) Donasi/Hibah

ATB, yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan, dapat berasal dari donasi atau hibah, misalnya ada suatu perusahaan *software* yang memberikan *software* aplikasinya kepada suatu instansi pemerintah untuk digunakan tanpa adanya imbalan yang harus diberikan.

6) Warisan Budaya/Sejarah (*intangible heritage assets*)Pemerintah dapat memegang banyak ATB yang berasal dari warisan sejarah, budaya, atau lingkungan masa lalu. Aset ini pada umumnya dipegang oleh instansi pemerintah dengan maksud tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan, namun ada alasan-alasan lain kenapa aset ini dipegang oleh pemerintah, misalnya karena mempunyai nilai sejarah dan untuk mencegah penyalahgunaan hak atas aset ini oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Suatu entitas harus mengidentifikasi dan mengakui aset warisan ini sebagai ATB jika definisi dan kriteria pengakuan atas ATB telah terpenuhi.

5. Masa Manfaat ATB

Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1) ATB dengan umur manfaat terbatas *(finite life)*

Umur manfaat ATB dalam kelompok ini dapat dibatasi dari umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.

2) ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas *(indefinite life)*

Dari berbagai faktor relevan yang ada, ATB tertentu diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas. Oleh karena itu, atas ATB yang mempunyai umur manfaat yang tak terbatas, harus dilakukan *review* secara berkala untuk melihat kemampuan aset tersebut dalam memberikan manfaat.

B. PENGAKUAN

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

1. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah/dan pihak lain sesuai peraturan yang berlaku.

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP / TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SKTJM merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kemitraan ini dapat berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

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

2) Kerjasama 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).

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

Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

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

Bangun Serah Guna diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

Untuk dapat diakui sebagai ATB, suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi kriteria ATB dan kriteria pengakuan.

Persyaratan pengakuan tersebut berlaku untuk pengeluaran pada saat pengakuan awal dan pengeluaran biaya setelah pengakuan awal. Pengakuan awal sebesar biaya perolehan untuk ATB yang berasal dari transaksi pertukaran atau untuk ATB yang dihasilkan dari internal entitas. Nilai wajar digunakan untuk ATB yang diperoleh melalui transaksi bukan pertukaran. Pengeluaran setelah pengakuan sebesar biaya yang dikeluarkan untuk menambah dan mengganti ATB yang memenuhi kriteria pengakuan ATB.

Sifat alamiah ATB, dalam banyak kasus adalah tidak adanya penambahan nilai terhadap ATB tertentu atau penggantian dari sebagian ATB dimaksud. Oleh karena itu, kebanyakan pengeluaran setelah perolehan dari ATB mungkin dimaksudkan untuk memelihara kemungkinan manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan tidak lagi merupakan upaya untuk memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuannya. Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai biaya operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud *jika dan hanya jika*:

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

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

Aset Tak Berwujud (ATB) terdiri atas:

a. Goodwill

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

***b.* 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.

***c.* Lisensi**

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.

***d.* Hak Paten**

Hak Paten adalah salah satu jenis ATB yang kemungkinan dapat dimiliki oleh pemerintah daerah yang perolehannya dapat berasal dari hasil kajian dan pengembangan atas penelitian yang dilakukan pemerintah daerah atau pendaftaran atas suatu kekayaan/warisan budaya/sejarah yang dimiliki. Hak Paten yang diperoleh untuk melindungi kekayaan/warisan budaya/sejarah, maka atas aset ini secara umum diakui pada saat dokumen hukum yang sah atas Hak Paten tersebut telah diperoleh. Namun untuk mengantisipasi lamanya jangka waktu terbitnya dokumen tersebut, maka entitas dapat mengakui sebagai Hak Paten terlebih dahulu dengan nilai sebesar biaya pendaftarannya, kemudian memberikan penjelasan yang memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dalam praktik selama ini di terdapat beberapa perlakuan pencatatan terhadap Hak Paten dari hasil

kajian/pengembangan yang memerlukan perlakuan khusus. Untuk Hak Paten yang dalam proses pendaftaran dan dokumen sumber belum terbit, maka entitas dapat mengakui sebagai Hak Paten terlebih dahulu dengan nilai sebesar biaya pendaftaran ditambah nilai Hasil Kajian/Pengembangan yang telah dikapitalisasi sebagai ATB, kemudian memberikan penjelasan yang memadai dalam CaLK.

e. 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. Aset tak berwujud lainnya antara lain:

a. *Software* Komputer

Dalam pengakuan *software* komputer sebagai ATB, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

a) Untuk *software* yang diperoleh atau dibangun oleh internal instansi pemerintah

Dapat dibagi menjadi dua, yaitu dikembangkan oleh instansi pemerintah daerah sendiri atau oleh pihak ketiga (kontraktor). Dalam hal dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri dimana biasanya sulit untuk mengidentifikasi nilai perolehan dari *software* tersebut maka untuk *software* seperti ini tidak perlu diakui sebagai ATB, selain itu *software* seperti ini biasanya bersifat terbuka dan tidak ada perlindungan hukum hingga dapat dipergunakan siapa saja, maka salah satu kriteria dari pengakuan ATB yaitu pengendalian atas suatu aset menjadi tidak terpenuhi. Oleh karena itu untuk *software* yang dibangun sendiri yang dapat diakui sebagai ATB adalah yang dikontrakkan kepada pihak ketiga. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam pengembangan *software* komputer yang dihasilkan secara internal dapat dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

(a) Tahap awal kegiatan

Pada tahap ini termasuk adalah perumusan konsep dan evaluasi alternatif, penentuan teknologi yang dibutuhkan, dan penentuan pilihan akhir terhadap alternatif untuk pengembangan *software* tersebut.

(b) Tahap pengembangan aplikasi

Aktivitas pada tahap ini termasuk desain aplikasi, termasuk di dalamnya konfigurasi *software* dan *software interface, koding,* meng-*instal ke hardware, testing,* dan konversi data yang diperlukan untuk mengoperasionalkan *software.*

(c) Tahap setelah implementasi/operasionalisasi

Aktivitas dalam tahap ini adalah pelatihan, konversi data yang tidak diperlukan untuk operasional *software* dan pemeliharaan *software.*

Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap awal kegiatan harus menjadi beban pada saat terjadinya. Semua pengeluaran pada tahap pengembangan aplikasi harus dikapitalisasi apabila memenuhi kondisi-kondisi sebagai berikut:

(a) Pengeluaran terjadi setelah tahap awal kegiatan selesai; dan

(b) Pemerintah berkuasa dan berjanji untuk membiayai, paling tidak untuk periode berjalan.

Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap setelah implementasi/operasionalisasi harus dianggap sebagai beban pada saat terjadinya.

b) Perolehan *software* secara eksternal

Untuk pembelian *software* yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh pemerintah, maka *software* seperti ini harus dicatat sebagai persediaan.

Di lain pihak apabila ada *software* yang dibeli oleh pemerintah daerah untuk digunakan sendiri, namun

merupakan bagian integral dari suatu *hardware* (tanpa *software* tersebut, *hardware* tidak dapat dioperasikan), maka *software* tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan *hardware* dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk *software program* yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan *hardware* harus dikapitalisasi sebagai ATB setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.

Untuk menentukan perlakuan akuntansi, membutuhkan identifikasi jenis, syarat dan ketentuan penggunaan terhadap *software* yang diperoleh secara eksternal tersebut. Hal-hal yang perlu diidentifikasi terlebih dahulu adalah:

- Apakah harga perolehan awal dari *software* terdiri dari harga pembelian *software* dan pembayaran untuk lisensi penggunaannya, atau hanya pembayaran lisensi saja;
- Apakah ada batasan waktu/ijin penggunaan *software*;
- Berapa lama ijin penggunaan.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas maka perlakuan akuntansi untuk *software* yang diperoleh secara pembelian dapat disimpulkan sebagai berikut:

(a) Perolehan *software* yang memiliki ijin penggunaan/masa manfaat lebih dari 12 bulan, maka nilai perolehan *software* dan biaya lisensinya harus dikapitalisasi sebagai ATB. Sedangkan perolehan *software* yang memiliki ijin penggunaan/masa manfaat kurang dari atau sampai dengan 12 bulan, maka nilai perolehan *software* tidak perlu dikapitalisasi.

(b) *Software* yang diperoleh hanya dengan membayar ijin penggunaan/lisensi dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi sebagai ATB. *Software* yang diperoleh hanya dengan membayar ijin penggunaan/lisensi kurang dari atau sampai dengan 12 bulan, tidak perlu dikapitalisasi.

(c) *Software* yang tidak memiliki pembatasan ijin penggunaan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi. *Software* yang tidak memiliki pembatasan ijin penggunaan dan masa manfaatnya kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi.

c) Pengeluaran Berikutnya Setelah Perolehan

Sifat ilmiah ATB adalah tidak adanya penambahan nilai ATB atau penggantian dari bagian ATB dimaksud setelah perolehan awal. Oleh karena itu kebanyakan pengeluaran perolehan ATB dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan pengeluaran tersebut bukan merupakan upaya untuk memenuhi definisi dan kriteria pengakuan ATB. Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai biaya operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.

Kapitalisasi terhadap pengeluaran setelah perolehan terhadap *software* komputer harus memenuhi salah satu kriteria ini:

- Meningkatkan fungsi *software*;
- Meningkatkan efisiensi *software*.

Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi salah satu kriteria di atas maka pengeluaran harus dianggap sebagai beban pemeliharaan pada saat terjadinya. Misalnya pengeluaran setelah perolehan *software* yang sifatnya hanya mengembalikan ke kondisi semula (misalnya: pengeluaran untuk teknisi *software* dalam rangka memperbaiki untuk dapat dioperasikan kembali), tidak perlu dikapitalisasi.

Pengeluaran yang meningkatkan masa manfaat dari *software* pada praktik umumnya tidak terjadi, yang ada adalah pengeluaran untuk perpanjangan ijin penggunaan/lisensi dari *software* atau *up-grade* dari versi yang lama menjadi yang paling mutakhir yang lebih mendekati kepada perolehan *software* baru.

Perlakuan akuntansi untuk perpanjangan lisensi:

- Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan ijin penggunaan yang kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi.
- Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan ijin penggunaan yang lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi.

b. Perlakuan untuk hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

a) Pengakuan yang Diperoleh Secara Internal

Untuk menentukan apakah perolehan internal ATB memenuhi kriteria untuk pengakuan, perolehan ATB dikelompokkan dalam 2 tahap, yaitu:

(a) Tahap penelitian atau riset

Pengeluaran-pengeluaran untuk kegiatan/aktivitas penelitian/riset (atau tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal) tidak dapat diakui sebagai ATB.Pengeluaran-pengeluaran tersebut harus diakui sebagai beban pada saat terjadi.

Dalam tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal, pemerintah tidak/belum dapat memperlihatkan bahwa ATB telah ada dan akan menghasilkan manfaat ekonomi masa datang. Oleh karenanya, pengeluaran ini diakui sebagai biaya pada saat terjadi.

Contoh-contoh dari kegiatan penelitian/riset adalah:

- Kegiatan/aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan baru (*new knowledge*);
- Pencarian untuk evaluasi dan seleksi akhir atas penerapan temuan hasil penelitian atau pengetahuan lainnya;
- Pencarian atas alternatif untuk material, peralatan, produk, proses, sistem ataupun layanan;
- Formula, rancangan, evaluasi dan seleksi akhir atas alternatif yang tersedia untuk peningkatan material, peralatan, produk, proses, sistem dan layanan.

(b) Tahap Pengembangan

ATB yang timbul dari pengembangan (atau dari tahapan pengembangan satu kegiatan internal) harus diakui jika, dan hanya jika, pemerintah daerah dapat memperlihatkan seluruh kondisi di bawah ini, yaitu adanya:

- Kelayakan teknis atas penyelesaian Aset Tidak Berwujud sehingga dapat tersedia untuk digunakan atau dimanfaatkan;
- Keinginan untuk menyelesaikan dan menggunakan atau memanfaatkan ATB tersebut;
- Kemampuan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB tersebut;
- Manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa datang;
- Ketersediaan sumber daya teknis, keuangan, dan lainnya yang cukup untuk menyelesaikan pengembangan dan penggunaan atau pemanfaatan Aset Tidak Berwujud tersebut;
- Kemampuan untuk mengukur secara memadai pengeluaran-pengeluaran yang diatribusikan ke ATB selama masa pengembangan.

Dalam tahap pengembangan atas aktivitas/kegiatan internal, dalam beberapa kasus, kemungkinan dapat

diidentifikasikan adanya ATB dan menunjukkan bahwa aset tersebut akan menghasilkan manfaat ekonomis atau manfaat sosial dimasa datang. Hal ini dikarenakan tahap pengembangan atas suatu aktivitas/kegiatan merupakan kelanjutan *(further advance)* atastahap penelitian/riset.

Untuk menetapkan apakah suatu kajian/pengembangan menghasilkan manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa yang akan datang, suatu entitas harus mampu mengidentifikasi mengenai:

- Apa manfaat ekonomi dan atau sosial yang akan diperoleh dari hasil kajian/pengembangan tersebut;
- Siapa penerima manfaat ekonomi dan atau sosial tersebut;
- Apakah aset tersebut akan digunakan oleh entitas atau pihak lain;
- Jangka waktu manfaat tersebut akan diperoleh.

Contoh aktivitas-aktivitas pada tahap pengembangan adalah:

- Desain, konstruksi dan percobaan sebelum proses produksi *prototype* atau model;
- Desain, konstruksi dan pengoperasian kegiatan percobaan proses produksi yang belum berjalan pada skala ekonomis yang menguntungkan untuk produksi komersial;
- Desain, konstruksi dan percobaan beberapa alternatif pilihan, untuk bahan, peralatan, produk, proses, sistem atau pelayanan yang sifatnya baru atau sedang dikembangkan.

Jika pemerintah daerah tidak dapat membedakan tahap penelitian/riset dengan tahap pengembangan atas kegiatan internal untuk menghasilkan ATB, maka seluruh pengeluaran atas kegiatan tersebut diakui sebagai pengeluaran dalam tahap penelitian/riset.

b) Pengakuan dari Penelitian Dibiayai Instansi Lain

Pada praktik di pemerintahan daerah terdapat dana penelitian yang dimiliki oleh suatu instansi tertentu, namun dana ini dapat dipergunakan untuk membiayai penelitian yang dilakukan oleh perguruan tinggi atau lembaga-lembaga penelitian dan pengembangan.

Sesuai dengan konsep belanja dalam pemerintah daerah dan konsep entitas, maka entitas yang memiliki anggaran adalah yang berhak mencatat aset apabila dari belanja yangdikeluarkan dari anggaran tersebut menghasilkan aset walaupun penelitiannya dilakukan oleh lembaga lain. Hal ini juga sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan bahwa perguruan tinggi atau lembaga litbang yang memperoleh dana penelitian dari pemerintah tidak dapat mengalihkan pemilikan kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan. Ini menunjukkan bahwa tidak ada kontrol terhadap aset yang dihasilkan yang merupakan salah satu kriteria untuk mengakui ATB.

Namun demikian instansi pemerintah yang memberikan dana tidak dapat serta merta mengakui ATB tersebut, kecuali jika memenuhi karakteristik ATB dan memenuhi kriteria pengakuan. ATB yang berasal dari Penelitian dan Pengembangan, harus sesuai dengan kriteria pengakuan ATB dan memenuhi kondisi pengakuan untuk biaya pada tahap pengembangan, bukan biaya dalam tahap penelitian. Biaya perolehan ATB yang dihasilkan secara internal dari pengembangan adalah sejumlah pengeluaran yang dilakukan sejak tanggal ATB pertama kali memenuhi kriteria pengakuan sehingga tidak semua biaya penelitian dan pengembangan yang telah dikeluarkan diakui sebagai ATB.

Biaya penelitian dikeluarkan dan biaya tahap pengembangan terkait dengan ATB tersebut sebelum kriteria pengakuan dipenuhi tidak boleh diakui sebagai ATB. Untuk itu harus ada penjelasan yang memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan mengenai hal ini.

Dengan demikian pihak perguruan tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan yang melakukan penelitian tidak mencatat ATB tersebut, namun sesuai dengan pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005, perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan tersebut adalah sebagai pengelola kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukannya. Dalam pasal 11 Peraturan Pemerintah tersebut juga disebutkan bahwa perguruan tinggi dan lembaga litbang tersebut mengupayakan perlindungan hukum atas pemilikan kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan. Apabila hasil penelitian tersebut dipatenkan, dan biaya patennya dikeluarkan oleh instansi lembaga penelitian, maka ATB berupa paten tersebut dicatat oleh lembaga penelitian sebesar jumlah biaya patennya.

c. 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.

4. Aset Lain-lain

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

Selain itu, aset tetap yang tidak memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap juga direklasifikasi ke aset lain-lain.

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan atau direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

C. PENGUKURAN

1. Tagihan Jangka Panjang

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan dokumen lain yang dipersamakan.

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/dokumen yang dipersamakan dengan aset yang bersangkutan.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

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

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

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

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

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

3. Aset Tidak Berwujud

1) Pengukuran Pada Saat Perolehan

Secara umum, ATB pada awalnya diukur dengan harga perolehan, kecuali ketika ATB diperoleh dengan cara selain pertukaran diukur dengan nilai wajar.

a. Pengukuran ATB Yang Diperoleh Secara Eksternal

a) Pembelian

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan.Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai per masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian biasanya dapat diukur secara andal, khususnya bila berkenaan dengan pembelian melalui pertukaran kas atau aset moneter lainnya.

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

- Harga beli, termasuk biaya impor 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 profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;

- Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Contoh dari biaya yang bukan merupakan unsur ATB adalah:

- Biaya untuk memperkenalkan produk atau jasa baru (termasuk biaya *advertising* dan promosi);
- Biaya untuk melaksanakan operasi pada lokasi baru atau sehubungan dengan pemakai (*user*) baru atas suatu jasa (misalnya biaya pelatihan pegawai);
- Biaya administrasi dan *overhead* umum lainnya.

b) Pertukaran

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

c) Kerjasama

ATB dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan atau peraturan yang berlaku.

d) Donasi/Hibah

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

b. Pengukuran ATB Yang Diperoleh dari Pengembangan Secara Internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misalnya hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi

syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

Pengeluaran atas unsur aset tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB dikemudian hari. ATB yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer yang memerlukan tiga tahap sebagaimana dimaksud dalam aspek pengakuan mengenai perlakuan khusus untuk *software* komputer, maka tahap yang dapat dilakukan kapitalisasi adalah tahap pengembangan aplikasi, bila telah memenuhi kriteria dimaksud maka kapitalisasi dinilai sebesar pengeluarannya.

2) Pengukuran Setelah Perolehan

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, sifat alamiah ATB, dalam banyak kasus, adalah tidak adanya penambahan nilai terhadap ATB tertentu atau penggantian dari sebagian ATB dimaksud. Oleh karena itu, kebanyakan pengeluaran setelah perolehan dari ATB dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan tidak lagi merupakan upaya untuk memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuannya.Sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai biaya operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud. Sementara, pengeluaran atau biaya yang telah dibebankan sebagai beban operasional tidak dapat diakui kembali sebagai aset.

4. Aset Budaya/Bersejarah Tak Berwujud (*Intagible Heritage Asset*)

ATB yang berasal dari aset bersejarah (*heritage assets*) tidak diharuskan untuk disajikan di neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun apabila ATB bersejarah tersebut didaftarkan untuk memperoleh hak paten, maka hak patennya dicatat di neraca sebesar nilai pendaftarannya.

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

5. Amortisasi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap ATB yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat ATB dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas. Jika terbatas, entitas harus menentukan jangka waktu atau jumlah produksi atau jumlah unit yang dihasilkan, selama masa manfaat. Suatu aset tidak berwujud diakui entitas memiliki masa manfaat tak terbatas jika, berdasarkan analisis dari seluruh faktor relevan, tidak ada batas yang terlihat pada saat ini atas periode yang mana aset diharapkan menghasilkan arus kas neto bagi entitas.

Amortisasi suatu aset tidak berwujud dengan masa manfaat terbatas tidak berakhir jika aset tersebut tidak lagi digunakan, kecuali aset tersebut sudah sepenuhnya disusutkan atau digolongkan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual.

Dalam hal manfaat ekonomis yang terkandung dalam suatu ATB terserap dalam menghasilkan aset lain, maka beban amortisasi merupakan bagian dari harga pokok aset lain tersebut dan dimasukkan ke dalam jumlah tercatatnya.

1) Metode Amortisasi

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus. Metode yang digunakan dipilih berdasarkan pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan diterapkan secara konsisten dari periode keperiode lainnya, kecuali terdapat perubahan dalam perkiraan pola konsumsi tersebut.

2) Amortisasi untuk ATB dengan Masa Manfaat Terbatas

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dan pada umumnya ditetapkan dalam jumlah yang sama pada periode, atau dengan suatu basis alokasi garis lurus. Aset tidak berwujud dengan masa manfaat yang terbatas (seperti paten, hak cipta, waralaba dengan masa manfaat terbatas, dan lain-lain) harus diamortisasi selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek.

Untuk ATB yang tidak diketahui atau tidak memiliki masa manfaat ditetapkan selama 10 tahun.

Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas harus diasumsikan bernilai nihil, kecuali:

a. Terdapat komitmen dari pihak ketiga yang akan mengambil alih ATB pada akhir masa manfaat; atau
b. Terdapat pasar aktif atas aset tersebut, dan nilai sisa dapat ditentukan dari referensi pasar tersebut, serta besar kemungkinannya bahwa pasar tersebut masih ada pada akhir masa manfaat.

3) Amortisasi untuk ATB dengan Masa Manfaat Tak Terbatas

Aset tidak berwujud dengan masa manfaat tidak terbatas (seperti *goodwill*, merek dagang, waralaba dengan kehidupan yang tak terbatas, abadi waralaba, dan lain-lain) tidak boleh diamortisasi. Masa manfaat suatu aset tidak berwujud yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah kejadian atau keadaan dapat terus mendukung masa manfaat aset tetap tak terbatas. Jika tidak, perubahan masa manfaat yang muncul dari tak terbatas menjadi terbatas harus dibukukan dan nilai aset

tak berwujud tersebut harus disesuaikan nilainya untuk mencerminkan perubahan tersebut.

6. Aset Lain-lain

Yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain antara lain aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan atau aset tetap yang tidak memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat (nilai perolehan aset tetap yang direklasifikasi beserta akumulasi penyusutannya) atau nilai bukunya. Tidak ada lagi pembebanan penyusutan untuk aset lain-lain tersebut.

7. Penurunan Nilai (*Impairment*)

Suatu aset turun nilainya jika nilai tercatatnya melebihi nilai yang dapat diperoleh kembali. Kadang hal-hal yang terjadi setelah pembelian aset dan sebelum berakhirnya estimasi masa manfaat menjadi penyebab yang menurunkan nilai aset dan memerlukan penghapusan segera.Suatu entitas disyaratkan untuk menguji aset tidak berwujud dengan masa manfaat tak terbatas untuk penurunan nilai dengan membandingkan jumlah terpulihkan dengan jumlah tercatatnya, yang dapat dilakukan setiap tahun, atau kapan pun terdapat indikasi bahwa aset tidak berwujud mengalami penurunan nilai. Suatu aset memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset tersebut, misalnya, nilai pasar aset telah turun, manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak dapat diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain. Dalam hal terjadi indikasi penurunan nilai yang lebih cepat dari yang diperkirakan semula maka hal tersebut perlu diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti aset tak berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan aset tak berwujud. Penghapusan aset baru dapat dilakukan jika proses

penghapusan aset telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Penghentian dan Pelepasan ATB

ATB diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah.Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian ATB antara lain adalah penjualan, pertukaran, hibah, atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Secara umum, penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

Pelepasan ATB dilingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan, dengan cara:

a. dijual;
b. dipertukarkan;
c. dihibahkan
d. dimusnahkan; atau
e. dijadikan penyertaan modal daerah.

Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Selanjutnya, terhadap aset tersebut secara akuntansi dapat dilepaskan, namun harus melalui proses yang dalam terminologi PMK Nomor 96/PMK.08/2007 tentang Pengelolaan BMN dan Permendagri Nomor 17/2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, disebut dengan penghapusan.

Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun ATB yang bersangkutan harus ditutup. Dalam hal penghentian ATB merupakan

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1.5.3.01	- *Goodwill*		
1.5.3.02	- Lisensi dan *franchise*		
1.5.3.03	- Hak Cipta	xxx	xxx
1.5.3.04	- Paten		
1.5.3.05	- Aset Tidak Berwujud Lainnya		
1.5.3.06	- Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
1.5.4.	**Aset Lain-lain**	xxx	xxx
1.5.4.01	- Aset Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH ASET	**xxx**	**xxx**

C. PENGUNGKAPAN

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

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku ATB yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai surplus/defisit penjualan aset pada Laporan Operasional. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran.

B. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca pemerintah daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
1.2.	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
1.3.	**ASET TETAP**		
1.3.1.	Tanah	xxx	xxx
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
1.3.7.	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Tetap	**xxx**	**xxx**
1.4.	**DANA CADANGAN**		
1.4.1.	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	**xxx**	**xxx**
1.5.	**ASET LAINNYA**		
1.5.1.	**Tagihan Jangka Panjang**		
1.5.1.01.	- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.5.1.02.	- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.5.2.	**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**	xxx	xxx
1.5.2.01	- Sewa		
1.5.2.02	- Kerjasama Pemanfaatan		
1.5.2.03	- Bangun Guna Serah		
1.5.2.04	- Bangun Serah Guna		
1.5.3.	**Aset Tidak Berwujud**	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1.5.3.01	- *Goodwill*		
1.5.3.02	- Lisensi dan *franchise*		
1.5.3.03	- Hak Cipta	xxx	xxx
1.5.3.04	- Paten		
1.5.3.05	- Aset Tidak Berwujud Lainnya		
1.5.3.06	- Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
1.5.4.	**Aset Lain-lain**	xxx	xxx
1.5.4.01	- Aset Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH ASET	**xxx**	**xxx**

C. PENGUNGKAPAN

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

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

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

Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diselesaikan setelah tanggal pelaporan.

Informasi tentang tanggal jatuh tempo kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian kewajiban seperti utang pajak, utang ke pihak ketiga dan utang bunga juga bermanfaat untuk mengetahui kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.

Pos-pos kewajiban antara lain:

1) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek dibagi menjadi:

a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang merupakan utang transfer pemerintah daerah yang terdiri dari: Utang Taspen, Utang Iuran Jaminan Kesehatan, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Tapirmu, Utang Iuran Wajib Pegawai, Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya, Utang Jaminan.

b. Utang Bunga yang terdiri dari: Utang Bunga kepada Pemerintah, Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga Kepada Bank/Lembaga Keuangan bukan Bank, Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya, Utang Bunga Luar Negeri;

c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yang terdiri dari: Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan, Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Bagian Lancar Utang Pemerintah pusat, Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya, Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota;

d. Pendapatan diterima Dimuka yang terdiri dari: Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III, Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah, Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya;

e. Utang Belanja yang terdiri dari: Utang Belanja Pegawai, Utang Belanja Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal, Utang Belanja Subsidi, Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya, Utang Belanja Lain-lain;

f. Utang Jangka Pendek Lainnya yang terdiri dari: Utang Kelebihan Pembayaran PAD, Utang Kelebihan Pembayaran Transfer, Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan yang Sah, utang Transfer, Utang Jangka Pendek Lainnya.

2) Kewajiban Jangka Panjang

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

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

Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari:

a. Utang Dalam Negeri yang terdiri dari Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan, Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Dalam Negeri-Obligasi, Utang Pemerintah Pusat, Utang Pemerintah Daerah Lainnya, Utang Dalam Negeri Lainnya;
b. Utang Jangka Panjang Lainnya yang terdiri dari Utang Jangka Panjang Lainnya dan sebagainya yang sejenis.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

KodeAkun	Uraian	
2.1.	**Kewajiban Jangka Pendek**	
2.1.1.		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2.1.2.		Utang Bunga
2.1.3.		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2.1.4.		Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.5.		Utang Belanja
2.1.6.		Utang Jangka Pendek Lainnya
2.2.	**Kewajiban Jangka Panjang**	
2.2.1.		Utang Dalam Negeri
2.2.2.		Utang Jangka Panjang Lainnya

B. PENGAKUAN

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumberdaya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada setelah tanggal pelaporan dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul.

Secara umum kewajiban tersebut dapat timbul dari:

1. **Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)**

   Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK dan kompensasi meliputi gaji yang belum dibayar dan jasa telah diserahkan dan biaya manfaat pegawai lainnya yang berhubungan dengan jasa periode berjalan.

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

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

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

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

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

Dalam kejadian yang diakui pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah.

Pemerintah mempunyai tanggung jawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, Pemerintah sering diasumsikan bertanggungjawab terhadap satu kejadian yang sebelumnya tidak diatur dalam peraturan formal yang ada. Konsekuensinya, biaya yang timbul dari berbagai kejadian, yang disebabkan oleh entitas non pemerintah dan bencana alam, pada akhirnya menjadi tanggung jawab pemerintah. Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai pemerintah secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan pemerintah, dan atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut telah terjadi transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran, misal pemerintah daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

Kewajiban jangka pendek di PPKD terdiri atas:

a. Utang Bunga;
b. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
c. Utang Beban; dan
d. Utang Jangka Pendek Lainnya;

Kewajiban jangka pendek di Perangkat Daerah terdiri atas:

a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
b. Pendapatan Diterima Dimuka;
c. Utang Beban; dan
d. Utang Jangka Pendek Lainnya.

Kewajiban jangka panjang di PPKD terdiri atas:

a. Utang Dalam Negeri;
b. Utang Luar Negeri; dan
c. Utang Jangka Panjang Lainnya.

5. Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui pada saat:

a. Dana pinjaman diterima oleh pemerintah; atau
b. Dana pinjaman dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan pemerintah daerah; atau
c. Pada saat jatuh kewajiban pemerintah daerah untuk membayar kewajiban yang timbul dari belanja dan dari sebab yang lain.

C. PENGUKURAN

Kewajiban pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Berikut ini akan dijabarkan mengenai pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban.

1. Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode dan harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan. Contoh: utang taspen, iuran jaminan dan sebagainya yang bersifat 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. Utang pajak adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran pajak kepada pemerintah pusat sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang pajak diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Pengukuran Utang Transfer

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Pengukuran Utang Bunga

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

4. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

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

5. Pengukuran Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima dimuka yang dicatat sebagai utang adalah ***selisih*** antara pendapatan diterima dimuka yang telah diterima pemerintah daerah dengan jumlah yang benar-benar menjadi kewajiban (beban) pihak ketiga untuk membayar sampai dengan tanggal 31 Desember tahun pelaporan keuangan.

6. Pengukuran Utang Belanja

Pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.

Contoh: Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan dan berita acara yang dibuat oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

7. Pengukuran Kewajiban Jangka Pendek Lainnya

Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar (yang diharapkan dibayar paling lama 12 bulan) yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban jangka pendek lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran kewajiban jangka pendek

lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

Contoh: utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut dan contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran Dimuka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

Dari sifatnya, hutang juga dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. **Utang Pemerintah Yang Tidak Diperjualbelikan**

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

2. **Utang Pemerintah Yang Diperjualbelikan**

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

D. PENYAJIAN

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang pemerintah daerah disajikan dalamneracadisisi pasiva (kredit). Berikut adalah contoh penyajian kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
2.	**KEWAJIBAN**		
2.1.	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
2.1.1.	**Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**	xxx	xxx
2.1.2.	**Utang Pajak**	xxx	xxx
2.1.3.	**Utang Bunga**	xxx	xxx
2.1.4	**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**	xxx	xxx
2.1.5.	**Pendapatan Diterima Dimuka**	xxx	xxx
2.1.6.	**Utang Belanja**	xxx	xxx
2.1.7.	**Utang Jangka Pendek Lainnya**		
2.1.6.05	- Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	**xxx**	**xxx**
2.2.	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
2.2.1.	Utang Dalam Negeri	xxx	xxx
2.2.2.	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH KEWAJIBAN	**xxx**	**xxx**

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
3. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pajak Perangkat Daerah/pemerintah berdasarkan rincian utang pajak dan tanggal jatuh temponya;
4. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;

5. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
6. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
   a. Pengurangan pinjaman;
   b. Modifikasi persyaratan utang;
   c. Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
   d. Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
   e. Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
   f. Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
7. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
8. Biaya pinjaman:
   a. Perlakuan biaya pinjaman;
   b. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
   c. Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan
9. Informasi Penting Lainnya

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. UMUM

1. DEFINISI

Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah dan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Laporan Keuangan BLUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Laporan keuangan BLUD merupakan laporan yang terstruktur posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLUD. Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;

d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
f. menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD; dan
g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLUD dalam mendanai aktivitasnya.

3. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD berada pada pimpinan BLUD atau pejabat yang ditunjuk.

B. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Komponen laporan keuangan BLUD terdiri atas:

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.

Laporan keuangan BLUD memberikan informasi tentang daya ekonomi dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi BLUD dalam menyelenggarakan kegiatannya di masa mendatang.

Laporan keuangan BLUD disajikan paling kurang sekali dalam setahun. Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu BLUD bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu.

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/(defisit)-LRA, pembiayaan, dan sisa

lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA;
b. Belanja;
c. Transfer;
d. Surplus/(defisit)-LRA;
e. Penerimaan pembiayaan;
f. Pengeluaran pembiayaan;
g. Pembiayaan neto; dan
h. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah.

Satuan kerja pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD diberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Salah satu bentuk fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan adalah bahwa pendapatan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanjanya. Pendapatan yang dikelola langsung untuk membiayai belanja tersebut berarti bahwa pendapatan BLUD tidak disetorkan terlebih dahulu ke Kas Daerah. Setiap pendapatan dan belanja dilaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan.

Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Pemerintah dapat membuat mekanisme pengakuan pendapatan-LRA BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkup pemerintah tersebut. Misalnya, pemerintah membuat mekanisme pengesahan Pendapatan-LRA BLUD yang disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).

Dalam hal bendahara penerimaan pendapatan-LRA BLUD merupakan bagian dari BUD, maka pendapatan-LRA BLUD diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan BLUD.

Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.

Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD penambah SiLPA pada pemerintah daerah.

Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada pemerintah pemerintah daerah.

Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

Pendapatan-LRA pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.

Termasuk pendapatan bukan pajak pada BLUD adalah:

a. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
b. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas /entitas pelaporan;
c. Pendapatan hasil kerja sama;
d. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
e. Pendapatan BLUD lainnya.

Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahinya.

Pendapatan hasil kerja sama adalah perolehan dari kerjasama operasional, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.

Pendapatan BLUD lainnya, antara lain berupa:

a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
b. jasa giro;
c. pendapatan bunga;
d. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan/atau
e. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat daripenjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.

Pendapatan Hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.

Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai perbendaharaan umum.

Belanja pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.

Klasifikasi ekonomi untuk BLUD, yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/(Defisit)-LRA.

Transaksi pembiayaan dapat terjadi padaBLUD yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.

Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.

Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

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

a. Saldo Anggaran Lebih awal;
b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
e. Lain-lain; dan
f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3. NERACA

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

Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

a. Kas dan setara kas;
b. Investasi jangka pendek;
c. piutang dari kegiatan BLUD;
d. persediaan;

e. Investasi jangka panjang;
f. aset tetap;
g. aset lainnya;
h. kewajiban jangka pendek;
i. kewajiban jangka panjang; dan
j. ekuitas.

Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.

Dalam rangka perhitungan saldo kas dengan catatan SAL pada BLUD, BLUD harus dapat mengidentifikasikan kas pada BLUD yang berasal dari pendapatan yang telah diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBD.

Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas, antara lain:

a. Dana titipan pihak ketiga;
b. Uang jaminan; dan
c. Uang muka pasien rumah sakit.

Penyetoran kas yang berasal dari pendapatanBLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.

Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi non permanen.

Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal.

Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:

a. Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;

b. Investasi dalam bentuk dana bergulir;dan

c. Investasi nonpermanen lainnya.

Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.

BUD sebagai pemilik investasi melaporkan juga investasi yang dicatat oleh BLUD pada laporan keuangan BUD.

4. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan-LO;

b. Beban;

c. Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;

d. Kegiatan non operasional;

e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;

f. Pos Luar Biasa; dan

g. Surplus/Defisit-LO.

BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:

a. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;

b. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;

c. Pendapatan hasil kerja sama;

d. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan

e. Pendapatan BLUD lainnya.

Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

BLUD menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:

a. Timbulnya hak atas pendapatan;
b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan-LO pada BLUD yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.

Pendapatan-LO pada BLUD yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLUD tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.

Pendapatan-LO pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.

Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.

Beban pada BLUD diakui pada saat:

a. timbulnya kewajiban;
b. terjadinya konsumsi aset; dan/atau
c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional BLUD.

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset

bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

Beban pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.

Klasifikasi ekonomi untuk BLUD yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyisihan, dan beban penyusutan asset tetap/amortisasi.

Contoh format Laporan Operasional BLUD disajikan dalam ilustrasi standar ini. Ilustrasi merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

5. LAPORAN ARUS KAS

Laporan Arus Kas pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.

Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

a. Aktivitas Operasi

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

a. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
b. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
c. Pendapatan hasil kerja sama;
d. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
e. Pendapatan BLUD lainnya.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

a. Pembayaran Pegawai;
b. Pembayaran Barang;
c. Pembayaran Bunga; dan
d. Pembayaran lain-lain/ kejadian luar biasa.

b. Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan asset tetap serta

investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

a. Penjualan Aset Tetap;
b. Penjualan Aset Lainnya;
c. Penerimaan dari Divestasi; dan
d. Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

Investasi yang dilakukan oleh BLUD dapat berasal dari pendapatan BLUD dan APBD. Penerimaan dari Divestasi dan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas merupakan penerimaan dari divestasi dan penjualan investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan investasi yang berasal dari APBD.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:

a. Perolehan Aset Tetap;
b. Perolehan Aset Lainnya;
c. Penyertaan Modal;
d. Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
e. Perolehan investasi jangka panjang lainnya;

Pengeluaran atas penyertaan modal, pembelian Investasi, dan perolehan Investasi jangka panjang lainnya merupakan pengeluaran dari divestasi dan pembelian investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan pengeluaran investasi yang berasal dari APBD.

c. Aktivitas Pendanaan

Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:

a. Penerimaan pinjaman; dan
b. Penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan.

Sebagai bagian dari pemerintah daerah, BLUD dapat memperoleh dana dari APBD untuk tujuan investasi BLUD. Penerimaan dana dari APBD untuk diinvestasikan merupakan penerimaan dana dari APBD yang disajikan sebagai dana kelolaan BLUD dalam kelompok aset lainnya dan utang jangka panjang BLUD pada neraca.

Dengan mengakui penerimaan dana tersebut sebagai utang, BLUD harus mengakui penerimaan dana dalam arus masuk kas aktivitas pendanaan. Sebaliknya, jika BLUD menyetor kembali dana investasi ke BUD maka penyetoran dana investasi tersebut diakui sebagai arus keluar kas dalam aktivitas pendanaan.

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:

a. Pembayaran pokok pinjaman; dan
b. Pengembalian investasi dana dari APBD ke BUD.

Pengembalian investasi dana dari APBD ke BUD merupakan pengembalian investasi yang berasal dari APBD karena penarikan dana investasi dari masyarakat.

d. Aktivitas Transitoris

Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Fihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.

Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK.

Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

a. Ekuitas awal;
b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
   1) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
   2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
d. Ekuitas akhir; dan
e. Lain-lain.

Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PENGGABUNGAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KE DALAM LAPORAN KEUANGAN ENTITAS AKUNTANSI/ ENTITAS PELAPORAN

Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas BLUD digabungkan pada laporan keuangan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya.

Seluruh pendapatan, belanja, dan pembiayaan padaLRA BLUD dikonsolidasikan ke dalam LRA entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya.

Sesuai dengan karakteristik entitas akuntansi/entitas pelaporan yang tidak berstatus BLUD, unsur LRA entitas tersebut terdiri dari pendapatan dan

Pos-pos kewajiban antara lain:

1) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek dibagi menjadi:

a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang merupakan utang transfer pemerintah daerah yang terdiri dari: Utang Taspen, Utang Iuran Jaminan Kesehatan, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Tapirmu, Utang Iuran Wajib Pegawai, Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya, Utang Jaminan.

b. Utang Bunga yang terdiri dari: Utang Bunga kepada Pemerintah, Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga Kepada Bank/Lembaga Keuangan bukan Bank, Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya, Utang Bunga Luar Negeri;

c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yang terdiri dari: Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan, Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Bagian Lancar Utang Pemerintah pusat, Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya, Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota;

d. Pendapatan diterima Dimuka yang terdiri dari: Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III, Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah, Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya;

e. Utang Belanja yang terdiri dari: Utang Belanja Pegawai, Utang Belanja Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal, Utang Belanja Subsidi, Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya, Utang Belanja Lain-lain;

f. Utang Jangka Pendek Lainnya yang terdiri dari: Utang Kelebihan Pembayaran PAD, Utang Kelebihan Pembayaran Transfer, Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan yang Sah, utang Transfer, Utang Jangka Pendek Lainnya.

belanja serta tidak mempunyai unsure surplus/defisit dan SiLPA. Dalam hal entitas akuntansi/pelaporan membawahi satuan kerja BLUD, LRA konsolidasian entitas akuntansi/entitas pelaporan tersebut mengikuti format LRA BLUD.

Laporan Arus Kas BLUD dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Transaksi dalam Laporan Arus Kas BLUD yang dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum adalah pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Laporan Perubahan SAL BLUD tidak digabungkan pada laporan keuangan entitas pelaporan yang membawahinya karena entitas pelaporan tersebut tidak menyajikan Laporan Perubahan SAL termasuk pemerintah daerah.

Laporan Perubahan SAL BLUD digabungkan dalam Laporan Perubahan SAL Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLUD kedalam laporan keuangan entitas yang membawahinya, perlu dilakukan eliminasi terhadap akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*) seperti pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan.

D. PENGHENTIAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH MENJADI SATUAN KERJA BIASA

Sesuai ketentuan perundangan, pemerintah dapat mencabut status pola pengelolaan keuangan BLUD pada satuan kerja pemerintah daerah.

Dalam hal satuan kerja tidak lagi menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, maka satuan kerja tersebut menyusun laporan keuangan selayaknya entitas akuntansi pemerintah lainnya, dan satuan kerja tersebut harus menyusun laporan keuangan penutup per tanggal pencabutan statusnya sebagai BLUD.

CONTOH FORMAT

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2					
					(Dalam Rupiah)
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4.	PENDAPATAN				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.14	Pendapatam Lain-Lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
4.14.14.01	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX	XX	XXX
4.14.14.02	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntnasi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX	XX	XXX
4.14.14.03	Pendapatan Hasil Kerjasama	XXX	XXX	XX	XXX
4.14.14.04	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
4.14.14.05	Pendapatan BLUD Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Pendapatan	XXX	XXX	XX	XXX
5.	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.11	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
5.12	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
5.13	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XX	XXX
5.2	BELANJA MODAL				
5.2.1	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
5.2.6	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XX	XXX
	SURPLUS/(DEFISIT)	XXX	XXX	XX	XXX
7.	PEMBIAYAAN				
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
7.11	Penggunaan SiLPA	XXX	XXX	XX	XXX
7.14	Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX	XX	XXX
7.15	Penerimaan Kembali Piutang	XXX	XXX	XX	XXX
7.16	Penerimaan Kembali Inveetasi Non Permanen Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XX	XXX
7.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
7.2.2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX	XX	XXX
7.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XX	XXX
	Pembiayaan Netto	XXX	XXX	XX	XXX
SISA LEBIH/(KURANG) PEMBIAYAAN ANGGARAN		XXX	XXX	XX	XXX

2. PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX				
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH				
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
				(Dalam Rupiah)
NO.	URAIAN		20X1	20X1
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

3. NERACA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX				
NERACA				
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
				(Dalam Rupiah)
KODE REKENING	URAIAN		20X1	20X1
1	ASET			
1.1	ASET LANCAR		XXX	XXX
1.1.02		Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
1.1.03		Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
1.1.04		Kas di BLUD	XXX	XXX
1.1.05		Kas Lainnya	XXX	XXX
1.1.06		Setara Kas	XXX	XXX
1.1.2.06		Investasi Jangka Pendek BLUD	XXX	XXX
1.1.3.04		Piutang Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
1.1.5.01		Penyisihan Piutang Pendapatan	(XXX)	(XXX)
1.1.6		Beban Dibayar Dimuka	XXX	XXX
1.1.7		Persediaan	XXX	XXX
		Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
1.3	ASET TETAP			
1.3.1		Tanah	XXX	XXX
1.3.2		Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
1.3.3		Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
1.3.4		Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
1.3.5		Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
1.3.6		Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
1.3.7		Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
		Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
	PIUTANG JANGKA PANJANG			
		Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
		Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
		Tagihan Angsuran Dana Bergulir		
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(XXX)	(XXX)
		Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX	XXX
1.5	ASET LAINNYA			
1.5.2		Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
1.5.3		Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
1.5.3.06		Akumulasi Amortisasi	(XXX)	(XXX)
1.5.4		Aset Lain-lain	XXX	XXX
		Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
		JUMLAH ASET	**XXX**	**XXX**

2	**KEWAJIBAN**			
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
2.11		Utang Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
2.13		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
2.14		Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
2.15		Utang Beban	XXX	XXX
2.16		Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
		Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
2.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
2.2.1		Utang Dalam Negeri	XXX	XXX
		Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
		JUMLAH KEWAJIBAN	**XXX**	**XXX**
3	**EKUITAS**			
3.1	EKUITAS		XXX	XXX
		JUMLAH EKUITAS	XXX	XXX
		JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	**XXX**	**XXX**

4. LAPORAN OPERASIONAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

KODE REKENING	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
9.1	**PENDAPATAN**				
8.14.14.01	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX	XXX	XX
8.14.14.02	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX	XXX	XX
8.14.14.03	Pendapatan Hasil Kerjasama	XXX	XXX	XXX	XX
8.14.14.04	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XX
8.14.14.05	Pendapatan BLUD Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
	Jumlah Pendapatan	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
9.1	**BEBAN**				
9.11	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XX
9.12	Beban Barang	XXX	XXX	XXX	XX
9.12.02	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XX
9.12.03	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XX
9.12.15	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XX
9.12.18	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XX
9.13	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XX
9.17	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XX
9.18	Beban Penyisihan Piutang	XXX	XXX	XXX	XX
9.19	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XX
	Jumalah Beban	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
	SURPLUS/(DEFISIT) OPERASIONAL	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4	**Surplus dari Kegiatan Non Operasional**				
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XX
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XX
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
	Jumlah Surplus dari Kegiatan Non Operasional	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
9.3	**Defisit dari Kegiatan Non Operasional**				
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XX
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XX
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
	Jumlah Defisit dari Kegiatan Non Operasional	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
	SURPLUS/(DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
	POS LUAR BIASA				
8.5	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX
9.4	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XX
	Jumlah Pos Luar Biasa	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**
	SURPLUS/(DEFISIT)-LO	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XX**

5. LAPORAN ARUS KAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX				
LAPORAN ARUS KAS				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
				(Dalam Rupiah)
NO.	URAIAN		20X1	20X1
1	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI**			
2	**Arus Masuk Kas**			
3		Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	XXX	XXX
4		Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	XXX	XXX
5		Penerimaan Pendapatan Hasil Kerjasama	XXX	XXX
6		Penerimaan Pendapatan Hibah	XXX	XXX
7		Penerimaan Pendapatan BLUD Lainnya	XXX	XXX
8		**Jumlah Arus Kas Masuk**	**XXX**	**XXX**
9	**Arus Keluar Kas**			
10		Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
11		Pembayaran Barang	XXX	XXX
12		Pembayaran Bunga	XXX	XXX
13		**Jumlah Arus Kas Keluar**	**XXX**	**XXX**
14		**ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI**	**XXX**	**XXX**
15	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI**			
16	**Arus Masuk Kas**			
17		Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
18		Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
19		Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
20		Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
21		Penjualatan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
22		Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
23		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
24		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	XXX	XXX
25		**Jumlah Arus Kas Masuk**	**XXX**	**XXX**
26	**Arus Keluar Kas**			
27		Perolehan Tanah	XXX	XXX
28		Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
29		Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
30		Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
31		Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
32		Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
33		Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	XXX	XXX
34		**Jumlah Arus Kas Keluar**	**XXX**	**XXX**
35		**ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI**	**XXX**	**XXX**

36	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN**			
37	**Arus Masuk Kas**			
38		Penerimaan Penggunaan SiLPA	XXX	XXX
39		Penerimaaan Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX
40		Penerimaan Kembali Piutang	XXX	XXX
41		**Jumlah Arus Kas Masuk**	**XXX**	**XXX**
42	**Arus Keluar Kas**			
43		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX	XXX
44		Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX
45		Penyetoran ke Kas Daerah		
46		**Jumlah Arus Kas Keluar**	**XXX**	**XXX**
47		**ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN**	**XXX**	**XXX**
48	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS**			
49	**Arus Masuk Kas**			
50		Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
51		**Jumlah Arus Kas Masuk**	**XXX**	**XXX**
52	**Arus Keluar Kas**			
53		Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
54		**Jumlah Arus Kas Keluar**	**XXX**	**XXX**
55		**ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS**	**XXX**	**XXX**
56	**Kenaikan/(Penurunan) Kas di BLUD**		**XXX**	**XXX**
57	**Saldo Awal Kas di BLUD**		**XXX**	**XXX**
58	**Saldo Akhir Kas di BLUD**		**XXX**	**XXX**

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX				
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS				
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
				(Dalam Rupiah)
NO.	URAIAN		20X1	20X1
1	**Ekuitas Awal**		XXX	XXX
2	Surplus/(Defisit)-LO		XXX	XXX
3	**Dampak Komulatif Perubahan Kebinjakan/Kesalahan Mendasar**		XXX	XXX
4		Koreksi Nilai	XXX	XXX
5		Persediaan	XXX	XXX
6		Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
7		Lain-lain...	XXX	XXX
8	**Ekuitas Akhir**		XXX	XXX

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DAN PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Koreksi Kesalahan

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

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

1. Klasifikasi

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

1) Kesalahan Tidak Berulang

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

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2) Kesalahan Berulang

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

2. Perlakuan

1) Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

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

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

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

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

a) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

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

b) Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan

menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain–LO. 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.

2) 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.

Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

B. Perubahan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh

peraturan perundangan atau standar akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.

Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui *trend* posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh Karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.

Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadians ebelumnya; dan
2. Adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

A. UMUM

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

Basis akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan adalah basis akrual.

Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi berbasis akrual, menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang anggaran.

Tujuan umum laporan keuangan menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.Laporan keuangan untuk tujuan umum disusun dan disajikan dengan basis akrual.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

1. Aset;
2. Kewajiban;
3. Ekuitas;
4. Pendapatan-LRA;
5. Belanja;
6. Transfer;
7. Pembiayaan;
8. Saldo anggaran lebih ;
9. Pendapatan-LO;

10. Beban; dan
11. Arus kas.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

1. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
2. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
3. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
5. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
c. Neraca;
d. Laporan Operasional;
e. Laporan Arus Kas;
f. Laporan Perubahan Ekuitas;
g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan yang harus disajikan oleh Perangkat Daerah adalah:

a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Neraca;
c. Laporan Operasional;
d. Laporan Perubahan Ekuitas;
e. Catatan atas Laporan Keuangan.

B. STRUKTUR DAN ISI

Adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face)* laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lainnya dalam dokumen terbitan yang sama.

Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bilamana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:

1. Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya, seperti nama Perangkat Daerah /PPKD/PEMDA;
2. Cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau konsolidasian dari beberapa entitas pelaporan;
3. Tanggal pelaporan atau periode yang di cakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
4. Mata uang pelaporan; dan
5. Tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:

1. Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,

2. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA;
b. Belanja;
c. Transfer;
d. Surplus/Defisit-LRA;
e. Pembiayaan;
f. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

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

a) Saldo Anggaran Lebih awal;
b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan;
d) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya; dan
e) Lain-lain;
f) Saldo Anggaran Lebih akhir.

Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

C. NERACA

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

Setiap entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

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

a. kas dan setara kas;
b. investasi jangka pendek;
c. piutang pajak dan bukan pajak;
d. persediaan;
e. investasi jangka panjang;
f. aset tetap;
g. kewajiban jangka pendek;
h. kewajiban jangka panjang;
i. ekuitas.

Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya:

a) piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, retribusi, penjualan, pihakterkait, uang muka dan jumlah lainnya, piutang transfer dirinci menurut sumbernya;
b) persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan standar yang mengatur akuntansi untuk persediaan;

c) aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan standar yang mengatur tentang aset tetap;

d) utang transfer dianalisis menurut entitas penerimanya;

e) dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukannya;

f) pengungkapan kepentingan pemerintah daerah dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

Pos-pos selain yang disebutkan diatas disajikan dalam Neraca, jika Standar Akuntansi Pemerintahan mensyaratkan, atau jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas pelaporan.

D. LAPORAN ARUS KAS

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan finansial mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:

1. Kegiatan Operasional

a. Pendapatan-LO;

b. Beban;

c. Surplus/Defisit dari Operasional;

2. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional

a. Surplus dari Kegiatan Non Operasional;

b. Defisit dari Kegiatan Non Operasional;

c. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;

3. Pos Luar Biasa

a. Pendapatan Luar Biasa;

b. Beban Luar Biasa;

4. Surplus/Defisit-LO

Penambahan pos-pos, judul dan sub total disajikan dalam laporan operasional jika standar ini mensyaratkannya, atau jika diperlukan untuk menyajikan dengan wajar hasil operasi suatu entitas pelaporan.

Dalam hubungannya dengan laporan operasional, kegiatan operasional suatu entitas pelaporan dapat di analisis menurut klasifikasi ekonomi atau klasifikasi fungsi/program untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.Penambahan pos-pos pada laporan operasional dan deskripsi yang digunakan serta susunan pos-pos dapat diubah apabila diperlukan untuk menjelaskan operasi dimaksud. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan meliputi materialitas dan sifat serta fungsi komponen pendapatan-LO dan beban.

Dalam laporan operasional yang dianalisis menurut suatu klasifikasi beban, beban-beban dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi (sebagai contoh beban penyusutan/amortisasi, beban alat tulis kantor, beban transportasi, dan beban gaji dan tunjangan pegawai), dan tidak direalokasikan pada berbagai fungsi dalam suatu entitas pelaporan. Metode ini sederhana untuk diaplikasikan dalam kebanyakan entitas kecil karena tidak memerlukan alokasi beban operasional pada berbagai fungsi.

Dalam Laporan Operasional, surplus/defisit penjualan aset non lancar dan pendapatan/beban luar biasa dikelompokkan dalam kelompok tersendiri.

E. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

a. Ekuitas awal

b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;

c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

   a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;

   b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

d. Ekuitas akhir.

Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

F. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

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

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, danLaporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian

informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontingensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputihal-hal sebagai berikut:

a. Pengakuan pendapatan-LRA dan pendapatan-LO;
b. Pengakuan belanja;
c. Pengakuan beban;
d. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
e. Investasi;
f. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
g. Kontrak-kontrak konstruksi;
h. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
i. Kemitraan dengan pihak ketiga;
j. Biaya penelitian dan pengembangan;
k. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
l. Dana cadangan;
m. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Contoh Format:

1. Laporan Realisasi Anggaran (Lra)

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

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
4	**PENDAPATAN**				
4.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.1.	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.2.	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
4.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
4.2.1.	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
4.2.1.01	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
4.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
4.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.	**BELANJA**				
5.1.	**BELANJA OPERASI**				
5.1.1.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.3.	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.4.	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.5.	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
5.2.	**BELANJA MODAL**				
5.2.1.	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5.	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Kode Akun	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
5.3.	**BELANJA TAK TERDUGA**				
5.3.1.	Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Tak Terduga	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Belanja	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
6.	**TRANSFER**				
6.1.	**Transfer Bagi Hasil Pendapatan**				
6.1.1.	Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
6.1.2	Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
6.1.3.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
6.2.	**Transfer Bantuan Keuangan**				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
7.	**PEMBIAYAAN**				
7.1.	**Penerimaan Pembiayaan**				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Penerimaan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
7.2.	**Pengeluaran Pembiayaan**				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pengeluaran	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	PEMBIAYAAN NETTO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	**Sub Total**	**xxx**	**xxx**
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	**Sub total**	**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**

3. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
1.1.	**ASET LANCAR**		
1.1.1.	**Kas dan Setara Kas**		
1.1.1.01.	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
1.1.1.02.	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
1.1.1.03.	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
1.1.1.04.	- Kas di BLUD	xxx	xxx
1.1.1.05.	- Kas Lainnya	xxx	xxx
1.1.1.06.	- Setara Kas	xxx	xxx
1.1.2.	**Investasi Jangka Pendek**		
1.1.2.01.	- Investasi dalam Saham	xxx	xxx
1.1.2.02.	- Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.1.2.03.	- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
1.1.2.04.	- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.	**Piutang Pendapatan**		
1.1.3.01.	- Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
1.1.3.02.	- Piutang Retribusi	xxx	xxx
1.1.3.03.	- Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
1.1.3.04.	- Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
1.1.3.05.	- Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
1.1.3.06.	- Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.07.	- Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.08.	- Piutang Pendapatan Lainnya		
1.1.4.	**Piutang Lainnya**		
1.1.4.01.	- Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
1.1.4.02.	- Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.1.4.03	- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.1.4.04	- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.1.4.05	- Uang Muka	xxx	xxx
1.1.5.	**Penyisihan Piutang**	xxx	xxx
1.1.5.01	- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
1.1.5.02	- Penyisihan Piutang Lainnya	xxx	xxx
1.1.6.	**Beban Dibayar Dimuka**	xxx	xxx
1.1.7.	**Persediaan**	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	**xxx**	**xxx**
1.2.	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Non Permanen**	**xxx**	**xxx**
1.2.1.01	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.02	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.2.1.03	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
1.2.1.04.	Dana Bergulir	xxx	xxx
1.2.1.05.	Deposito Lebih dari 12 Bulan	xxx	xxx
1.2.1.06.	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.	**Investasi Jangka Panjang Permanen**	**xxx**	**xxx**
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
1.2.1.02.	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	**xxx**	**xxx**
1.3.	**ASET TETAP**		
1.3.1.	Tanah	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
1.3.4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
1.3.7.	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Tetap	**xxx**	**xxx**
1.4.	**DANA CADANGAN**		
1.4.1.	Dana Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Dana Cadangan	**xxx**	**xxx**
1.5.	**ASET LAINNYA**		
1.5.1.	Tagihan Jangka Panjang		
1.5.1.01.	- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.5.1.02.	- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.5.2.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
1.5.2.01	- Sewa	xxx	xxx
1.5.2.02	- Kerjasama Pemanfaatan	xxx	xxx
1.5.2.03	- Bangun Guna Serah	xxx	xxx
1.5.2.04	- Bangun Serah Guna	xxx	xxx
1.5.3.	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
1.5.3.01	- *Goodwill*	xxx	xxx
1.5.3.02	- Lisensi dan *franchise*	xxx	xxx
1.5.3.03	- Hak Cipta	xxx	xxx
1.5.3.04	- Paten	xxx	xxx
1.5.3.05	- Aset Tidak Berwujud Lainnya	xxx	xxx
1.5.3.06	- Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
1.5.4.	Aset Lain-lain	xxx	xxx
1.5.4.01	- Aset Lain-lain	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH ASET	**xxx**	**xxx**
2.	**KEWAJIBAN**		
2.1.	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
2.1.1.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
2.1.2.	Utang Pajak	xxx	xxx
2.1.3.	Utang Bunga	xxx	xxx
2.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
2.1.5.	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
2.1.6.	Utang Belanja	xxx	xxx
2.1.7.	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
2.1.6.05	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	**xxx**	**xxx**
2.2.	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
2.2.1.	Utang Dalam Negeri	xxx	xxx
2.2.2.	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH KEWAJIBAN	**xxx**	**xxx**
3.	**EKUITAS**		
3.1.	**EKUITAS**		
3.1.1.	**Ekuitas**		
3.1.1.01.	- Ekuitas	xxx	xxx
3.1.1.02.	- Surplus/Defisit – LO	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
3.1.2.	**Koreksi Ekuitas**		
3.1.2.01.	- Koreksi Ekuitaa	xxx	xxx
	Jumlah Ekuitas	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	**xxx**	**xxx**

4. LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	**Arus Kas dari Aktivitas Operasi**		
2	**Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**
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 Hibah	xxx	xxx
14	- Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
15	- Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
16	- Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
17	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**
18	**Arus Keluar Kas**		
19	- Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
20	- Pembayaran Barang	xxx	xxx
21	- Pembayaran Bunga	xxx	xxx
22	- Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
23	- Pembayaran Beban Hibah	xxx	xxx
24	- Pembayaran Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx
25	- Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
26	- Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx
27	- Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx
28	- Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx
29	- Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
30	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**
31	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi**	**xxx**	**xxx**
32	**Arus Kas dari Aktivitas Investasi**		
33	**Arus Masuk Kas**		
34	- Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
35	- Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
36	- Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
37	- Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
38	- Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx

Nomor	Uraian	20X1	20X0
39	- Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
40	- Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
41	- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
42	- Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
43	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**
44	**Arus Keluar Kas**		
45	- Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
46	- Perolehan Tanah	xxx	xxx
47	- Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
48	- Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
49	- Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
50	- Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
51	- Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
52	- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
53	- Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
54	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**
55	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi**	**xxx**	**xxx**
56	**Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan**		
57	**Arus Masuk Kas**		
58	- Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx
59	- Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
60	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**
61	**Arus Keluar Kas**		
62	- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx
63	- Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
64	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**
65	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan**	**xxx**	**xxx**
66	**Arus Kas dari Aktivitas Transitoris**		
67	**Arus Masuk Kas**		
68	- Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
69	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**xxx**	**xxx**
70	**Arus Keluar Kas**		
71	- Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
72	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**xxx**	**xxx**
73	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris**	**xxx**	**xxx**
74	**Kenaikan/Penurunan Kas**	**xxx**	**xxx**
75	**Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran**	**xxx**	**xxx**
76	**Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran**	**xxx**	**xxx**
77	**Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan**	**xxx**	**xxx**
78	**Saldo Akhir Kas**	**xxx**	**xxx**

5. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8	**PENDAPATAN**				
8.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.1.	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.2.	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.2.	**PENDAPATAN TRANSFER**				
8.2.1.	**Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan**				
8.2.1.01	Bagi hasil Pajak-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.2.2.	**Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya**				
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.2.03	Dana Penyesuaian-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	Jumlah Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
8.3.	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
8.3.1.	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.2.	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.3.	Pendapatan Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.	**BEBAN**				
9.1.	**BEBAN OPERASI**				
9.1.1.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.3.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.4.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.5.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.2.	**BEBAN TRANSFER**				
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa	xxx	xxx	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.	**Surplus Non Operasional**				
8.4.1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.3.	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Surplus Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.3	**Defisit Non Operasional**				
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.3.	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Defisit Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	POS LUAR BIASA				
8.5	**Pendapatan Luar Biasa**				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
9.4.	**Beban Luar Biasa**				
9.4.1.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	JUMLAH POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
	SURPLUS / DEFISIT LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

6. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4	- Koreksi Persediaan	xxx	xxx
5	- Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	- Lain-lain	xxx	xxx
7	**Ekuitas Akhir**	**xxx**	**xxx**

Perangkat Daerah.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4	Koreksi Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

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

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA