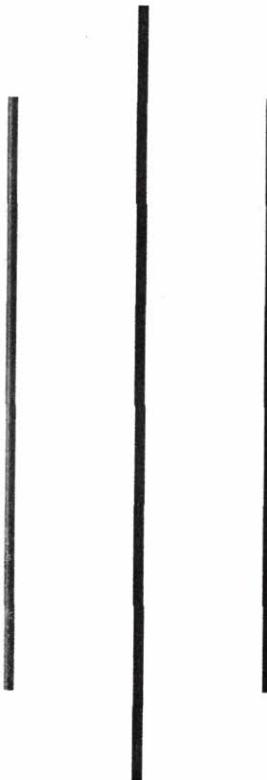




**PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
TENTANG
KEBIJAKAN AKUTANSI**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

2010



BUPATI TAPANULI UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 10.1 TAHUN 2010

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TAPANULI UTARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 39 yang menyatakan bahwa kepala daerah menetapkan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Utara tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara Jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4578);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran 2010;
16. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 06 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan **PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA.**

Pasal 1

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam menyusun dan penyajian laporan keuangan.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur dasar-dasar penyajian laporan realisasi anggaran untuk Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah mengatur dasar-dasar penyajian neraca untuk Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dalam rangka memenuhi tujuan Akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah mengatur dasar-dasar penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi non keuangan, aktivitas pembiayaan, dan aktivitas non anggaran selama satu priode akuntansi.

Pasal 7

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah mengatur dasar-dasar penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada catatan atas laporan keuangan yang 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.

Pasal 8

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah mengatur dasar pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan dalam akuntansi aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta penyajiannya dalam laporan keuangan.

Pasal 9

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi dan peristiwa luar biasa.

Pasal 10

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian untuk entitas akuntansi meliputi SKPD dan PPKD dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan.

Pasal 11

Lampiran dari Peraturan Bupati Tapanuli Utara tentang Kebijakan Akuntansi ini adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Tapanuli Utara.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 05 – 07 - 2010

BUPATI TAPANULI UTARA,

- dto-

TORANG LUMBANGTOBING

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 05 – 07 - 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA,**



**Drs. SANGGAM HUTAGALUNG, MM
PEMBINA UMATA MADYA
NIP. 19580226 198503 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2010 NOMOR: 07

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah jo pasal 239 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Kebijakan Akuntansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

Kebijakan Akuntansi ini disusun dengan tujuan untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, maka Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara menyusun dan menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang tercantum dalam Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor **10.1** Tahun 2010 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

Kiranya dengan diterbitkannya Peraturan Bupati ini, maka penatausahaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara akan semakin baik dan mendapat pengakuan dari pihak-pihak terkait, antara lain pihak legislatif, pengusaha dan masyarakat.

Kami juga mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah ikut memberikan bantuan dan telah berpartisipasi sehingga Kebijakan Akuntansi ini dapat kami selesaikan dengan baik.



DAFTAR ISI

BAB I	KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI	
A.	Pendahuluan	I-1
B.	Lingkungan Akuntansi Pemerintahan.....	1-2
C.	Pengguna Dan Kebutuhan Informasi	1-5
D.	Peranan Dan Tujuan Pelaporan Keuangan	1-6
E.	Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.....	1-13
F.	Dasar Hukum Pelaporan Keuangan	1-14
G.	Asumsi Dasar	1-15
H.	Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.....	1-16
I.	Prinsip Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan	1-18
J.	Kendala Informasi Akuntansi Yang Relevan Dan Andal	1-21
K.	Jenis Laporan Keuangan	1-22
L.	Definisi Unsur Laporan Keuangan	1-23
BAB II	KEBIJAKAN AKUNTANSI POS – POS LAPORAN KEUANGAN	
A.	Kebijakan Akuntansi Pendapatan	II-1
B.	Kebijakan Akuntansi Belanja	II-2
C.	Akuntansi Surplus/ Defisit	II-3
D.	Kebijakan Akuntansi Pembiayaan	II-3
E.	Kebijakan Akuntansi Kas	II-5
F.	Kebijakan Akuntansi Piutang	II-7
G.	Kebijakan Akuntansi Persediaan	II-10
H.	Kebijakan Akuntansi Investasi	II-12
I.	Kebijakan Akuntansi Aktiva Tetap	II-20
J.	Kebijakan Akuntansi Hutang	II-30
K.	Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan	II-34
L.	Kebijakan Akuntansi Ekuitas Dana	II-36
Bab III	PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN	
A.	Prosedur Akuntansi Pendapatan	III-1
B.	Prosedur Akuntansi Belanja	III-2
1.	Prosedur Akuntansi Belanja Gaji	III-3
2.	Prosedur Akuntansi Belanja Barang Dan Jasa Tanpa Pajak	III-4
3.	Prosedur Akuntansi Belanja Barang Dan Jasa Dengan Pajak	III-6
4.	Prosedur Akuntansi Belanja Pegawai	III-9
5.	Prosedur Akuntansi Belanja Modal	III-11
6.	Prosedur Akuntansi Belanja Barang Dan Jasa Yang Terkait dengan Belanja Modal	III-12
7.	Prosedur Akuntansi Belanja Pemeliharaan Yang Terkait dengan Penambahan Nilai Aset	III-14
8.	Prosedur Akuntansi Belanja Bunga, Subsidi, Hibah dan Bantuan	III-14
C.	Prosedur Akuntansi Pembiayaan.....	III-14
1.	Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan.....	III-15
2.	Prosedur Akuntansi PengeluaranPembiayaan.....	III-15
D.	Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bank	III-18
Bab IV	PENUTUP	
		IV-1

BAB I

KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No 01 mengenai penyajian laporan keuangan dinyatakan bahwa pengertian akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam menyusun dan penyajian laporan keuangan.

2. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Tujuan khusus kebijakan akuntansi adalah memberikan acuan bagi:

- a. penyusun laporan keuangan dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam standar.
- b. pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- c. pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

3. Ruang Lingkup

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

- a. lingkungan akuntansi pemerintahan.
- b. pengguna dan kebutuhan informasi pengguna.
- c. peranan dan tujuan pelaporan keuangan.
- d. entitas pelaporan keuangan.

- e. dasar hukum pelaporan keuangan.
- f. asumsi dasar.
- g. karakteristik kualitatif laporan keuangan.
- h. prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan.
- i. kendala informasi yang relevan dan andal.
- j. jenis laporan keuangan.
- k. definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan unsur laporan keuangan.

B. LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Lingkungan operasional organisasi pemerintah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.

Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan:
 - 1) bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan.
 - 2) sistem pemerintahan otonomi dan transfer pendapatan antar pemerintah.
 - 3) adanya pengaruh proses politik.
 - 4) hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan pemerintah.
- b. Ciri keuangan pemerintah yang penting bagi pengendalian:
 - 1) anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian.
 - 2) investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan.
 - 3) kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian.

1. Bentuk Umum Pemerintahan dan Pemisahan Kekuasaan

Sebagaimana berlaku dalam lingkungan keuangan pemerintahan, pihak eksekutif menyusun anggaran dan menyampaikannya kepada pihak legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapat persetujuan, pihak eksekutif melaksanakannya dalam batas-batas apropiasi dan ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan apropiasi

tersebut. Pihak eksekutif bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada pihak legislatif dan rakyat.

2. Sistem Pemerintahan Otonomi dan Transfer Pendapatan antar Pemerintah

Adanya pemerintah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas pemerintahan. Pemerintah kabupaten dapat menerima transfer pendapatan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, dan dapat mentransfer pendapatannya kepada desa.

3. Pengaruh Proses Politik

Salah satu tujuan utama pemerintah daerah adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat. Sehubungan dengan itu, pemerintah daerah berupaya untuk mewujudkan keseimbangan fiskal dengan mempertahankan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak dan sumber-sumber lainnya guna memenuhi keinginan masyarakat. Salah satu ciri yang penting dalam mewujudkan keseimbangan tersebut adalah berlangsungnya proses politik untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang ada di masyarakat.

4. Hubungan antara Pembayaran Pajak dan Pelayanan Pemerintah Daerah

Walaupun dalam keadaan tertentu pemerintah daerah memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya salah satu sumber pendapatan pemerintah daerah bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan pemerintah daerah kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:

- a. Pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela.

- b. Jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, seperti penghasilan yang diperoleh, kekayaan yang dimiliki, aktivitas bernilai tambah ekonomis, atau nilai kenikmatan yang diperoleh.
- c. Efisiensi pelayanan yang diberikan pemerintah daerah dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk pelayanan dimaksud sering sukar diukur sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh pemerintah daerah. Dengan dibukanya kesempatan kepada pihak lain untuk menyelenggarakan pelayanan yang biasanya dilakukan pemerintah, seperti layanan pendidikan dan kesehatan, pengukuran efisiensi pelayanan oleh pemerintah daerah menjadi lebih mudah.
- d. Pengukuran kualitas dan kuantitas berbagai pelayanan yang diberikan pemerintah daerah adalah relatif sulit.

5. Anggaran sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, dan Alat Pengendalian

Anggaran pemerintah daerah merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah daerah dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, anggaran mengkoordinasikan aktivitas belanja pemerintah daerah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode tertentu yang biasanya mencakup periode tahunan. Namun, tidak tertutup kemungkinan disiapkannya anggaran untuk jangka waktu lebih atau kurang dari setahun. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan pemerintah daerah mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena:

- a. Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik.
- b. Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan.
- c. Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum.
- d. Anggaran memberi landasan penilaian kinerja pemerintah daerah.

- e. Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada publik.

6. Investasi dalam Aset yang tidak Menghasilkan Pendapatan

Pemerintah daerah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi pemerintah daerah, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi aset dimaksud bagi pemerintah daerah berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung bagi pemerintah, bahkan menimbulkan komitmen pemerintah daerah untuk memeliharanya di masa mendatang.

7. Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana untuk Tujuan Pengendalian

Akuntansi dana (*fund accounting*) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan pemerintah daerah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima. Akuntansi dana dapat diterapkan untuk tujuan pengendalian masing-masing kelompok dana selain kelompok dana umum (*the general fund*) sehingga perlu dipertimbangkan dalam pengembangan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

C. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI

1. Pengguna Laporan Keuangan

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

- a. Masyarakat.
- b. Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa.
- c. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman.
- d. Pemerintah yang lebih tinggi (pemerintah pusat dan pemerintah provinsi).

2. Kebutuhan Informasi Pengguna

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan pemerintah daerah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, berhubung pajak merupakan sumber utama pendapatan pemerintah daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.

Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, pemerintah daerah wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, pemerintah daerah dapat menentukan bentuk dan jenis informasi tambahan untuk kebutuhan sendiri di luar jenis informasi yang diatur dalam kerangka konseptual ini maupun standar-standar akuntansi yang dinyatakan lebih lanjut.

D. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Peran Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efisiensi dan efektivitas keuangan pemerintah daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah secara sistimatis dan terukur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

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

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset dan ekuitas dana 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 terhadap peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

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

2. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.

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.

Tujuan spesifik laporan 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 kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimanya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

3. Tujuan Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan pemerintah daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.

- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

- 1. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan :
 - a. Laporan realisasi anggaran SKPD.
 - b. Neraca SKPD.
 - c. Catatan atas laporan keuangan SKPD.
- 2. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh PPKD sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan:
 - a. Laporan realisasi anggaran PPKD.
 - b. Neraca PPKD.
 - c. Laporan arus kas.
 - d. Catatan atas laporan keuangan PPKD.
- 3. Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan laporan keuangan pemerintah daerah secara utuh yang menghasilkan:
 - a. Laporan realisasi anggaran pemerintah daerah.
 - b. Neraca pemerintah daerah.
 - c. Laporan arus kas pemerintah daerah.
 - d. Catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah.

- a.1** *Laporan Realisasi Anggaran* SKPD/PPKD/Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu

periode pelaporan. Tujuan laporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran SKPD/PPKD/Pemerintah Daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif secara peraturan perundang-undangan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pemiyaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a) Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh bendahara umum daerah atau oleh entitas pemerintah daerah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- b) Pendapatan (basis akrual) adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- c) Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- d) Belanja (basis akrual) adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- e) Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- f) Pemiyaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluran yang diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam pengganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- g) Penerimaan pemiyaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pemiyaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

a.2 **Neraca SKPD/PPKD** Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Masing-masing unsur didefinisikan 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 oleh pemerintah daerah, 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 diklasifikasikan kedalam aset lancar dan aset nonlancar. 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 dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset non lancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Sedangkan aset nonlancar 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 nonlancar 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 dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam surat utang negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan kontruksi dalam penggerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerjasama (kemitraan).

- b) Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab 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.

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi dimasa yang akan datang.

- c) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- d) Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

- a.3 **Laporan Arus Kas** Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Unsur yang dicakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum daerah, dan pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari bendahara umum daerah.

a.4 *Catatan atas Laporan Keuangan* Pemerintah Daerah menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas. Selain laporan keuangan pokok tersebut, pemerintah daerah dapat menyajikan laporan pendukung yang terdiri dari laporan kinerja keuangan daerah dan laporan perubahan ekuitas dana.

Laporan keuangan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban entitas pelaporan pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan entitas pelaporan dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintah daerah di masa mendatang.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan pemerintah daerah menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana dan arus kas pemerintah daerah.

E. ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

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

Suatu entitas pelaporan ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan, yang umumnya bercirikan:

- a. Entitas tersebut dibiayai oleh APBD.
- b. Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemimpin entitas tersebut adalah pejabat pemerintah yang diangkat atau pejabat negara yang ditunjuk atau yang dipilih oleh rakyat.
- d. Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

Entitas pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah kepala daerah kabupaten. Dalam pelaksanaannya kepala daerah sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(PPKD) yaitu Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

Produk dari entitas pelaporan ini adalah laporan keuangan konsolidasi berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

2. **Entitas Akuntansi** adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

Kepala SKPD (Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Badan/Kantor) sebagai entitas akuntansi melimpahkan wewenangnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk menyelenggarakan akuntansi pengelolaan keuangan dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan tersebut disampaikan secara intern dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

F. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

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

1. Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. PP No. 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No.6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
11. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
12. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan daerah 17 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Bupati Tapanuli Utara No. 6 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

G. ASUMSI DASAR

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

1. **Asumsi kemandirian entitas** yang berarti bahwa unit pemerintahan daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya

dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

2. **Asumsi kesinambungan entitas** yang berarti laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan asumsi bahwa pemerintah daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.
3. **Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*)** yang berarti laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi. Satuan uang yang digunakan adalah rupiah.

H. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

1. 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 dihendaki, yaitu:
 - a. Relevan.
 - b. Andal.
 - c. Dapat dibandingkan.
 - d. Dapat dipahami.
2. Laporan keuangan pemerintah daerah dikatakan *relevan* apabila informasi yang terkandung di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan dengan membantunya mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus:
 - a. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu.

- b. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
 - c. tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan.
 - d. lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.
3. Informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang *andal* harus memenuhi karakteristik:
- a. penyajian jujur, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
 - b. dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
 - c. netralitas, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

4. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah akan lebih berguna jika *dapat dibandingkan* dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan pemerintah daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila pemerintah daerah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila pemerintah daerah akan menerapkan kebijakan akuntasi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.
5. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus *dapat dipahami* oleh pengguna laporan dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan. Untuk itu, pengguna laporan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi pemerintah daerah, serta adanya kemauan pengguna laporan untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

I. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah sembilan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:
 - a. basis akuntansi.
 - b. prinsip akuntansi desentralisasi.
 - c. prinsip nilai perolehan.
 - d. prinsip realisasi.
 - e. prinsip substansi mengungguli formalitas.
 - f. prinsip periodisitas.
 - g. prinsip konsistensi.
 - h. prinsip pengungkapan lengkap.
 - i. prinsip penyajian wajar.

2. **Basis akuntansi** yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca.
3. **Basis kas** untuk laporan realisasi anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah atau bendahara penerimaan, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah atau bendahara pengeluaran. Pemerintah daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pembiayaan.
4. **Basis akrual** 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, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
5. **Prinsip akuntansi desentralisasi** yaitu tanggung jawab pengelolaan keuangan daerah didelegasikan dari pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan kepada masing-masing SKPD sebagai entitas akuntansi. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa laporan keuangan. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
6. **Prinsip nilai perolehan (*historical cost principle*)**. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi.

7. **Prinsip realisasi (*realization principle*)**. Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasikan melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.
8. **Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*)** tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.
9. **Prinsip substansi mengungguli formalitas (*substance over form principle*)**. Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.
10. **Prinsip periodisitas (*periodicity principle*)**. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun periode semesteran juga diperkenankan.
11. **Prinsip konsistensi (*consistency principle*)**. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh pemerintah daerah (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 harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam laporan keuangan.
12. **prinsip pengungkapan lengkap (*full disclosure principle*)**. Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh

pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

13. **Prinsip penyajian wajar (*fair presentation principle*)**. Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan dengan wajar laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
14. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan pemerintah daerah 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 pemerintah daerah. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlalu rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlalu tinggi, sehingga laporan keuangan pemerintah daerah tidak netral dan tidak andal.

J. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL

1. Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagai akibat adanya keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:
 - a. **Materialitas** laporan keuangan pemerintah daerah walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

- b. **Pertimbangan biaya dan manfaat**, yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah, seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan dengan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.
- c. **Keseimbangan antar karakteristik kualitatif** diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik kualitatif dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

K. JENIS LAPORAN KEUANGAN

- 1. Laporan keuangan pemerintah daerah yang pokok terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;

Laporan realisasi anggaran pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan.

- b. Neraca;

Neraca pemerintah daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

- c. Laporan Arus Kas;

Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.

- d. Catatan atas Laporan Keuangan.
Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas.
- 2. Selain laporan keuangan yang pokok tersebut, pemerintah daerah diperkenankan menyajikan laporan pendukung yang terdiri dari laporan kinerja keuangan daerah dan laporan perubahan ekuitas dana.

L. DEFINISI UNSUR LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran

Unsur yang dicakup dalam laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. **Pendapatan** adalah semua penerimaan kas daerah yang menambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- b. **Belanja** adalah semua pengeluaran kas daerah yang mengurangi ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- c. **Pembiayaan** adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

2. Neraca

Unsur yang dicakup dalam **neraca** terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan 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 daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang.
- b. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
 - c. **Ekuitas** dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

3. Laporan Arus Kas

Unsur yang dicakup oleh **laporan arus kas** terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. **Penerimaan kas** adalah semua aliran kas yang masuk ke kas daerah.
- b. **Pengeluaran kas** adalah semua aliran kas yang keluar dari kas daerah.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
- b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan.
- c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
- d. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI POS-POS LAPORAN KEUANGAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Definisi Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan pada Rekening Kas Umum Daerah atau bendahara penerimaan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

2. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan diakui pada saat diterimanya kas oleh bendahara penerimaan atau pada Rekening Kas Umum Daerah. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

Koreksi atas pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.

Koreksi atas pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi atas pengembalian tersebut.

3. Perlakuan Akuntansi

a. Saldo Normal Pendapatan

Saldo normal perkiraan buku besar pendapatan adalah saldo kredit.

Artinya perkiraan ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang

mengkreditnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mendebitnya.

b. **Teknis Akuntansi**

Pada saat bendahara penerimaan menerima setoran dari wajib pajak/retribusi dicatat pada buku jurnal dan buku besar. Analisis transaksi tersebut adalah kas di bendahara penerimaan bertambah dicatat di sisi debit, pendapatan retribusi bertambah dicatat disisi kredit. Apabila penerimaan tersebut disetor ke Bendahara Umum Daerah (BUD) maka kas di bendahara penerimaan berkurang dan dicatat di sisi kredit, R/K pemerintah daerah bertambah dan dicatat di sisi debit.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

1. Definisi Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. Pengakuan Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari bendahara pengeluaran atau Rekening Kas Umum Daerah.

Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain.

3. Teknis Akuntansi

a. **Belanja Gaji dan Tunjangan**

Belanja gaji dan tunjangan diawali pada saat bendahara pengeluaran menerima SP2D-LS Gaji. Analisis atas traksaksi tersebut adalah kas di bendahara pengeluaran bertambah dicatat di sisi debit, R/K Pemerintah daerah bertambah dicatat di sisi kredit. Apabila penerimaan tersebut

dibayarkan ke pegawai maka kas di bendahara pengeluaran berkurang dan dicatat di sisi kredit, Belanja pegawai bertambah dan dicatat disisi debit. Pencatatan belanja adalah sebesar nilai brutonya. Jika terdapat potongan pajak dari BUD, belanja tetap dicatat sebesar nilai bruto dan pengakuan potongan pajak terdapat di BUD. Jika terdapat potongan pajak di SKPD, belanja tetap dicatat sebesar nilai bruto dan terdapat penjurnalan potongan pajak di SKPD.

b. **Belanja Barang dan Jasa**

Pengakuan Belanja Barang dan Jasa adalah pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembelian dan pembayaran. Analisis traksaksi tersebut, belanja barang dan jasa bertambah dan dicatat di sisi debit, kas di bendahara pengeluaran berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jika terdapat pungutan pajak dan dipungut oleh SKPD maka dicatat sebagai hutang oleh SKPD.

c. **Belanja Modal**

Pencatatan pada rekening-rekening buku besar belanja modal dimulai sejak bendahara pengeluaran merealisasikan belanja modal hingga penutupan tahun anggaran. Analisis atas traksaksi tersebut adalah belanja modal bertambah dan dicatat di sisi debit, kas berkurang dan dicatat disisi kredit.

C. AKUNTANSI SURPLUS/DEFISIT

Surplus anggaran terjadi apabila realisasi pendapatan melebihi realisasi belanja. Sedangkan defisit anggaran terjadi apabila realisasi belanja melebihi realisasi pendapatannya. Surplus/defisit anggaran ini selanjutnya akan menambah atau mengurangi rekening Ekuitas Dana Lancar (EDL).

D. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. Definisi Pembiayaan

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang

dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan pemberian antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pemberian antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah. Pemberian hanya dapat dilakukan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Dengan demikian akuntansi pemberian tidak diperlukan di SKPD.

2. Akuntansi Penerimaan Pemberian

Penerimaan pemberian adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan negara/daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. Penerimaan pemberian diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Daerah.

Akuntansi penerimaan pemberian dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

3. Akuntansi Pengeluaran Pemberian

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

4. Akuntansi Pemberian Neto

Pemberian neto adalah selisih antara penerimaan pemberian setelah dikurangi pengeluaran pemberian dalam periode tahun anggaran tertentu. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pemberian akan disesuaikan ke rekening R/K Pemerintah daerah.

E. KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS

1. Definisi Kas

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

Uang tunai terdiri atas uang kertas dan logam. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)/Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP)/Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca awal. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Kas pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari:

- a. Saldo Rekening Kas Daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.
- b. Setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
- c. Uang tunai di Bendahara Umum Daerah.

2. Pengakuan Kas

Kas diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan/ Rekening Kas Umum Daerah dan pada saat dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran/Rekening Kas Umum Daerah. Kas dijurnal di sebelah debit jika bertambah dan dijurnal di sebelah kredit jika berkurang.

3. Pengukuran Kas

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

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain Kas Daerah (Kasda) yang dipegang oleh bendahara umum daerah, terdiri dari:

- a. Kas di Bendahara Pengeluaran.
- b. Kas di Bendahara Penerimaan.

Kas di bendahara pengeluaran merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari sisa uang muka kerja (UYHD/UUDP/UP) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas.

Akun kas di bendahara pengeluaran yang disajikan dalam neraca pemerintah daerah harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Kas di bendahara penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan dari bendahara penerimaan yang bersangkutan. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan dari setoran para wajib pajak yang belum disetorkan ke kas daerah. Akun kas di bendahara penerimaan yang disajikan dalam neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan dalam rekening bendahara penerimaan.

4. Sisa Uang Persediaan

Pada akhir tahun, bendahara pengeluaran memiliki sisa kas yang berasal dari uang persediaan. Kas sisa uang persediaan ini harus disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya pada akhir tahun bersangkutan. Perlakuan akuntansinya adalah mengurangi kas di bendahara pengeluaran dan mengurangi R/K pemerintah daerah.

F. KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

1. Definisi Piutang

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang dikelompokkan menjadi bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMN/D, bagian lancar tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi, piutang pajak, piutang retribusi, piutang denda, dan piutang lainnya.

2. Pengakuan Piutang

Piutang diakui sebesar nilai nominal dari piutang. Jika piutang bertambah dicatat di sebelah debit, jika berkurang dicatat di sebelah kredit.

3. Pengukuran Piutang

a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Pemerintah daerah seringkali melakukan penjualan aset tetap yang dimiliki, misalnya lelang kendaraan roda empat atau penjualan angsuran rumah dinas. Biasanya penjualan dilakukan kepada pegawai dengan cara mengangsur. Penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya dan biasanya diangsur lebih dari 12 (dua belas) bulan disebut sebagai tagihan penjualan angsuran. Bagian lancar tagihan penjualan angsuran merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek. Reklasifikasi ini karena adanya tagihan angsuran jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan. Reklasifikasi ini dilakukan untuk tujuan penyusunan neraca karena pembayaran atas tagihan penjualan angsuran akan

mengurangi akun tagihan penjualan angsuran bukan bagian lancar tagihan penjualan angsuran. Seluruh tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo dalam kurun waktu satu tahun atau kurang diakui sebagai bagian lancar tagihan penjualan angsuran. Bagian lancar tagihan penjualan angsuran dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah tagihan penjualan angsuran yang harus diterima dalam waktu satu tahun.

Untuk mendapatkan saldo Bagian lancar tagihan penjualan angsuran, pada saat penyusunan neraca perlu dihitung berapa bagian dari tagihan penjualan angsuran yang akan jatuh tempo dalam tahun depan. Data ini tersedia pada organisasi yang terkait.

b. **Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD**

Piutang pinjaman yang diberikan pemerintah kepada BUMD dimasukkan dalam kelompok investasi dalam akun pinjaman kepada BUMD. Pinjaman tersebut dikembalikan atau dibayar dalam jangka panjang.

Bagian lancar pinjaman kepada BUMD merupakan reklasifikasi piutang pinjaman kepada BUMD yang jatuh tempo dalam tahun berikutnya. Reklasifikasi ini dilakukan untuk tujuan penyusunan neraca karena penerimaan kembali dari pinjaman kepada BUMD akan mengurangi perkiraan pinjaman kepada BUMD bukan bagian lancar pinjaman kepada BUMD. Bagian lancar pinjaman kepada BUMD dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah yang jatuh tempo tahun berikutnya.

c. **Bagian Lancar Tuntutan Perpendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi**

Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan negara/daerah, wajib mengganti kerugian tersebut. Sejumlah kewajiban untuk mengganti kerugian tersebut dikenal dengan istilah Tuntutan Perpendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Bagian lancar tuntutan perpendaharaan/tuntutan ganti rugi merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa TP/TGR ke dalam aset lancar disebabkan adanya TP/TGR jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan

neraca karena penerimaan kembali dari TP/TGR akan mengurangi akun tuntutan perpendaharaan/tuntutan ganti rugi bukan bagian lancar tuntutan perpendaharaan/tuntutan ganti rugi. TP/TGR yang harus diterima dalam waktu satu tahun diakui sebagai bagian lancar tuntutan perpendaharaan/tuntutan ganti rugi. Bagian lancar tuntutan ganti rugi dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah tuntutan ganti rugi yang akan diterima dalam waktu satu tahun.

Untuk mendapatkan saldo bagian lancar tuntutan ganti rugi, pada saat penyusunan neraca perlu dihitung berapa bagian dari tuntutan ganti rugi yang akan jatuh tempo dalam tahun depan.

d. **Piutang Pajak**

Piutang pajak dicatat berdasarkan surat ketetapan pajak yang pembayarannya belum diterima. Dalam penyusunan neraca, surat ketetapan pajak yang pembayarannya belum diterima dicatat sebagai piutang pajak sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah pajak-pajak yang belum dilunasi. Informasi mengenai saldo piutang pajak dapat diperoleh dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset atau unit yang menerbitkan surat ketetapan pajak.

e. **Piutang Lainnya**

Akun piutang lainnya digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengakuan piutang di luar bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMN/BUMD, bagian lancar tuntutan perpendaharaan, bagian lancar tuntutan ganti rugi, dan piutang pajak.

Piutang Lainnya dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi. Informasi mengenai piutang lainnya dapat diperoleh dari seluruh satuan kerja yang berhubungan.

f. **Piutang Tak Tertagih**

Piutang tak tertagih adalah bagian dari piutang yang tidak dapat diselesaikan pembayarannya oleh pihak ketiga. Perlakuan akuntansi terhadap piutang tak tertagih adalah dihapuskan pada tahun anggaran bersangkutan dengan mengurangi jumlah piutang dan mengurangi jumlah ekuitas dana lancar.

G. KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi Persediaan

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

Persediaan merupakan aset yang berwujud:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan dapat meliputi:

- a. Barang konsumsi.
- b. Amunisi.
- c. Bahan untuk pemeliharaan.
- d. Suku cadang.
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
- f. Pita cukai dan leges.
- g. Bahan baku.
- h. Barang dalam proses/setengah jadi.
- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- j. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

2. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat:

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- b. diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan inventarisasi fisik. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi. Inventarisasi fisik terhadap persediaan dapat berupa penghitungan, pengukuran atau penimbangan barang pada akhir masa pembukuan untuk menghitung jumlah suatu persediaan. Berdasarkan jumlah tersebut diperoleh suatu nilai rupiah persediaan yang bersangkutan untuk dimasukkan ke dalam permbukuan. Inventarisasi fisik dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi.

3. Pengukuran Persediaan

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. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir. Metode penilaian persediaan adalah menggunakan metode FIFO.

2. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

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

3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

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

H. KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

1. Definisi

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

2. Klasifikasi Investasi

Investasi pemerintah daerah dibagi atas dua:

a. **Investasi Jangka Pendek** (merupakan kelompok aset lancar)

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

Karakteristik investasi jangka pendek adalah:

- 1) dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- 2) investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas,
- 3) artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- 4) berisiko rendah.

Investasi jangka pendek meliputi:

- 1) Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);
- 2) Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

b. **Investasi Jangka Panjang** (merupakan kelompok aset non lancar)

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasi dibagi menjadi dua:

1) **Investasi Permanen**

Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, artinya investasi

yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

Investasi permanen meliputi:

- a) Penyertaan modal pemerintah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;
 - b) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Investasi Nonpermanen

Investasi Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, artinya 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 nonpermanen meliputi:

- a) Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah;
- 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 nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

3. Pengakuan Investasi

Kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

- a. Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Pengeluaran kas untuk memperoleh investasi jangka panjang dan jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan, bukan belanja.

4. Pengukuran Investasi

- a. Dicatat sebesar biaya perolehan

Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

Investasi nonpermanen misalnya dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.

Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah adalah sebesar biaya perolehannya.

- b. Dicatat sebesar nilai wajar

Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar.

Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah adalah sebesar nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar.

c. Dicatat sebesar nilai nominal

Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

d. Dicatat sebesar nilai tercatat atau nilai wajar lainnya

Investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat, atau nilai wajar lainnya.

Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

Investasi nonpermanen dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah (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.

Teknik Akuntansi

Jurnal untuk mencatat perolehan investasi dan pengakuannya di neraca

No.	Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit
		Pengeluaran Pembiayaan-Investasi Kas <i>(jurnal untuk mencatat perolehan investasi)</i>		xxxx	xxxx
		Investasi PEMERINTAH DAERAH EDI-Diinvestasikan Dalam Investasi Non permanen/Jangka Panjang <i>(Jurnal untuk mengakui investasi dalam neraca)</i>		xxxx	xxxx

5. Metode Penilaian Investasi

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

a. Metode biaya;

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

- 1) Metode biaya digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah kurang dari 20% pada BUMD.
- 2) Investasi dicatat sebesar biaya perolehan.

b. Metode ekuitas;

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

- 1) Metode ekuitas digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, atau kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas
- 2) Investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.
- 3) Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan;

- 1) Metode nilai bersih yang direalisasikan digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah bersifat nonpermanen.
- 2) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat

6. Pengakuan Hasil Investasi

- a. Dicatat sebagai pendapatan investasi (termasuk kelompok PAD lain-lain yang sah) jika:
 - 1) Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (*cash dividend*).
 - 2) Hasil investasi berupa deviden tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya,
- b. Tidak dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah, jika bagian laba yang diperoleh oleh pemerintah apabila menggunakan metode ekuitas, kecuali untuk dividen dalam bentuk saham yang diterima akan menambah nilai investasi pemerintah dan ekuitas dana yang diinvestasikan dengan jumlah yang sama.

7. Teknis Akuntansi Pengakuan Hasil Investasi

a. Metode Ekuitas:

Teknik akuntansi untuk investasi terdiri dari:

Saat pengumuman laba

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Investasi Pemerintah daerah EDI-Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang (jurnal untuk mencatat perolehan investasi)		xxxxx	xxxxx

Saat pengumuman dividen

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		EDI – Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang Investasi Pemerintah daerah (Pengumuman pembagian dividen tunai)		xxxxx	Xxxxx

		Investasi Pemerintah daerah EDI-Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang <i>(Pengumuman pembagian dividen saham)</i>		xxxxx	xxxxx
--	--	--	--	-------	-------

Saat menerima dividen tunai

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bagian Laba Perusda <i>(Apabila menerima dividen saham maka tidak dijurnal)</i>		xxxxx	Xxxxx

b. Metode Biaya:

Teknik akuntansi untuk investasi terdiri dari:

Saat pengumuman laba

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		<i>(tidak dijurnal)</i>			

Saat pengumuman dividen

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Piutang Dividen EDL-Cadangan Piutang		xxxxx	Xxxxx

Saat menerima dividen tunai

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bagian Laba Perusda EDL-Cadangan Piutang Piutang Dividen		xxxxx xxxxx xxxxx	xxxxx Xxxxx xxxxx

8. Pelepasan dan Pemindahan Investasi

Pelepasan investasi pemerintah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan pemerintah dan lain sebagainya. Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam laporan realisasi anggaran, sedangkan penerimaan dari pelepasan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki pemerintah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap total jumlah saham yang dimiliki oleh pemerintah. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya. Teknik akuntansi pelepasan dan pemindahan investasi sebagai berikut:

Saat pengakuan pelepasan investasi

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Penerimaan Pembiayaan		xxxxx	xxxxx

Saat pengakuan pengurangan investasi

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		EDI – Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang Investasi Pemerintah daerah		xxxxx	xxxxx

9. Pengungkapan

Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah berkaitan dengan investasi pemerintah, antara lain:

- a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
- b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;

- c. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
- d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
- f. Perubahan pos investasi.

I. KEBIJAKAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP

1. Definisi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

- a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
- b. Hak atas tanah.

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan perlengkapan.

2. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

a. Tanah

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

b. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang

nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

c. 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.

d. Jalan, irigasi, dan jaringan

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

e. 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 dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi dalam penggeraan

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

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

3. Pengakuan Aset Tetap

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Dalam menentukan apakah suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomik masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa yang akan datang 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. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Pengukuran dapat dipertimbangkan andal biasanya dipenuhi bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas

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

d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan lebih 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.

4. Pengukuran Aset Tetap

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.

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

5. Penilaian Awal Aset Tetap

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah mungkin dihadiahkan ke pemerintah daerah oleh pengembang dengan tanpa nilai yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh, dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, pemerintah daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

6. Komponen Biaya Aset Tetap

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

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

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- a. biaya persiapan tempat.
- b. biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat.
- c. biaya pemasangan.
- d. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur.
- e. biaya konstruksi.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

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.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan 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.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan 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 aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Sedangkan

biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Untuk biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.

Apabila dalam pembelian terdapat potongan dagang dan rabat maka setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

7. Konstruksi dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai. Konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan ke dalam aset tetap.

Konstruksi dalam pengerjaan diklasifikasikan sebagai aset tetap karena biasanya merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang.

Penyelesaian suatu konstruksi pada umumnya membutuhkan waktu yang relatif panjang dan menyerap dana yang relatif besar. Pembayaran untuk kontrak konstruksi dilakukan melalui termin. Tagihan suatu termin dapat dilakukan jika suatu tahapan pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak konstruksi sudah selesai dikerjakan. Setiap terjadi pembayaran akan diakui adanya penambahan aset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan. Pengakuan aset ini dapat dilakukan melalui jurnal korolari.

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

- a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehannya.

8. Perolehan Aset Tetap 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. Pertukaran Aset Tetap

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 ekivalen 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.

Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturunkan-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturunkan-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

10. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan

aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Tidak termasuk perolehan aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan pemerintah dan jumlah yang sama juga diakui sebagai belanja modal dalam laporan realisasi anggaran.

11. Pengeluaran Setelah Perolehan

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/dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

12. Pengukuran Berikutnya Terhadap Pengakuan Awal

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

13. Penilaian Kembali Aset

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena penilaian aset tetap berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu

entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas dana pada akun diinvestasikan pada aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:

- a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
- b. Tanggal efektif penilaian kembali;
- c. Jika ada, nama penilai independen;
- d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
- e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

14. Aset Bersejarah

Aset bersejarah harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah,

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- d. Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya

untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

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 sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

15. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

16. Transaksi Hibah (Terima Hibah, Berupa Uang/Bukan)

Pada saat SKPD menerima hibah berupa uang akan dicatat dengan kas dicatat disisi debit dan pendapatan hibah dicatat disisi kredit.

Apabila SKPD menerima hibah berupa barang (misalnya mesin foto copy) akan dicatat di sisi debit untuk mesin dan peralatan dan ekuitas dana donasi dicatat disisi kredit.

Jurnal yang dibuat saat menerima hibah berupa uang adalah sebagai berikut:

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Pendapatan hibah		Rp xxx	Rp xxx

Jurnal saat menerima hibah berupa barang (contoh: mesin fotokopi) adalah sebagai berikut:

No	Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Mesin dan Peralatan Ekuitas Dana Donasi		Rp xxx	Rp xxx

J. KEBIJAKAN AKUNTANSI HUTANG

Tujuan kebijakan akuntansi hutang adalah mengatur perlakuan akuntansi hutang. Perlakuan akuntansi kewajiban mencakup definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan hutang.

1. Definisi

Hutang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Hutang umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Hutang dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan. Praktik yang terjadi selama ini, pada umumnya hutang yang dicatat dalam pembukuan pemerintah hanya hutang yang berasal dari pinjaman.

Penyajian hutang pemerintah di neraca dapat diklasifikasikan menjadi hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang.

Hutang jangka pendek merupakan hutang yang harus dibayar kembali/jatuh tempo dalam satu periode akuntansi, meliputi bagian lancar hutang jangka panjang, hutang kepada pihak ketiga, hutang bunga dan hutang perhitungan pihak ketiga.

Hutang jangka panjang merupakan hutang yang harus dibayar kembali/jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi, meliputi pinjaman hutang perbankan dan hutang jangka panjang lainnya.

Hutang pemerintah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik mengenai kewajiban pemerintah.

Hutang dicatat sebesar nilai nominal. Pada setiap tanggal neraca, hutang dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

2. Pengakuan

- a. Bagian lancar hutang jangka panjang merupakan bagian hutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Pada umumnya akun ini berkaitan dengan hutang yang berasal dari pinjaman jangka panjang. Akun ini biasanya muncul di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi hutang ini biasanya dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan.
- . Bagian lancar hutang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam periode berjalan atau berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa pembayaran bagian lancar hutang jangka panjang yang telah diakui dalam periode berjalan atau sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- b. Hutang kepada pihak ketiga berasal dari kontrak atau perolehan barang/jasa yang belum dibayar. Akun ini pada umumnya muncul di satuan kerja pengguna anggaran karena pengguna anggaranlah yang melakukan kegiatan perolehan barang/jasa. Oleh karena itu, inventarisasi utang kepada pihak ketiga dilakukan di setiap satuan kerja. Apabila pihak ketiga/kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan kontrak perjanjian dengan pemerintah, kemungkinan terdapat realisasi pekerjaan yang telah diserahterimakan tetapi belum dibayar penuh oleh pemerintah sampai tanggal neraca.

Nilai yang dicantumkan dalam neraca sebagai hutang kepada pihak ketiga adalah sebesar jumlah yang belum dibayar untuk barang tersebut pada tanggal neraca.

- c. Hutang Bunga timbul karena pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk membayar beban bunga atas utang, misalnya bunga utang dari perbankan, utang obligasi. Akun ini dikelola oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah. Oleh karena itu, inventarisasi atas utang bunga dilakukan bersamaan dengan inventarisasi hutang.

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah daerah pada tanggal penyusunan neraca

- d. Hutang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) merupakan hutang yang timbul akibat pemerintah belum menyetor kepada pihak lain atas pungutan/potongan PFK dari surat perintah membayar atau dokumen lain yang dipersamakan. Pungutan/potongan PFK dapat berupa potongan 10% gaji, 2% pensiun, 18 potongan PPh pasal 21 dan PFK lainnya. Bagi pemerintah daerah PFK antara lain terdiri dari potongan/pungutan iuran Taspen, Bapertarum, Askes, juga termasuk pajak pusat. Pungutan/potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (PT Taspen, Bapertarum, PT Askes, dan KPPN) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong. Akun ini pada umumnya muncul di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi hutang PFK dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan.

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk akun ini adalah sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain sampai dengan tanggal neraca. Penerimaan-penerimaan PFK ini sudah termasuk dalam saldo kas di kas daerah. Dengan demikian pemerintah daerah harus mengakui adanya hutang PFK.

- e. Hutang dalam negeri perbankan merupakan hutang jangka panjang yang berasal dari perbankan dan diharapkan akan dibayar dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal neraca. Akun ini pada umumnya ada di satuan kerja pengelola keuangan daerah. Oleh karena itu, inventarisasi

atas hutang dalam negeri sektor perbankan dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan daerah.

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk hutang dalam negeri perbankan adalah sebesar jumlah yang belum dibayar pemerintah yang akan jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca.

Hutang dalam negeri perbankan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan hutang dalam negeri yang telah diakui dalam periode berjalan.

- f. Hutang jangka panjang lainnya adalah hutang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok hutang dalam negeri perbankan dan utang dalam negeri obligasi, misalnya utang kemitraan. Hutang kemitraan merupakan hutang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Kelola (BSK). BSK merupakan pemanfaatan aset pemerintah berupa kas dan/atau non kas 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 pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.

Hutang kemitraan dengan pihak ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan. Hutang kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, hutang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

Hutang jangka panjang lainnya diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan jangka panjang yang telah diakui dalam periode berjalan.

3. Pengukuran

- a. Hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali.
- b. Hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar/kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

K. KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1. Definisi

Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan, atau kelalaian. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

2. Jenis Kesalahan

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

- a. Kesalahan yang tidak berulang

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

1. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
2. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya;

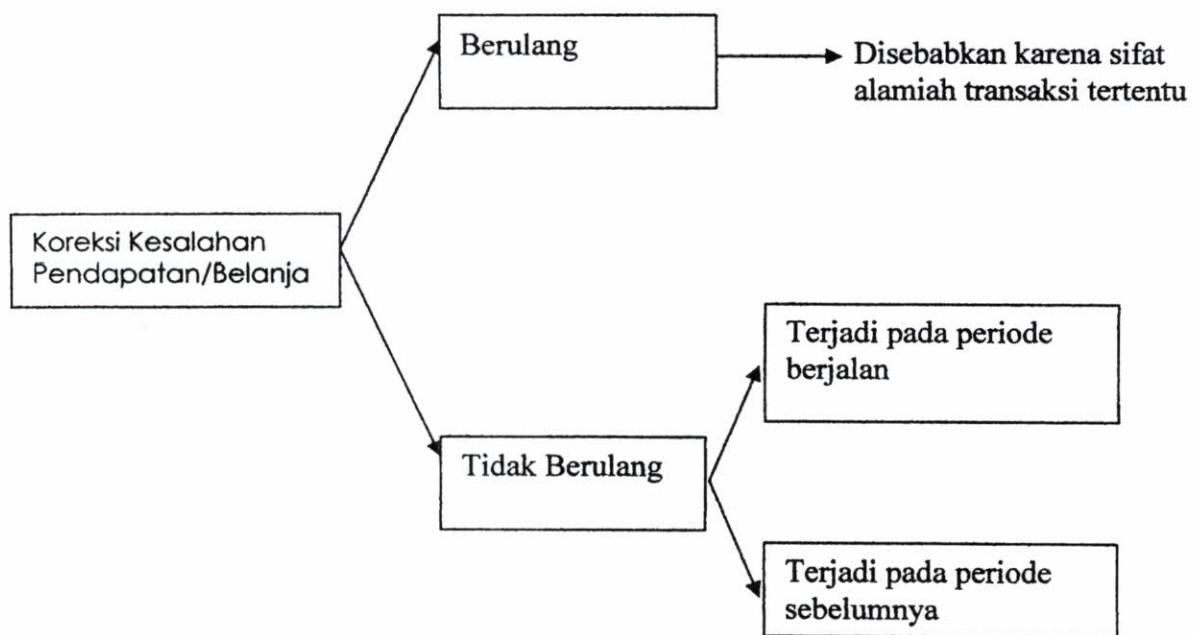
b. Kesalahan yang berulang dan sistemik

Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

BAGAN KOREKSI KESALAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Koreksi atas kesalahan pendapatan atau belanja dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut :



3. Koreksi Pendapatan

Koreksi atas kesalahan pendapatan terdiri dari:

- a. Koreksi Kesalahan Pendapatan *Sebelum* Laporan Keuangan Diterbitkan
Kesalahan yang terjadi sebelum laporan keuangan diterbitkan dapat berpengaruh terhadap posisi kas maupun tidak.
- b. Koreksi Kesalahan Pendapatan *Setelah* Laporan Keuangan Diterbitkan
Kesalahan yang terjadi setelah laporan keuangan diterbitkan bisa terjadi baik berpengaruh terhadap posisi kas maupun tidak.

4. Koreksi Pengeluaran Belanja

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Koreksi tersebut dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset, serta akun ekuitas dana yang terkait.

Koreksi kesalahan belanja atas pengeluaran belanja sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain.

L. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS DANA

Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas dana adalah mengatur perlakuan akuntansi ekuitas dana. Perlakuan akuntansi ekuitas dana mencakup definisi, dan pengakuan ekuitas dana.

1. Definisi

Ekuitas dana adalah pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Pos ekuitas dana terdiri dari tiga kelompok, yaitu:

- a. Ekuitas dana lancar
- b. Ekuitas dana investasi
- c. Ekuitas dana cadangan

Ekuitas dana lancar merupakan selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek. Kelompok ekuitas dana lancar antara lain terdiri dari cadangan piutang, cadangan persediaan, dan dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.

Cadangan piutang adalah akun lawan yang dimaksudkan untuk menampung piutang lancar. Selain itu pada kelompok aset lancar terdapat persediaan.

Akun lawan dari persediaan adalah cadangan persediaan. Akun lawan dari kewajiban jangka pendek lainnya ini adalah dana yang disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.

Ekuitas dana investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Pos ini terdiri dari:

- a. Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang, yang merupakan akun lawan dari investasi jangka panjang.
- b. Diinvestasikan dalam aset tetap, yang merupakan akun lawan dari aset tetap.
- c. Diinvestasikan dalam aset lainnya, yang merupakan akun lawan aset lainnya.
- d. Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang, yang merupakan akun lawan dari seluruh utang jangka panjang.

Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Akun ini merupakan akun lawan dari Dana Cadangan.

2. Pengakuan

Ekuitas dana diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah aktiva dikurangi dengan utang yang ada pada periode akuntansi yang bersangkutan.

BAB III

PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN

Prosedur akuntansi keuangan merupakan urutan proses pencatatan dari setiap transaksi ekonomi yang terjadi. Urutan tersebut meliputi bukti transaksi ekonomi, proses penatausahaan, proses penjurnalannya hingga proses posting ke dalam buku besar dan proses pelaporan.

A. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan di SKPD

Dokumen sumber yang digunakan pada transaksi pendapatan adalah Buku Kas Umum (BKU) bendahara penerimaan. Pada saat bendahara penerimaan menerima setoran dari wajib pajak/retribusi, bendahara penerimaan mencatatnya di BKU. Selanjutnya berdasarkan BKU bendahara penerimaan tersebut, PPK SKPD menjurnal transaksi tersebut. Analisis transaksi tersebut adalah kas di bendahara penerimaan dicatat di sisi debit, pendapatan dicatat di sisi kredit. Selanjutnya, penerimaan tersebut disetor ke bendahara umum daerah (BUD). Jurnalnya adalah kas di bendahara penerimaan dicatat di sisi kredit, R/K pemerintah daerah dicatat di sisi debit.

Jurnal penerimaan pendapatan sebagai berikut:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Penerimaan Pendapatan Ditangguhkan		xxxxxx	xxxxxx

Jurnal penyetoran pendapatan ke kas daerah sebagai berikut:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		R/K Pusat Kas Bendahara Penerimaan		xxxxxx	xxxxxx
		Pendapatan Ditangguhkan Pendapatan		xxxxxx	xxxxxx

Keterangan

- * Kolom nomor diisi dengan nomor urut jurnal.
- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU.
- * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening.
- * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara penerimaan.
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.

Selanjutnya, PPK-SKPD akan memposting jurnal ke dalam buku besar.

Bentuk buku besar sebagai berikut:

SKPD:.....
Kode Rekening:
Nama Rekening:
PAGU APBD:.....
PAGU Perubahan APBD:

Halaman:

No.	Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo D/K

Keterangan

- * Kolom SKPD diisi dengan nama SKPD.
- * Kolom kode rekening diisi kode rekening.
- * Kolom nama rekening diisi nama rekening.
- * Kolom pagu APBD diisi pagu APBD rekening bersangkutan.
- * Kolom pagu perubahan APBD diisi pagu perubahan APBD rekening bersangkutan.
- * Kolom no diisi dengan no urut.
- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di Jurnal.
- * Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
- * Kolom ref diisi dengan nomor jurnal.
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.
- * Kolom saldo diisi dengan saldo transaksi.

2. Prosedur Akuntansi Pendapatan di SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penjurnalan penerimaan pendapatan di SKPKD adalah Nota Kredit dari bank, tembusan STS, Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah. Selanjutnya, SKPKD memposting jurnal ke Buku Besar seperti di SKPD.

B. PROSEDUR AKUNTANSI BELANJA

1. Prosedur Akuntansi Belanja Gaji

a. Prosedur akuntansi belanja gaji di SKPD

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan/penjurnalan adalah Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran. Teknik akuntansi untuk pembayaran belanja gaji meliputi pada saat menerima SP2D belanja gaji dan saat membayarkannya kepada pegawai (SPJ).

Pada saat menerima SP2D, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Gaji R/K Pusat		xxxxxxx	xxxxxxx

Keterangan

- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU.
- * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening.
- * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara penerimaan.
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.

Selanjutnya, PPK-SKPD akan memposting jurnal ke dalam buku besar.

Bentuk buku besar sebagai berikut:

SKPD:.....

Kode Rekening:

Nama Rekening:

PAGU APBD:.....

PAGU Perubahan APBD:

Halaman:

No.	Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo D/K

Keterangan

- * Kolom SKPD diisi dengan nama SKPD.
- * Kolom kode rekening diisi kode rekening.
- * Kolom nama rekening diisi nama rekening.
- * Kolom pagu APBD diisi pagu APBD rekening bersangkutan.
- * Kolom pagu perubahan APBD diisi pagu perubahan APBD rekening bersangkutan.
- * Kolom no diisi dengan no urut.
- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di Jurnal.
- * Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
- * Kolom ref diisi dengan nomor jurnal.
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.
- * Kolom saldo diisi dengan saldo transaksi.

Berdasarkan SP2D gaji, bendahara pengeluaran akan mencatat di BKU

Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD membuat jurnal dalam **Buku Jurnal PPK-SKPD.** Berdasarkan Buku Jurnal, PPK-SKPD memposting jurnal ke dalam **BukuBesar.**

b. Prosedur akuntansi belanja gaji di SKPKD

Dokumen sumber yang digunakan untuk sebagai dasar pencatatan adalah dengan menggunakan SP2D pembayaran Belanja Gaji. Pencatatan di SKPKD Selanjutnya SKPKD memposting jurnal ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

2. Prosedur Akuntansi Belanja Barang dan Jasa Tanpa Pajak

a. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa tanpa pajak di SKPD

Dokumen sumber yang digunakan untuk sebagai dasar pencatatan adalah Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran. Teknik akuntansi untuk pembayaran belanja barang dan jasa meliputi pada saat menerima SP2D dan saat membayarkan belanja barang dan jasa (SPJ).

Pada saat menerima SP2D, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran R/K Pusat		xxxxxx	xxxxxx

Pada saat membayarkan belanja barang dan jasa, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Barang dan Jasa Uang Muka Operasional Uang Muka Operasional Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Keterangan

- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU.
- * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening.
- * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara pengeluaran.
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.

Selanjutnya, PPK-SKPD akan memposting jurnal ke dalam buku besar.

Bentuk buku besar sebagai berikut:

SKPD:.....

Kode Rekening:

Nama Rekening:

PAGU APBD:.....

PAGU Perubahan APBD:

Halaman:

No.	Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo D/K

Keterangan

- * Kolom SKPD diisi dengan nama SKPD.
- * Kolom kode rekening diisi kode rekening.
- * Kolom nama rekening diisi nama rekening.
- * Kolom pagu APBD diisi pagu APBD rekening bersangkutan.
- * Kolom pagu perubahan APBD diisi pagu perubahan APBD rekening bersangkutan.
- * Kolom no diisi dengan no urut.
- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di Jurnal.
- * Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
- * Kolom ref diisi dengan nomor jurnal.
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.
- * Kolom saldo diisi dengan saldo transaksi.

Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD membuat jurnal dalam **Buku Jurnal PPK-SKPD**. Berdasarkan Buku Jurnal, PPK-SKPD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

- b. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa tanpa pajak di SKPKD
- Prosedur pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPKD. SKPKD akan mencatat di **Buku Jurnal SKPKD**. Selanjutnya adalah SKPKD memposting ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

3. Prosedur Akuntansi Belanja Barang Dan Jasa dengan Pajak

Pembayaran pajak belanja barang dan jasa bisa dilakukan oleh BUD atau dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan/penjurnalan adalah Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran. Teknik akuntansi untuk pembayaran belanja barang dan jasa meliputi pada saat menerima SP2D, saat membayar belanja, saat memungut pajak dan menyetorkan pajak.

Pada saat menerima SP2D, jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran R/K Pusat		xxxxxx	xxxxxxx

Pada saat membayar belanja barang dan jasa, jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Barang dan Jasa Uang Muka Operasional Uang Muka Operasional Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxx xxxxx xxxxx	xxxxx xxxxx xxxxx

Pada saat memungut pajak (dipungut oleh SKPD), jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran Penerimaan PFK Penerimaan PFK Hutang PFK		xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Pada saat menyetorkan pajak (disetorkan oleh SKPD), jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Hutang PFK Penerimaan PFK Penerimaan PFK Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxx xxxxx xxxxx	xxxxx xxxxx xxxxx

Keterangan

- * Kolom nomor diisi dengan nomor urut
- * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU
- * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening
- * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara pengeluaran
- * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.

- a. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa dengan pajak di SKPD (pajak dipungut BUD)

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah menggunakan Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran mencatat di **BKU bendahara pengeluaran**. Berdasarkan BKU bendahara pengeluaran, PPK-SKPD akan menjurnal **Buku Jurnal PPK-SKPD**. Berdasarkan Buku Jurnal, PPK SKPD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

- b. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa dengan pajak di SKPKD (pajak dipungut BUD)

Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD, pemungutan pajak dan penyetoran pajak. Penjurnalannya di **Buku Jurnal PPK SKPD**. Langkah selanjutnya adalah SKPKD memposting jurnal ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

- c. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa dengan pajak di SKPD (pajak dipungut bendahara pengeluaran SKPD)

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran dibuatkan jurnal oleh PPK SKPD. Langkah selanjutnya adalah PPK SKPD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

- d. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa dengan pajak di SKPKD (pajak dipungut bendahara pengeluaran SKPD)

Berdasarkan transaksi di atas, pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD. Langkah selanjutnya adalah SKPKD memposting ke dalam Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

4. Prosedur Akuntansi Belanja Pegawai

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan belanja pegawai adalah BKU Bendahara Pengeluaran. Teknik Akuntansi pembayaran Belanja Pegawai meliputi saat menerima SP2D dan saat membayar belanja.

Saat menerima SP2D, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran R/K Pusat		xxxxxxx	xxxxxxx

Saat membayar belanja pegawai, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Pegawai Uang Muka Operasional Uang Muka Operasional Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Jika SKPD memungut pajak, PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran Penerimaan PFK		xxxxxxx	xxxxxxxxx

Jika SKPD memungut pajak, PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Pengeluaran PFK Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxx	xxxxx

Keterangan

- * Kolom nomor diisi dengan nomor urut.
 - * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU.
 - * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening.
 - * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara pengeluaran.
 - * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.
- a. Prosedur akuntansi belanja pegawai di SKPD dengan pajak dipungut BUD
- Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah Buku Kas Umum (BKU) oleh **Bendahara Pengeluaran**. Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menjurnal dalam **Buku**

Jurnal PPK SKPD. Langkah selanjutnya adalah PPK SKPD memposting ke dalam **Buku Besar**.

- b. prosedur akuntansi belanja pegawai di SKPKD dengan pajak dipungut BUD

Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD, pemungutan pajak dan penyetoran pajak di **Buku Jurnal SKPKD**. Langkah selanjutnya adalah PPK SKPD memposting ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD

- c. Prosedur akuntansi belanja pegawai di SKPD dengan pajak dipungut SKPD

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah Buku Kas Umum (BKU) oleh **Bendahara Pengeluaran**. Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD membuat **Buku Jurnal PPK SKPD**. Langkah selanjutnya adalah PPK SKPD memposting ke dalam buku besar.

- d. Prosedur akuntansi belanja pegawai di SKPKD dengan pajak dipungut SKPD

Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD. Selanjutnya adalah SKPKD memposting ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

5. Prosedur Akuntansi Belanja Modal

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah BKU Bendahara Pengeluaran. Teknik Akuntansi pembayaran Belanja Modal meliputi pada saat menerima SP2D, saat membayar belanja dan saat membuat jurnal korolari untuk pengakuan aset.

Saat menerima SP2D, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran R/K Pusat		xxxxx	xxxxx

Saat membayarkan belanja modal, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Modal		xxxxx	
		Uang Muka Operasional			xxxxx
		Uang Muka Operasional		xxxxx	
		Kas Bendahara Pengeluaran			xxxxx

Saat mengakui aset, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Aset		xxxxxx	
		Ekuitas Dana Investasi			xxxxxx

Keterangan

- * Kolom nomor diisi dengan nomor urut.
 - * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU.
 - * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening.
 - * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara pengeluaran.
 - * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.
- a. Prosedur akuntansi belanja modal di SKPD dengan pajak dipungut SKPD
- Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD akan menjurnal di dalam **Buku Jurnal PPK SKPD**. Langkah selanjutnya adalah PPK SKPD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.
- b. Prosedur akuntansi belanja modal di SKPKD dengan pajak dipungut SKPD
- Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD. Langkah selanjutnya adalah SKPKD memposting ke Buku Besar.
- c. Prosedur akuntansi belanja modal di SKPD dengan pajak dipungut BUD
- Bendahara pengeluaran menatausahakan di **BKU Bendahara Pengeluaran**. Selanjutnya berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menjurnal di **Buku Jurnal**. Langkah selanjutnya adalah PPK SKPD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

- d. Prosedur akuntansi belanja modal di SKPKD dengan pajak dipungut BUD

Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD, pemungutan pajak dan penyetoran pajak. Langkah selanjutnya adalah SKPKD memposting ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

6. Prosedur Akuntansi Belanja Barang dan Jasa yang Terkait dengan Belanja Modal

Terdapat belanja barang dan jasa yang ditujukan untuk mendukung belanja modal. Misalnya, SKPD akan melakukan belanja modal pengadaan mobil dinas, terdapat belanja makanan dan minuman rapat untuk rapat pembahasan pembelian mobil dinas tersebut. Perlakuan akuntansinya adalah belanja makanan dan minuman rapat tersebut akan diakui sebagai harga perolehan untuk aset mobil dinas dan diakui sebagai aset dengan menggunakan jurnal korolari.

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penjurnalan adalah BKU Bendahara Pengeluaran. Teknik Akuntansi untuk pembayaran Belanja Barang dan Jasa yang terkait dengan Belanja Modal meliputi pada saat menerima SP2D, saat membayar belanja dan saat membuat jurnal pengakuan aset (korolari).

Pada saat menerima SP2D, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran R/K Pusat		xxxxx	xxxxxx

Pada saat membayarkan belanja pegawai, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Barang dan Jasa Uang Muka Operasional Uang Muka Operasional Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxx xxxxx xxxxx	xxxxx xxxxxx xxxxx

Pada saat mengakui aset, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Aset Ekuitas Dana Investasi		xxxxxx	xxxxxx

Keterangan

- * Kolom nomor diisi dengan nomor urut.
 - * Kolom tanggal diisi dengan tanggal di BKU.
 - * Kolom uraian diisi dengan uraian rekening.
 - * Kolom ref diisi dengan No. BKU bendahara pengeluaran.
 - * Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah transaksi.
- a. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa yang terkait dengan belanja modal di SKPD
- Bendahara pengeluaran akan menatausahakan di **BKU Bendahara Pengeluaran**. Berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menjurnal di dalam **Buku Jurnal PPK SKPD**. Selanjutnya, PPK SKPD memposting ke dalam **Buku Besar**.
- b. Prosedur akuntansi belanja barang dan jasa yang terkait dengan belanja modal di SKPKD
- Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD. SKPD menjurnalnya di **Buku Jurnal SKPKD**. Selanjutnya, SKPKD adalah memposting ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

7. Prosedur Akuntansi Belanja Pemeliharaan yang Terkait dengan Penambahan Nilai Aset

Terdapat belanja pemeliharaan yang terkait dengan penambahan nilai aset. Misalnya, SKPD memiliki mobil dinas, maka terdapat belanja penggantian suku cadang untuk pemeliharaan mobil dinas tersebut. Perlakuan akuntansinya adalah jika belanja penggantian suku cadang memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan/dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Belanja tersebut akan diakui sebagai harga perolehan untuk aset mobil dinas dan diakui sebagai aset dengan menggunakan jurnal korolari. Keputusan belanja pemeliharaan akan dikapitalisasi/tidak tergantung dari pernyataan PPTK yang mengatakan

belanja pemeliharaan tersebut apakah menambah kapasitas, mutu produksi, peningkatan standar kinerja atau tidak. Hal ini akan tercantum di RKA dan diberitahukan kepada bendahara pengeluaran dan PPK SKPD.

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penjurnalannya adalah BKU bendahara pengeluaran. Teknik akuntansi untuk pembayaran Belanja Pemeliharaan yang terkait dengan penambahan nilai aset meliputi pada saat menerima SP2D, saat membayar belanja dan saat membuat jurnal pengakuan aset.

Pada saat menerima SP2D, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran R/K Pusat		xxxxxx	xxxxxxx

Pada saat membayarkan belanja pemeliharaan, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Barang dan Jasa Uang Muka Operasional Uang Muka Operasional Kas Bendahara Pengeluaran		xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Pada saat mengakui aset, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Aset Ekuitas Dana Investasi		xxxxxxxx	xxxxxx

- a. Prosedur akuntansi belanja pemeliharaan yang terkait dengan penambahan nilai aset di SKPD

Belanja tersebut menambah umur ekonomis aset. Bendahara pengeluaran menatausahakan di **BKU Bendahara Pengeluaran**. Selanjutnya berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menjurnal ke dalam **Buku Jurnal Bendahara Pengeluaran**. Selanjutnya adalah PPK SKPD memposting ke dalam **Buku Besar**.
- b. Prosedur akuntansi belanja pemeliharaan yang terkait dengan penambahan nilai aset di SKPKD

Pencatatan di SKPKD meliputi penyerahan uang ke SKPD. SKPKD menjurnalnya dalam **Buku Jurnal**. Selanjutnya, SKPKD memposting ke Buku Besar seperti pencatatan di SKPD.

8. Prosedur Akuntansi Belanja Bunga, Subsidi, Hibah dan Bantuan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar penjurnalan adalah BKU bendahara pengeluaran SKPKD selaku SKPD. Teknik akuntansi untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah dan bantuan meliputi pada saat menerima SP2D dan saat membayar belanja.

Pada saat menerima SP2D, jurnalnya adalah

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran SKPKD Kas Daerah		xxxxxx	xxxxxx

Pada saat membayarkan Belanja Bunga, Subsidi, Hibah dan Bantuan, jurnalnya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Belanja Bunga, Subsidi dst Uang Muka Operasional Uang Muka Operasional Kas Bendahara Pengeluaran SKPKD		xxxxxx xxxxxx xxxxxx	xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Berdasarkan BKU di atas, SKPKD menjurnal dalam **Buku Jurnal SKPKD**. Selanjutnya adalah SKPKD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

C. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Transaksi pembiayaan hanya terjadi di SKPKD. Transaksi pembiayaan terdiri dari 2 jenis yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan pembiayaan adalah BKU bendahara penerimaan SKPKD. Sebaliknya, dokumen

sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran pemberian adalah BKU bendahara pengeluaran SKPKD.

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Pemberian

Teknik Akuntansi untuk penerimaan pemberian meliputi saat menerima pemberian dan menyetorkan penerimaan pemberian.

Saat menerima penerimaan pemberian, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Penerimaan SKPKD Penerimaan Pemberian		xxxxxx	xxxxxx

Saat menyetorkan penerimaan pemberian, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah Kas Bendahara Penerimaan SKPKD		xxxxx	xxxxx

Selanjutnya adalah SKPKD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pemberian

Teknik Akuntansi untuk pengeluaran pemberian meliputi pada saat menerima SP2D dan saat membayar pemberian.

Saat menerima SP2D, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Kas Bendahara Pengeluaran SKPKD Kas Daerah		xxxxxx	xxxxxx

Saat membayarkan pemberian, teknik akuntansinya adalah:

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
		Pengeluaran Pemberian Kas Bendahara Pengeluaran SKPKD		xxxxxx	xxxxxx

BKU Bendahara Pengeluaran SKPKD. Selanjutnya berdasarkan BKU Bendahara Pengeluaran, SKPKD menjurnal dalam **Buku Jurnal SKPKD**. Selanjutnya adalah SKPKD memposting jurnal ke dalam **Buku Besar**.

D. PROSEDUR REKONSILIASI LAPORAN BANK

Apabila setiap penerimaan uang di SKPD disetorkan ke bank dan setiap pengeluaran uang melalui rekening di bank, maka jumlah kas dapat diperbandingkan dengan laporan bank. Laporan bank diterima bulanan dan akan direkonsiliasikan dengan catatan kas. Rekonsiliasi laporan bank ini berguna untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan di bank. Selain itu, rekonsiliasi juga berguna untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran-pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh SKPD.

Rekonsiliasi laporan bank sebaiknya dibuat oleh pegawai yang tidak mempunyai kepentingan tehadap kas. Tujuannya adalah agar penyusunan rekonsiliasi laporan bank dapat digunakan untuk mengecek catatan-catatan kas dan bank. Dalam membuat rekonsiliasi laporan bank, perlu diketahui bahwa yang direkonsiliasikan adalah catatan di SKPD dan catatan di bank. Selanjutnya, SKPD harus membuat perbandingan antara SKPD dan bank sehingga diketahui perbedaan-perbedaan yang ada. Perbandingan ini dilakukan dengan cara debit rekening kas dibandingkan dengan kredit catatan di bank yang bisa dilihat dari laporan bank kolom penerimaan dan kredit rekening kas dibandingkan dengan debit catatan di bank yang bisa dilihat dari laporan bank kolom pengeluaran. Biasanya terdapat perbedaan antara saldo menurut catatan kas dengan saldo menurut laporan bank.

Hal-hal yang menimbulkan perbedaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Elemen-elemen yang oleh SKPD sudah dicatat sebagai penerimaan uang tetapi belum dicatat oleh bank. Perlakunya adalah menambah catatan di bank.

Contoh:

- a. Setoran yang dikirimkan ke bank pada akhir bulan tetapi belum diterima oleh bank sampai bulan berikutnya (setoran dalam perjalanan).

- b. Setoran yang dikirimkan ke bank pada akhir bulan tetapi dilaporkan sebagai setoran bulan berikutnya karena laporan bank sudah terlanjur dibuat (setoran dalam perjalanan).
 - c. Uang tunai yang tidak disetorkan di bank.
- 2. Elemen-elemen yang oleh Bank sudah dicatat sebagai penerimaan uang tetapi belum dicatat oleh SKPD. Perlakunya adalah menambah catatan di SKPD.

Contoh:

- a. Bunga yang diperhitungkan oleh bank terhadap simpanan tetapi belum dicatat dalam catatan SKPD (jasa giro).
 - b. Penerimaan SP2D oleh bank yang sudah dicatat sebagai penerimaan oleh bank tetapi SKPD belum mencatatnya.
- 3. Elemen-elemen yang oleh SKPD sudah dicatat sebagai pengeluaran uang tetapi belum dicatat oleh bank. Perlakunya adalah mengurangi catatan di bank.

Contoh:

Pembayaran oleh SKPD dengan menggunakan cek yang belum diuangkan oleh penerima sehingga sudah dicatat sebagai pengeluaran uang oleh SKPD tetapi belum dicatat sebagai pengeluaran oleh bank.

- 4. Elemen-elemen yang oleh bank sudah dicatat sebagai pengeluaran uang tetapi belum dicatat oleh SKPD. Perlakunya adalah mengurangi catatan di SKPD.

Contoh:

Biaya jasa bank yang belum dicatat oleh SKPD.

BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik (*good governance*), Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara terus melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, maupun reformasi mencakup bidang peraturan perundang-undangan, kelembagaan, system dan peningkatan sumberdaya manusia.

Pada kondisi yang lebih teknis, reformasi tersebut terus berjalan menuntut Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset serta unit pelaksana lainnya (SKPD) untuk terus bekerja keras. Dimana diharapkan penyusunan anggaran berbasis kinerja, sistem akuntansi harus mampu menghasilkan neraca dan laporan realisasi anggaran yang handal serta proses pengelolaan keuangan daerah yang memperlakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai entitas akuntansi. Untuk itu, diperlukan kerjasama dan sinergitas dari semua pihak khususnya antara eksekutif dan legislatif.

Untuk itu diharapkan komitmen yang tinggi dalam memperbaiki dan meningkatkan serta mengimplementasikan Sistem Akuntansi Pemerintahan dengan baik sehingga laporan keuangan pemerintah dapat memberikan informasi yang lengkap dan andal kepada berbagai pihak.

