



PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 42 TAHUN 2021 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan kebijakan akuntansi yang mengatur zakat dan infak pada Sekretariat Baitul Mal, maka perlu dilakukan Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Lhokseumawe;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Lhokseumawe;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6232);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2021 Nomor 38);
15. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Lhokseumawe;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 42 TAHUN 2021 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.

Pasal I

Ketentuan Pasal 2 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) dan Lampiran dalam Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2021 Nomor 42), diubah sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota menerapkan SAP berbasis Akruwal.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota terdiri atas kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan pernyataan SAP yang terdiri dari:
 - a. Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan;
 - b. Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Realisasi Anggaran Berbasis Akruwal dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Kebijakan Akuntansi Neraca;
 - d. Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Kebijakan Akuntansi Arus Kas;
 - f. Kebijakan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - g. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
 - h. Kebijakan Akuntansi Belanja dan Beban;
 - i. Kebijakan Akuntansi Transfer;
 - j. Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan Konsolidasi;
 - k. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
 - l. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
 - m. Kebijakan Akuntansi Piutang;
 - n. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
 - o. Kebijakan Akuntansi Investasi;
 - p. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;
 - q. Kebijakan Akuntansi Kontruksi dalam Pengerjaan;
 - r. Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan;
 - s. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
 - t. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
 - u. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
 - v. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan;
 - w. Kebijakan Akuntansi Penyajian kembali (Restatement) Neraca;

- x. Kebijakan Akuntansi Zakat, Infak/Sedekah;
 - y. Kebijakan Akuntansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Program Jaminan Kesehatan Nasional Di Fasilitas Kesehatan tingkat Pertama;
 - z. Kebijakan Akuntansi Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.
- (5) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Maret 2023 M
15 Sya'ban 1444 H

Pj. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

IMRAN

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Maret 2023 M
15 Sya'ban 1444 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2023 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
LHOKSEUMAWE NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

**KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 01
PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Ruang Lingkup

Laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi). Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Kota Lhokseumawe, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD dalam lingkup Pemerintah Kota Lhokseumawe, tidak termasuk perusahaan daerah.

Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis akrual, Namun demikian, Laporan Realisasi Anggaran tetap disusun dan disajikan dengan basis kas.

DEFINISI

1. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
3. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
4. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
5. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
6. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
7. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

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

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

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRK.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas dalam hal:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas;
- d. pendapatan;
- e. belanja;
- f. pembiayaan; dan
- g. arus kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana yang dinyatakan sebelumnya, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan pokok adalah:

- a. LRA;
- b. LPSAL;
- c. Neraca;
- d. LO;
- e. LAK;
- f. LPE; dan
- g. CaLK.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali LAK yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum, dan Laporan Perubahan SAL yang hanya disajikan oleh BUD dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

STRUKTUR DAN ISI

Pendahuluan

Pernyataan kebijakan akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (on the face) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dan merekomendasikan format sebagai lampiran kebijakan akuntansi ini yang dapat diikuti oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan sesuai dengan situasi masing-masing.

Identifikasi Laporan Keuangan

Laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lainnya dalam dokumen terbitan yang sama.

Kebijakan akuntansi hanya berlaku untuk laporan keuangan dan tidak untuk informasi lain yang disajikan dalam suatu laporan tahunan atau dokumen lainnya. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk dapat membedakan informasi yang disajikan menurut kebijakan akuntansi dari informasi lain, namun bukan merupakan subyek yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini.

Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bilamana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:

- a. nama SKPD/PPKD/Pemerintah Kota;
- b. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
- c. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
- d. mata uang pelaporan adalah Rupiah; dan
- e. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

Berbagai pertimbangan digunakan untuk pengaturan tentang penomoran halaman, referensi, dan susunan lampiran sehingga dapat mempermudah pengguna dalam memahami laporan keuangan.

Laporan keuangan sering kali lebih mudah dimengerti bilamana informasi disajikan dalam ribuan atau jutaan rupiah. Penyajian demikian ini dapat diterima sepanjang tingkat ketepatan dalam penyajian angka-angka diungkapkan dan informasi yang relevan tidak hilang.

Periode Pelaporan

Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi berikut:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,
- b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Dalam situasi tertentu suatu entitas harus mengubah tanggal pelaporannya, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Pengungkapan atas perubahan tanggal pelaporan adalah penting agar pengguna menyadari kalau jumlah-jumlah yang disajikan untuk periode sekarang dan jumlah-jumlah komparatif tidak dapat diperbandingkan.

Tepat Waktu

Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu. Batas waktu penyampaian laporan keuangan entitas akuntansi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, sedangkan laporan keuangan entitas pelaporan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

LRA

LRA mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Kota yang menunjukkan ketaatan terhadap APBK. LRA menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/Pemerintah Kota dalam satu periode pelaporan.

LRA SKPD menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. surplus/defisit;
- d. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

LRA PPKD dan Pemerintah Kota Lhokseumawe menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. transfer
- d. surplus/defisit-LRA;
- e. pembiayaan;
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

LRA menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. LRA dijelaskan lebih lanjut dalam CaLK. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti

kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai LRA dan pengungkapannya diuraikan dalam Kebijakan Akuntansi Nomor 02 Laporan Realisasi Anggaran Berbasis AkruaI dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

Laporan Perubahan SAL

Laporan Perubahan SAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a. saldo anggaran lebih awal;
- b. penggunaan saldo anggaran lebih;
- c. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan;
- d. koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya; dan
- e. lain-lain;
- f. saldo anggaran lebih akhir.

Di samping itu, Pemerintah Kota menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam LPSAL dalam CaLK yang terdapat pada Kebijakan Akuntansi Nomor 02.

Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Nilai ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Klasifikasi

Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Apabila suatu entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.

Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:

- a. kas dan setara kas;
- b. investasi jangka pendek;
- c. piutang;
- d. persediaan;
- e. investasi jangka panjang;
- f. aset tetap;
- g. aset lain-lain;
- h. kewajiban jangka pendek;
- i. kewajiban jangka panjang;
- j. ekuitas.

Ketentuan lebih lanjut mengenai neraca dan pengungkapannya diuraikan dalam Kebijakan Akuntansi Nomor 03 Neraca.

LAK

LAK menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. LAK disusun dan disajikan oleh PPKD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Ketentuan mengenai penyajian LAK dan pengungkapan yang berhubungan dengan arus kas diuraikan lebih lanjut dalam Kebijakan Akuntansi Nomor 05 Laporan Arus Kas.

Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b. beban dari kegiatan operasional;
- c. surplus/defisit dari kegiatan non operasional, bila ada;
- d. pos luar biasa, bila ada; dan
- e. surplus/defisit-LO.

Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan keuangan pokok yang sekurang-kurangnya menyajikan pos-pos:

- a. ekuitas awal;
- b. surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c. koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.
misalnya: koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap; dan
- d. ekuitas akhir.

Disamping itu, suatu entitas menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan perubahan ekuitas pada CaLK yang masuk dalam Kebijakan Akuntansi Nomor 21.

CaLK

Struktur

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, CaLK sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro, pencapaian target Qanun Kota tentang APBK, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- b. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- c. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- d. pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;

- e. informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- f. daftar dan skedul.

CaLK disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK dan LPE harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK.

CaLK meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota ini serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan untuk mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam CaLK, misalnya informasi tingkat bunga dan penyesuaian nilai wajar dapat digabungkan dengan informasi jatuh tempo surat-surat berharga.

Penyajian Kebijakan-kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini:

- a. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi kebijakan akuntansi diterapkan oleh suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan; dan
- c. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan dalam CaLK meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- a. pengakuan pendapatan-LRA;

- b. pengakuan pendapatan-LO
- c. pengakuan belanja;
- d. pengakuan beban;
- e. prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
- f. investasi;
- g. pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
- h. kontrak-kontrak konstruksi;
- i. kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- j. kemitraan dengan pihak ketiga;
- k. biaya penelitian dan pengembangan;
- l. persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
- m. dana cadangan;
- n. penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan perlu mempertimbangkan sifat kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam CaLK. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib (*nonreciprocal revenue*), penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.

Kebijakan Akuntansi bisa menjadi signifikan walaupun nilai pos-pos yang disajikan dalam periode berjalan dan sebelumnya tidak material. Selain itu, perlu pula diungkapkan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan yang tidak diatur dalam kebijakan ini.

Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya

Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;
- b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
- c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 02
LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS AKRUAL
DAN LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PENDAHULUAN

Tujuan

- a. Tujuan Kebijakan Akuntansi atas LRA dan Laporan Saldo Anggaran Lebih (Laporan SAL) adalah menetapkan dasar-dasar penyajian LRA dan Laporan SAL Pemerintah Kota dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. LRA memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran secara tersanding di tingkat SKPD, PPKD dan Pemerintah Kota. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan Qanun.
- c. Laporan SAL memberikan informasi tentang kenaikan atau penurunan SAL tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

Ruang Lingkup

- a. Kebijakan akuntansi LRA ini diterapkan dalam penyajian LRA yang disusun oleh SKPD/BLUD, PPKD, dan Pemerintah Kota.
- b. Kebijakan akuntansi Laporan SAL lebih hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

MANFAAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

LRA menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas akuntansi/entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- b. menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah kota lhokseumawe dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

LRA menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Kota dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. LRA dapat

menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya APBK; dan
- c. telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama DPRK dan Walikota Lhokseumawe dan selanjutnya ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe.
2. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
3. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
4. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe.
5. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
6. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
7. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kota Lhokseumawe.
8. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang

bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kota Lhokseumawe, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe.

10. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
11. 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 Kota Lhokseumawe terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
12. Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe.
13. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
15. SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBK selama satu periode pelaporan.
16. Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disebut SAL adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

STRUKTUR LRA DAN LAPORAN SAL

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Dalam LRA harus diidentifikasi secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:

1. Nama SKPD/PPKD/Pemerintah Kota;
2. Periode yang dicakup;
3. Mata uang pelaporan yaitu Rupiah; dan
4. Satuan angka yang digunakan.

Laporan SAL menyajikan informasi mengenai perubahan gunggung saldo SiLPA atau SiKPA pada tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.

PERIODE PELAPORAN

LRA dan Laporan SAL disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan LRA tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

1. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
2. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam laporan realisasi anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

TEPAT WAKTU

Manfaat suatu LRA berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi Pemerintah Kota tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

Pemerintah Kota sebagai entitas pelaporan menyajikan LRA selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Entitas akuntansi menyajikan LRA selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

ISI LRA BERBASIS AKRUAL DAN SAL

LRA disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

LRA menyandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.

LRA dijelaskan lebih lanjut dalam CaLK.

1. LRA sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a. pendapatan-LRA;
 - b. belanja;
 - c. transfer;
 - d. surplus atau defisit;
 - e. penerimaan pembiayaan;
 - f. pengeluaran pembiayaan;
 - g. pembiayaan neto; dan
 - h. SiLPA/SiKPA.
2. Laporan SAL mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a. SAL tahun yang lalu;
 - b. penggunaan saldo anggaran;

- c. SiLPA/SiKPA;
- d. koreksi/kesalahan pembukuan tahun sebelumnya; dan
- e. SAL tahun berjalan.

INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN LRA ATAU DALAM CaLK

- a. Entitas Akuntansi/Pelaporan menyajikan klasifikasi Pendapatan-LRA menurut kelompok dan jenis pendapatan dalam LRA. Rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada CaLK.
- b. Pos pendapatan yang disajikan dalam LRA berdasarkan kelompok pendapatan sampai pada kode rekening jenis pendapatan, seperti: pendapatan pajak daerah, pendapatan retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam LRA. Pada laporan entitas pelaporan, klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi/pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran dengan format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Laporan ini menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus dan defisit, pembiayaan dan sisa lebih (kurang) pembiayaan daerah.

Contoh format LRA entitas akuntansi sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010 disajikan dalam Tabel dalam kebijakan akuntansi ini. Tabel tersebut merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan Tabel ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi.

Pemerintah Kota sebagai entitas pelaporan menyajikan LRA dalam format sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010 sebagai laporan keuangan pokok sebagaimana tercantum dalam Tabel.

FORMAT LAPORAN SAL

PPKD selaku BUD dan Pemerintah Kota selaku entitas pelaporan yang menyajikan laporan keuangan konsolidasian menyajikan format Laporan SAL sesuai dengan PP Nomor 71 Tahun 2010.

Contoh format Laporan Perubahan SAL menurut PP No. 71 Tahun 2010 disajikan dalam lampiran kebijakan akuntansi ini. Lampiran tersebut merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi.

Tabel 2.1

**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SKPD-----
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20XX DAN 20XX**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan pajak daerah				
Pendapatan retribusi daerah				
Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Tanah				
Belanja Peralatan dan Mesin				
Belanja Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan				
Belanja Aset Tetap Lainnya				
Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS / (DEFISIT)				

Tabel 2.2

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SKPKD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER				
PEMERINTAH PUSAT-DANA				
PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-non fisik				
Jumlah Pendapatan transfer				
pemerintah pusat-dana				
perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER				
PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan transfer				
pemerintah pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR				
DAERAH				
Pendapatan Bagi hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan transfer				
Antar Daerah				
Total pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH				
YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan				
Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				

<p><u>BELANJA</u></p> <p>BELANJA OPERASI</p> <p>Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Jumlah Belanja Operasi</p> <p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Gedung dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Modal Aset Tetap lainnya Belanja Modal Aset Lainnya Jumlah Belanja Modal</p> <p>BELANJA TAK TERDUGA</p> <p>Belanja Tak Terduga Jumlah Belanja tak terduga</p> <p>BELANJA TRANSFER</p> <p>Belanja Bantuan Keuangan antar daerah Kab/kota Belanja Bantuan Keuangan Kab/Kota ke daerah Provinsi Belanja Bantuan Keuangan daerah provinsi / Kab/Kota Ke desa Jumlah Belanja Transfer JUMLAH BELANJA</p> <p>SURPLUS/ DEFISIT</p> <p><u>PEMBIAYAAN</u></p> <p>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</p> <p>Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lainnya Penerimaan Pinjaman Daerah-lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (obligasi Daerah) Penerimaan kembali Pemberian</p>			
---	--	--	--

Pinjaman Daerah Penerimaan Pinjaman Lainnya Jumlah Penerimaan Pembiayaan PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya Pembayaran Pinjaman dari Lembaga keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Jumlah Pengeluaran Pembiayaan PEMBIAYAAN NETTO Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				
--	--	--	--	--

Tabel 2.3

**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20XX**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X0	20X1
Saldo Anggaran Lebih awal;		
Penggunaan SAL sebagai penerimaan pembiayaan tahun berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya; dan		
Lain-lain;		
Saldo Anggaran Lebih Akhir.		

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 03

NERACA

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Tujuan kebijakan akuntansi neraca adalah menetapkan dasar-dasar penyajian neraca untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kota dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Ruang Lingkup

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk tingkat SKPD, PPKD, dan Pemerintah Kota, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi ini dengan pengertian:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe, 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.
2. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Lhokseumawe atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

5. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kota Lhokseumawe yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kota Lhokseumawe.
6. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD.
7. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kota Lhokseumawe yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
8. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kota Lhokseumawe dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
9. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintahan.
10. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kota Lhokseumawe.
11. Laporan keuangan gabungan adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
12. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.
13. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang rupiah.
14. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
15. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kota Lhokseumawe, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
16. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
17. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

KLASIFIKASI

Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Apabila suatu entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.

Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:

- a. Aset
 1. Aset Lancar
 - Kas
 - Investasi Jangka Pendek
 - Piutang
 - Penyisihan Piutang
 - Beban dibayar dimuka
 - Persediaan
 2. Investasi Jangka Panjang
 3. Aset tetap
 4. Aset Lainnya
- b. Kewajiban
- c. Ekuitas

Pos-pos selain yang disebutkan di atas disajikan dalam neraca jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan.

Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:

- a. sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
- b. fungsi pos-pos tersebut dalam entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- c. jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.

Aset dan kewajiban yang berbeda dalam sifat dan fungsi dapat diukur dengan dasar pengukuran yang berbeda. Sebagai contoh, sekelompok aset tetap tertentu dicatat atas dasar biaya perolehan dan kelompok lainnya dicatat atas dasar nilai wajar yang diestimasikan.

PENYAJIAN NERACA

Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyajikan neraca format sesuai Permendagri No.77 Tahun 2020 yang mengacu pada PP No. 71 Tahun 2010.

Neraca SKPD dan Neraca PPKD sebagai entitas akuntansi serta Neraca Pemerintah Kota sebagai entitas pelaporan disajikan dengan format sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagaimana tercantum dalam Tabel. Contoh format neraca dalam Tabel kebijakan akuntansi ini hanya merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan Tabel ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam pelaporan laporan keuangan.

Penyajian Neraca yang diatur dalam format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 telah sesuai tanpa perlu dikonversi lagi.

Tabel 3.1
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NERACA
SKPD.....
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban dibayar dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan mesin		
Gedung dan bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Instalasi		
Aset Tetap Lainnya		
Kontruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi amortisasi aset tidak berwujud		
Akumulasi Penyusutan aset lainnya		
Jumlah Aset lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Di Muka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban jangka pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
Surplus/Defisit -LO		
Ekuitas untuk dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Tabel 3.2

**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SKPKD.....
NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di bendahara pengeluaran		
Kas di bendahara penerimaan		
Kas lainnya		
Setara kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan		
Piutang lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban di bayar dimuka		
Persediaan		
Aset untuk dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
INVESTASI PERMANEN		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-pemberian pinjaman daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan dan Instalasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		

Dana Cadangan		
Jumlah Dana cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi penyusutan Aset lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga(PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima di Muka		
Utang Belanja		
Utang jangka pendek lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (obligasi)		
Premium (diskonto) obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 04

LAPORAN OPERASIONAL DAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Tujuan pernyataan standar Laporan Operasional (LO) adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kota dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.
3. Tujuan kebijakan akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Perubahan Ekuitas untuk Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
4. Tujuan pelaporan Perubahan Ekuitas adalah memberikan informasi tentang perubahan ekuitas Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang tercerminkan dalam satu periode akuntansi

Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi Laporan operasional berlaku untuk setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi Pemerintah Kota dalam menyusun Laporan operasional yang menggambarkan pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dalam suatu periode pelaporan tertentu, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan laporan tersebut sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan yang disusun oleh entitas akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD dan PPKD serta entitas pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Manfaat Informasi Laporan operasional (LO)

LO menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam Pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Pengguna laporan membutuhkan LO dalam mengevaluasi Pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan,

sehingga LO menyediakan informasi:

- a. mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh Pemerintah Kota untuk menjalankan pelayanan;
- b. mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Kota dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- c. yang berguna dalam memprediksi Pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Kota dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;

LO disusun untuk melengkapi pelaporan dari Siklus Akuntansi Berbasis Akrual (*Full Accrual Accounting Cycle*) sehingga penyusunan LO, LPE, dan neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Manfaat Informasi Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe memberikan informasi peningkatan atau penurunan kekayaan bersih selama periode laporan keuangan bersangkutan.

Laporan Perubahan Ekuitas, dapat menggambarkan jumlah surplus dan defisit yang berasal dari kegiatan operasional Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe selama periode yang bersangkutan.

DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

1. Azas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenalkannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenalkannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
2. Bantuan Keuangan adalah beban pemerintah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
3. Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
4. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
5. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

6. Beban Hibah adalah beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
7. Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
8. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
9. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Pendapatan Hibah adalah pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah/Pemerintah Kota Lhokseumawe lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.
12. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota Lhokseumawe yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
13. Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
14. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
15. Subsidi adalah beban pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/ lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
16. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.

17. Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
18. Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.
19. Saldo surplus/defisit pada periode berjalan adalah besarnya surplus defisit tahun anggaran berjalan.
20. Akumulasi dari surplus/defisit dari periode-periode sebelumnya adalah besarnya akumulasi surplus defisit dari periode sebelumnya. Saldo ini menunjukkan gambaran kinerja SKPD pada periode-periode sebelumnya.
21. RK adalah komponen pendukung konsolidasi dalam prosedur laporan keuangan untuk menunjukkan besarnya control (pengendalian) Pemerintah Kota Lhokseumawe terhadap SKPDnya. Pada akhir periode akuntansi, R/K Dinas ini akan dieliminasi dengan R/K Kasda

PERIODE PELAPORAN

LO dan LPE disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan LO/LPE tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional/ Laporan Perubahan Ekuitas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Manfaat LO/LPE berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya, faktor-faktor seperti kompleksitas operasi Pemerintah Kota tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN OPERASIONAL

LO menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif LO dijelaskan lebih lanjut dalam CaLK yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Dalam LO harus diidentifikasi secara jelas dan jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

- a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b. cakupan entitas pelaporan;
- c. periode yang dicakup;
- d. mata uang pelaporan; dan
- e. satuan angka yang digunakan.

Struktur LO mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. pendapatan-LO
- b. beban
- c. surplus/defisit dari operasi
- d. kegiatan non operasional
- e. surplus/defisit sebelum pos luar biasa
- f. pos luar biasa
- g. surplus/defisit-LO

Dalam LO ditambahkan pos, judul dan sub jumlah lainnya apabila diwajibkan oleh pernyataan SAP, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan laporan operasional secara wajar.

Contoh format LO disajikan dalam ilustrasi pada Tabel berikut ini:

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

SKPD.....

LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

Dalam rupiah

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan peralatan dan mesin				
Beban Penyusutan gedung dan bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, irigasi dan Jaringan				

Beban Penyusutan Aset tetap lainnya				
Beban Penyusutan Aset lainnya				
Beban Amortisasi aset tak berwujud				
Jumlah Beban penyusutan dan amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Ilustrasi format LO ini merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan perubahan ekuitas (LPE) menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- a. Ekuitas awal
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dana yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya :
 1. Koreksi kesalahan mendasar dari sediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya
 2. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap

Perubahan dalam aset/ekuitas netto dari suatu entitas antara dua tanggal laporan merefleksikan penambahan dan pengurangan dalam kekayaannya selama periode itu, dibawah prinsip-prinsip pengukuran khusus yang diadopsi dan diungkapkan dalam laporan keuangan.

Perubahan keseluruhan dalam aset/ekuitas netto menyajikan total surplus/defisit netto untuk suatu periode, selain pendapatan dan biaya yang diakui secara langsung sebagai perubahan dalam aset/ekuitas netto, bersama-sama dengan setiap kontribusi oleh, dan distribusi kepada, pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik.

Kontribusi oleh, dan distribusi kepada pemilik termasuk transfer antara dua entitas dalam suatu entitas ekonomis (sebagai contoh, suatu transfer dari suatu pemerintah, berlaku pada kapasitasnya sebagai pemilik, kepada suatu departemen pemerintah). Kontribusi oleh pemilik, dalam kapasitasnya sebagai pemilik, kepada entitas kendalian diakui sebagai suatu penyesuaian langsung kepada aset/ekuitas netto hanya dimana mereka secara eksplisit memberikan peningkatan bagi partisipasi residualnya dalam entitas dalam bentuk hak-hak terhadap aset/ekuitas netto.

Disamping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh format LPE disajikan dalam ilustrasi pada Tabel berikut ini:

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
Surplus/Defisit LO		
Dampak kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :		
Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Koreksi Nilai persediaan		
Selisih Revaluasi Aset tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Ilustrasi format LPE ini merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN OPERASIONAL ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada CaLK.

Entitas pelaporan menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Beban berdasarkan klasifikasi organisasi dan klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam CaLK.

Klasifikasi Pendapatan-LO menurut sumber pendapatan maupun klasifikasi beban menurut ekonomi, pada prinsipnya merupakan klasifikasi yang menggunakan dasar klasifikasi yang sama yaitu berdasarkan jenis.

PENDAPATAN-LO

Perlakuan Pendapatan-LO Secara Rinci Akan Diatur Lebih Lanjut Dalam Kebijakan Akuntansi Nomor 07. b Pendapatan-LO

BEBAN

PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

- a. timbulnya kewajiban;
- b. terjadinya konsumsi aset;
- c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Kota tanpa diikuti keluarnya kas dari kas Umum Negara/Daerah Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar Pemerintah.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.

Dalam hal terdapat perbedaan yang tidak signifikan antara tanggal pengakuan beban dan direalisasinya beban dalam bentuk kas, beban dapat diakui pada saat realisasi.

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluinya waktu Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

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

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.

Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk Pemerintah Kota Lhokseumawe terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan Aset Tetap/Amortisasi, Beban Transfer, dan Beban Tak Terduga.

Penyusutan aset tetap dan aset berwujud yang nilainya dibawah kapitalisasi dilakukan dengan metode garis lurus (*Straight Line Method*).

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*Straight Line Method*). Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.

Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.

Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

PENGUKURAN

Beban diukur berdasarkan realisasi pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban periode tahun berkenaan.

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL

Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

POS LUAR BIASA

Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.

Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
- b. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
- c. kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam CaLK.

SURPLUS/DEFISIT-LO

Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah.

Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut.

Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:

- a. transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi
- b. transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

TRANSAKSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN BERBENTUK BARANG/JASA

Transaksi Pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.

Transaksi pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultansi.

Apabila satu dan lain hal yang menyebabkan terjadi perubahan kebijakan yang pada gilirannya akan mempengaruhi pendapatan atau beban (terjadi penambahan/pengurangan) maka, dampak kumulatif yang timbul dari perubahan suatu kebijakan harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 05

LAPORAN ARUS KAS

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Laporan Arus Kas (LAK) adalah mengatur penyajian LAK yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transitoris selama satu periode akuntansi.
2. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

Ruang Lingkup

Pemerintah Kota menyusun LAK sesuai dengan kebijakan ini dan menyajikan laporan tersebut sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk penyusunan LAK Pemerintah Kota yang disusun oleh PPKD.

Manfaat Informasi Arus Kas

Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

LAK juga menjadi alat pertanggung-jawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan.

Apabila dikaitkan dengan laporan keuangan lainnya, LAK memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas dana suatu entitas pelaporan dan Struktur Keuangan Pemerintah Kota (Termasuk Likuiditas dan Solvabilitas).

Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi dengan pengertian:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat

diperoleh oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe, 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.

2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama DPRK dan Walikota Lhokseumawe dan selanjutnya ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe.
3. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
4. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kota Lhokseumawe selama satu periode akuntansi.
5. Aktivitas investasi aset non keuangan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan aset nonkeuangan lainnya.
6. Aktivitas pembiayaan adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang pemerintah sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran.
7. Aktivitas non anggaran adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
8. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
9. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe.
10. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
11. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kota Lhokseumawe yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kota Lhokseumawe.
12. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kota Lhokseumawe yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-

undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemda.

13. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kota Lhokseumawe.
14. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
15. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
16. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.
17. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang Rupiah.
18. Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.
19. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
20. 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.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
22. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
23. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.
24. Periode akuntansi adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.
25. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
26. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
27. Kas dan Setara Kas
28. Kas dan setara kas harus disajikan dalam Laporan Arus Kas. Setara kas Pemerintah Kota Lhokseumawe ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas

jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

29. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan transitoris.

ENTITAS PELAPORAN ARUS KAS

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kota yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau satuan organisasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kota yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kota.

Entitas yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan, dalam hal ini PPKD.

PENYAJIAN LAK

LAK menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan transitoris.

Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas Pemerintah Kota. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan transitoris.

Satu transaksi tertentu dapat mempengaruhi arus kas dari beberapa aktivitas, misalnya transaksi pelunasan utang yang terdiri dari pelunasan pokok utang dan bunga utang. Pembayaran pokok utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas pembiayaan sedangkan pembayaran bunga utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi.

Contoh format LAK disajikan dalam Tabel Kebijakan Akuntansi ini. Tabel hanya merupakan ilustrasi untuk membantu pemahaman dan bukan bagian dari kebijakan akuntansi ini.

Aktivitas Operasi

Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi Pemerintah Kota dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain :

- a. penerimaan perpajakan;
- b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- c. penerimaan hibah;
- d. penerimaan bagian laba perusahaan negara/daerah dan investasi lainnya;
- e. penerimaan lain-lain/penerimaan dari pendapatan luar biasa; dan
- f. penerimaan transfer.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang;
- c. bunga;
- d. subsidi;
- e. hibah;
- f. bantuan sosial
- g. belanja lain-lain/tak terduga; dan
- h. transfer keluar.

Jika suatu entitas mempunyai surat berharga yang sifatnya sama dengan persediaan, yang dibeli untuk dijual, maka perolehan dan penjualan surat berharga tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi.

Jika entitas pelaporan mengotorisasikan dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi. Kejadian ini dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan

Arus kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan Pemerintah Kota Lhokseumawe kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan terdiri dari:

- a. penjualan aset tetap;
- b. penjualan aset lainnya;
- c. pencairan dana cadangan;
- d. penerimaan dari investasi; dan
- e. penjualan investasi dalam bentuk sekuritas

Arus keluar kas dari aktivitas investasi aset non keuangan terdiri dari :

- a. perolehan aset tetap;
- b. perolehan aset lainnya;
- c. pembentukan dana cadangan;
- d. penyertaan modal pemerintah; dan
- e. pembelian investasi dalam bentuk sekuritas.

Aktivitas Pendanaan

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

- a. penerimaan utang luar negeri;
- b. penerimaan dari utang obligasi;
- c. penerimaan kembali pinjaman kepada Pemerintah Kota;
- d. penerimaan kembali pinjaman kepada Perusahaan Negara;

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain

- a. pembayaran pokok utang luar negeri;
- b. pembayaran pokok utang obligasi;
- c. pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada Pemerintah Kota;
- d. pengeluaran Kas untuk dipinjamkan kepada Perusahaan Negara.

Aktivitas Transitoris

Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah.

Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara

tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.

Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.

PELAPORAN ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI, INVESTASI ASET NONKEUANGAN, PEMBIAYAAN, DAN TRANSITORIS

Entitas Pelaporan melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dari aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan transitoris.

Entitas pelaporan menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara metode langsung. Metode langsung ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.

Penggunaan metode langsung dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a. menyediakan informasi yang lebih baik untuk mengestimasi arus kas di masa yang akan datang;
- b. lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan; dan
- c. data tentang kelompok penerimaan dan pengeluaran kas bruto dapat langsung diperoleh dari catatan akuntansi.

PELAPORAN ARUS KAS ATAS DASAR ARUS KAS BERSIH

Arus kas yang timbul dari aktivitas operasi dapat dilaporkan atas dasar arus kas bersih dalam hal:

- a. penerimaan dan pengeluaran kas untuk kepentingan penerima manfaat (beneficiaries) arus kas tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada aktivitas Pemerintah Kota Lhokseumawe. Salah satu contohnya adalah hasil kerjasama operasional.
- b. penerimaan dan pengeluaran kas untuk transaksi-transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak, dan jangka waktunya singkat.

ARUS KAS MATA UANG ASING

Arus kas yang timbul dari transaksi mata uang asing harus dibukukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan menjabarkan mata uang asing tersebut ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs bank sentral pada tanggal transaksi. Arus kas yang timbul dari aktivitas entitas pelaporan di luar negeri harus dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs bank sentral pada tanggal transaksi. Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan akibat perubahan kurs mata uang asing tidak akan mempengaruhi arus kas.

BUNGA DAN BAGIAN LABA

Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran belanja untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah harus diungkapkan secara terpisah. Setiap akun yang terkait dengan transaksi tersebut harus diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun. Jumlah penerimaan pendapatan bunga yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari pendapatan bunga pada periode akuntansi yang bersangkutan. Jumlah pengeluaran belanja pembayaran bunga utang yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

Jumlah penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari bagian laba perusahaan daerah dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

INVESTASI DALAM PERUSAHAAN DAERAH DAN KEMITRAAN

Pencatatan investasi pada perusahaan daerah dan kemitraan dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu metode ekuitas karena investasi Pemerintah Kota Lhokseumawe dalam perusahaan daerah dan kemitraan dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, yaitu sebesar nilai perolehannya.

Entitas pelaporan melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam perusahaan daerah dan kemitraan dalam arus kas aktivitas pembiayaan.

PEROLEHAN DAN PELEPASAN PERUSAHAAN DAERAH DAN UNIT OPERASI LAINNYA

Arus kas yang berasal dari perolehan dan pelepasan perusahaan daerah harus disajikan secara terpisah dalam aktivitas pembiayaan.

Entitas pelaporan mengungkapkan seluruh perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya selama satu periode. Hal-hal yang diungkapkan adalah:

- a. jumlah harga pembelian atau pelepasan;
- b. bagian dari harga pembelian atau pelepasan yang dibayarkan dengan kas dan setara kas;
- c. jumlah kas dan setara kas pada perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan
- d. jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.

Penyajian terpisah arus kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya sebagai suatu perkiraan tersendiri akan membantu untuk membedakan arus kas tersebut dari arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran. Arus kas masuk dari pelepasan tersebut tidak dikurangkan dengan perolehan investasi lainnya.

Aset dan utang selain kas dan setara kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepaskan perlu diungkapkan hanya jika transaksi tersebut telah diakui sebelumnya sebagai aset atau utang oleh Perusahaan Daerah.

TRANSAKSI BUKAN KAS

Transaksi investasi dan pembiayaan yang tidak mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam LAK. Transaksi tersebut harus diungkapkan dalam CaLK.

Pengecualian transaksi bukan kas dari LAK konsisten dengan tujuan laporan arus kas karena transaksi bukan kas tersebut tidak mempengaruhi kas periode yang bersangkutan. Contoh transaksi bukan kas yang tidak mempengaruhi laporan arus kas adalah perolehan aset melalui pertukaran atau hibah.

KOMPONEN KAS DAN SETARA KAS

Entitas pelaporan mengungkapkan komponen kas dan setara kas dalam LAK yang jumlahnya sama dengan pos terkait di Neraca.

PENGUNGKAPAN LAINNYA

Entitas pelaporan mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas. Hal ini dijelaskan dalam CaLK. Informasi tambahan yang terkait dengan arus kas berguna bagi pengguna laporan dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas suatu entitas pelaporan.

Tabel 5.1
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(dalam rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Belanja Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran tak terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan keuangan antar daerah Kab/kota		
Pembayaran Belanja Bantuan keuangan Ke daerah provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan keuangan Kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Arus Masuk Kas		
Pencairan Dana cadangan		
Penjualan atas tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		

Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan kekayaan lain yang di pisahkan		
Penerimaan penjualan investasi non permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar Kas		
Pembentukan dana cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah daerah lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah-dari lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (obligasi daerah)		
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman Daerah-Pemerintah daerah lain		
Pembayaran Pinjaman Daerah-dari lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman Daerah-lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman Daerah-Masyarakat (obligasi daerah)		
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Non Bank		
Pemberian pinjaman daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan /Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir		

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 06
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN

Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi ini untuk mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada CaLK.

Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini harus diterapkan pada laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi akuntansi keuangan yang lazim. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pengawas, pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan dalam menyusun laporan keuangan SKPD/PPKD dan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Kota, tidak termasuk badan usaha milik daerah.

DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama DPRK dan Walikota Lhokseumawe dan selanjutnya ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe.
3. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
4. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kota yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

5. 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. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
7. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
8. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe, 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.
9. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kota Lhokseumawe yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kota Lhokseumawe.
10. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kota Lhokseumawe.
11. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota Lhokseumawe yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali
12. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
13. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban
14. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
15. 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 Kota Lhokseumawe terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

16. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung Saldo Anggaran Lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
17. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
18. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.

KETENTUAN UMUM

Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan CaLK sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.

CaLK dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas akuntansi/pelaporan. Oleh karena itu, laporan keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat CaLK yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Kesalahpahaman dapat saja disebabkan oleh persepsi dari pembaca laporan keuangan. Pembaca yang terbiasa dengan orientasi anggaran mempunyai potensi kesalahpahaman dalam memahami konsep akuntansi akrual. Pembaca yang terbiasa dengan laporan keuangan sektor komersial cenderung melihat laporan keuangan pemerintah seperti laporan keuangan perusahaan. Untuk itu, diperlukan pembahasan umum dan referensi ke pos-pos laporan keuangan menjadi penting bagi pembaca laporan keuangan.

Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan.

STRUKTUR DAN ISI

CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, Laporan SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK.

CaLK meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Laporan SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan SAP serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain:

- a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti kebijakan akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang berhubungan. Misalnya, kebijakan akuntansi tentang persediaan mengharuskan pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.

Untuk memudahkan pembaca laporan, pengungkapan pada CaLK dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik, daftar dan skedul atau bentuk lain yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan.

Penyajian Informasi Umum Tentang Entitas Pelaporan Dan Entitas Akuntansi

CaLK harus mengungkapkan informasi yang merupakan gambaran entitas secara umum.

Untuk membantu pemahaman para pembaca laporan keuangan, perlu ada penjelasan awal mengenai baik entitas pelaporan maupun entitas akuntansi yang meliputi:

- a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
- c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Penyajian Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Qanun tentang APBK, berikut kendala dan hambatan dalam pencapaian target.

CaLK harus dapat membantu pembacanya untuk dapat memahami kondisi dan posisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan secara keseluruhan, termasuk kebijakan fiskal/keuangan dan kondisi ekonomi makro.

Untuk membantu pembaca Laporan Keuangan, CaLK harus menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan posisi dan kondisi keuangan/fiskal entitas akuntansi/pelaporan serta bagaimana hal tersebut tercapai. Untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, entitas akuntansi/pelaporan harus menyajikan informasi mengenai perbedaan yang penting posisi dan kondisi keuangan/fiskal periode berjalan bila dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan anggaran, dan dengan rencana lainnya sehubungan dengan realisasi anggaran. Termasuk dalam penjelasan perbedaan adalah perbedaan asumsi ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan anggaran dibandingkan dengan realisasinya.

Kebijakan fiskal yang perlu diungkapkan dalam CaLK adalah kebijakan-kebijakan Pemerintah Kota dalam peningkatan pendapatan, efisiensi belanja dan penentuan sumber atau penggunaan pembiayaan. Misalnya penjabaran rencana strategis dalam kebijakan penyusunan APBK, sasaran, program dan prioritas anggaran, kebijakan intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.

Kondisi ekonomi makro yang perlu diungkapkan dalam CaLK adalah asumsi-asumsi indikator ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan APBK berikut tingkat capaiannya. Indikator ekonomi makro tersebut antara lain Produk Domestik Regional Bruto, pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, nilai tukar, harga minyak dan tingkat suku bunga.

CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan oleh DPRK, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan,

serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan untuk diketahui Pembaca Laporan Keuangan.

Dalam satu periode pelaporan, dikarenakan alasan dan kondisi tertentu, entitas pelaporan mungkin melakukan perubahan anggaran dengan persetujuan DPRK. Agar pembaca laporan keuangan dapat mengikuti kondisi dan perkembangan anggaran, penjelasan atas perubahan-perubahan yang ada, yang disahkan oleh DPRK, dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan akan membantu pembaca dalam memahami kondisi anggaran dan Keuangan Entitas Akuntansi/Pelaporan.

Dalam kondisi tertentu, Entitas Akuntansi/Pelaporan belum dapat mencapai target yang telah ditetapkan, misalnya jumlah unit pembangunan bangunan sekolah dasar. Penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang ada, misalnya kurangnya ketersediaan lahan, perlu dijelaskan dalam CaLK.

Penyajian ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan ikhtisar pencapaian target keuangan merupakan perbandingan secara garis besar antara target sebagaimana yang tertuang dalam APBK dengan realisasinya. Ikhtisar disajikan untuk memperoleh gambaran umum tentang kinerja keuangan pemerintah dalam merealisasikan potensi pendapatan-LRA dan alokasi belanja yang telah ditetapkan dalam APBK.

Ikhtisar disajikan baik untuk pendapatan-LRA, belanja, maupun pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:

- a. nilai target total;
- b. nilai realisasi total;
- c. prosentase perbandingan antara target dan realisasi; dan
- d. alasan utama terjadinya perbedaan antara target dan realisasi.

Untuk membantu pembaca laporan keuangan, manajemen entitas akuntansi/pelaporan mungkin merasa perlu untuk memberikan informasi keuangan lainnya yang dianggap perlu untuk diketahui pembaca, misalnya kewajiban yang memerlukan ketersediaan dana dalam anggaran periode mendatang.

Dasar penyajian laporan keuangan dan pengungkapan kebijakan akuntansi keuangan dalam menyajikan CaLK, entitas akuntansi/pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dalam CaLK.

Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar atau konsep dasar akuntansi tertentu mendasari penyusunan laporan keuangan, biasanya tidak diungkapkan secara spesifik. Pengungkapan diperlukan jika tidak mengikuti asumsi atau konsep tersebut disertai alasan dan penjelasan.

Sesuai dengan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar Kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

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

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

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, Pemerintah Kota diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

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

Kebijakan Akuntansi

Pertimbangan dan/atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi entitas pelaporan. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi entitas pelaporan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan kegiatan.

Tiga pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi yang paling tepat dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen:

- a. Pertimbangan Sehat

Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi. Hal tersebut seharusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Sikap hati-hati tidak membenarkan penciptaan cadangan rahasia atau disembunyikan

b. Substansi Mengungguli Bentuk

Transaksi dan kejadian lain harus dipertanggungjawabkan dan disajikan sesuai dengan hakekat transaksi dan realita kejadian, tidak semata-mata mengacu bentuk hukum transaksi atau kejadian.

c. Materialitas

Laporan keuangan harus mengungkapkan semua komponen yang cukup material yang mempengaruhi evaluasi atau keputusan-keputusan.

Pengungkapan Kebijakan Akuntansi

Pengungkapan kebijakan akuntansi dalam CaLK harus dapat menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan dan metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian LRA, Laporan perubahan SAL, LO, Laporan perubahan Ekuitas, Neraca, dan LAK.

Secara umum kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut:

- a. entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- b. basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
- c. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- d. penerapan PSAP dalam kebijakan-kebijakan akuntansi; dan
- e. kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

Dalam menentukan perlu tidaknya suatu kebijakan akuntansi diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan manfaat pengungkapan tersebut dalam membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi atau pos dalam laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang perlu disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas hal-hal sebagai berikut:

- a. pengakuan pendapatan-LRA;
- b. pengakuan pendapatan-LO
- c. pengakuan belanja;
- d. pengakuan beban;
- e. prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;

- f. investasi;
- g. pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud/ tidak berwujud;
- h. kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- i. penyusutan;
- j. persediaan;
- k. penjabaran mata uang asing.

Setiap entitas perlu mempertimbangkan jenis kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib, penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.

Kebijakan akuntansi dapat menjadi signifikan walaupun nilai pos-pos yang disajikan dalam periode berjalan dan sebelumnya tidak material. Selain itu perlu diungkapkan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan yang tidak diatur dalam kebijakan akuntansi yang sudah ada.

Laporan keuangan seharusnya menunjukkan hubungan angka-angka dengan periode sebelumnya. Jika perubahan kebijakan akuntansi berpengaruh material, perubahan kebijakan dan dampak perubahan secara kuantitatif harus diungkapkan.

Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.

Penyajian Rincian Dan Penjelasan Masing-Masing Pos Yang Disajikan Pada Lembar Muka Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan rincian dan penjelasan atas masing-masing pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:

- a. anggaran;
- b. realisasi;
- c. prosentase pencapaian;
- d. penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
- e. perbandingan dengan periode yang lalu;
- f. penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

- g. rincian lebih lanjut pendapatan-LRA menurut sumber pendapatan;
- h. rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- i. rincian lebih lanjut pembiayaan; dan
- j. penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Penjelasan atas LPSAL disajikan untuk SAL awal periode, penggunaan SAL, SiLPA/SiKPA tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan SAL akhir periode dengan struktur sebagai berikut:

- a. perbandingan dengan periode yang lalu;
- b. penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- c. rincian yang diperlukan; dan
- d. penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Penjelasan atas LO disajikan untuk pos pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut:

- a. perbandingan dengan periode yang lalu;
- b. penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- c. rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
- d. rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi; dan
- e. penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Penjelasan atas LPE disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit-LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut:

- a. perbandingan dengan periode yang lalu;
- b. penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- c. rincian yang diperlukan; dan
- d. penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- a. perbandingan dengan periode yang lalu;
- b. penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- c. rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas; dan
- d. penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Penjelasan atas LAK disajikan untuk pos arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi aset non keuangan, aktivitas pembiayaan, dan aktivitas nonanggaran dengan struktur sebagai berikut:

- a. perbandingan dengan periode yang lalu;
- b. penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- c. rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam masing-masing aktivitas; dan
- d. penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan CaLK harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan lainnya serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam CaLK harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.

Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi entitas akuntansi/pelaporan tidak dapat disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peristiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan pada periode yang akan datang.

Pengungkapan informasi dalam catatan atas laporan keuangan harus menyajikan informasi yang tidak mengulang rincian (misalnya rincian persediaan, rincian aset tetap, atau rincian pengeluaran belanja) dari seperti yang telah ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan. Dalam beberapa kasus, pengungkapan kebijakan akuntansi, untuk dapat meningkatkan pemahaman pembaca, harus merujuk ke rincian yang disajikan pada tempat lain di laporan keuangan.

Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya

CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.

CaLK harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- a. penggantian manajemen selama tahun berjalan;
- b. kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;

- c. komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada neraca;
- d. penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- e. kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi Pemerintah Kota.

Pengungkapan yang diwajibkan dalam tiap kebijakan berlaku sebagai pelengkap kebijakan ini.

Susunan

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, CaLK disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b. kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;;
- d. kebijakan akuntansi yang penting:
 - 1. entitas akuntansi/pelaporan;
 - 2. basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - 3. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 4. kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan SAP oleh suatu Entitas Akuntansi/Pelaporan;
 - 5. Setiap Kebijakan Akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
 - a. penjelasan pos-pos laporan keuangan:
 - 1. rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan;
 - 2. pengungkapan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - b. informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.

Contoh format CaLK sebagaimana tercantum dalam Tabel dalam kebijakan akuntansi ini.

Tabel 6.1

**PEMERINTAH PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan Pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah	
	3.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
		3.1.1 Pendapatan –LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Pendapatn –LO
		3.1.4 Beban
		3.1.5 Aset
		3.1.6 Kewajiban
		3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas Pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD	
Bab V	Penutup	

Tabel 6.2

**PEMERINTAH PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah

		Daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas /entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.1.4	Pendapatan LO
	5.1.5	Beban
	5.1.6	Aset
	5.1.7	Kewajiban
	5.1.8	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah	
Bab VII	Penutup	

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 07
PENDAPATAN

A. PENDAPATAN-LRA

UMUM

Tujuan

Menetapkan dasar-dasar penyajian Realisasi dan Anggaran Pendapatan pada entitas Pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan Akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan. Perbandingan antara Anggaran dan Realisasi Pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara Legislatif dan Eksekutif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Ruang Lingkup

1. Kebijakan ini diterapkan untuk akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
2. Pernyataan Kebijakan ini berlaku untuk Entitas Akuntansi/Pelaporan Pemerintah Kota Lhokseumawe, yang memperoleh Anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan dengan pengertian:

1. Pendapatan-LRA adalah semua Penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan yang menjadi Hak Pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.
2. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.
3. Saldo Anggaran Lebih adalah gangguan Saldo yang berasal dari Akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya dalam tiga kelompok Pendapatan Daerah yaitu:

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

Dalam bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
	Lain-Lain PAD Yang Sah (termasuk didalamnya Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional/JKN)
Pendapatan Transfer	Transfer Pemerintah Pusat <ul style="list-style-type: none"> a) Dana Perimbangan b) Dana Insentif Daerah c) Dana Otonomi Khusus d) Dana Keistimewaan e) Dana Desa
	Transfer antar daerah <ul style="list-style-type: none"> a) Pendapatan bagi Hasil b) Bantuan Keuangan
Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan (pendapatan Hibah Dana Bos dan pendapatan pengembalian Hibah tahun sebelumnya)

PENGAKUAN

Pengakuan Pendapatan ditentukan oleh BUD sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh RKUD sebagai salah satu tempat penampungannya. Oleh karena itu pernyataan Pendapatan diakui pada saat diterima pada RKUD perlu diinterpretasikan sehingga pendapatan sesuai PSAP 02 yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Pendapatan Kas yang telah diterima pada RKUD;
2. Pendapatan Kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan yang sebagai pendapatan negara/daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan bendahara penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD;
3. Pendapatan Kas yang diterima oleh Satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah;

4. Pendapatan Kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar Negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah;
5. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakui sebagai pendapatan.

PENGUKURAN

- a. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- c. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LRA adalah:
 - a. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - b. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
 - d. Jasa Giro dari Rekening Bos masing-masing sekolah yang tidak disetorkan ke Rekening BUD diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 - e. Sisa Dana Kapitasi (JKN) di masukan dalam SILPA diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
 - f. Sisa Dana non Kapitasi di masukkan dalam Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
 - g. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
 - h. Secara umum Rincian Rekening Pendapatan-LRA adalah seperti berikut ini:
 1. PENDAPATAN ASLI DAERAH

- a. Pendapatan Pajak Daerah :
 - Pajak Hotel
 - Pajak Restoran
 - Pajak Hiburan
 - Pajak Reklame
 - Pajak Penerangan Jalan
 - Pajak Parkir
 - Pajak Air Tanah
 - Pajak Mineral bukan logam dan batuan
 - Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
 - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- b. Hasil Retribusi Daerah :
 - Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
 - Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum
 - Retribusi Pelayanan Pasar
 - Retribusi Pelataran
 - Retribusi Los
 - Retribusi Kios
 - Pemanfaatan Ruang Untuk Menara Telekomunikasi
 - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
 - Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
 - Retribusi Terminal
 - Retribusi pelayanan Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha
 - Retribusi pelayanan penyediaan Fasilitas lainnya dilingkungan terminal
 - Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
 - Retribusi Pemberian Izin Usaha Perikanan Kepada Orang Pribadi
- c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan :
 - Penerimaan Deviden
 - Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe
- d. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah :
 - Zakat dan Infaq
 - Pendapatan Zakat
 - Pendapatan Infaq
 - Jasa Giro Kas Daerah

- Rekening Deposito Pada Bank Aceh
- Pendapatan Denda Pajak Hotel
- Pendapatan Denda Pajak Restoran
- Pendapatan Denda Pajak Parkir
- Pendapatan Denda Pajak Air Tanah
- Pendapatan Denda Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan
- Lain-Lain Pad Yang Sah Lainnya
- Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda :
 - Pendapatan Denda Atas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- Pendapatan Dana Kapitasi JKN
 - Pendapatan Dana Kapitasi JKN

2. PENDAPATAN TRANSFER :

a) Transfer Pemerintah Pusat

- 1) Dana Perimbangan yang terdiri atas Dana Bagi hasil pajak dan bagi hasil sumber daya alam yang terdiri atas :
 - DBH Pajak Bumi dan Bangunan
 - DBH PPH Pasal 21
 - DBH PPH Pasal 25 dan 29/WPOPDN
 - DBH Cukai Hasil Tembakau
 - DBH Sumber Daya Alam Minyak Bumi
 - DBH Sumber Daya Alam Gas Bumi
 - DBH Sumber Daya Alam Pengusahaan Panas Bumi
 - DBH Sumber Daya Alam Mineral dan Batu Bara-Landredt
 - DBH Sumber Daya Alam Mineral dan Batu Bara Royalty
 - DBH Sumber Daya Alam Kehutanan
 - DBH Sumber Daya Alam Perikanan
- 2) Dana Alokasi Umum (DAU) yang bersumber dari APBN yang dialokasikan untuk mendanai daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
- 3) Dana Alokasi Khusus (DAK) yang bersumber dari APBN yang dialokasikan untuk mendanai kegiatan khusus yang terdiri dari Dana Alokasi Khusus-Fisik dan Dana Alokasi Khusus non Fisik, yang terdiri atas :
DAK Fisik

- DAK Bidang Pendidikan
- DAK Bidang Kesehatan
- DAK Bidang Infrastruktur Jalan
- DAK Bidang Infrastruktur Air Minum
- DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi
- DAK Bidang Kelautan dan Perikanan
- DAK Bidang Pertanian
- DAK Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- DAK Bidang pasar

DAK Non Fisik

- Tunjangan Profesi Guru PNSD
 - Tambahan Penghasilan Guru PNSD
 - Bantuan operasional penyelenggaraan PAUD
 - Bantuan Operasional Kesehatan
 - Bantuan Operasional Keluarga Berencana
 - Dana pelayanan administrasi kependudukan (CAPIL)
 - Bantuan Operasional penyelenggaraan museum
 - Bantuan Operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- 4) Dana Insentif Daerah (DID) yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan memberikan penghargaan atas pencapaian kinerja tertentu;
 - 5) Dana Otonomi Khusus yang dialokasikan kepada daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Dana Keistimewaan dialokasikan kepada daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Dana Desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) Transfer Antar Daerah

- 1) Pendapatan Bagi hasil, yang merupakan dana yang bersumber dari pendapatan daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Bagi Hasil Dari Pajak Kendaraan Bermotor
 - Bagi Hasil Dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - Bagi Hasil Dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

➤ Bagi Hasil Dari Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan

2) Bantuan keuangan, yang merupakan dana yang diterima dari daerah lain baik dalam rangka kerja sama daerah maupun pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, bantuan keuangan terdiri atas:

- Bantuan Keuangan dari daerah Provinsi; dan
- Bantuan Keuangan dari daerah kabupaten/kota

3. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah terdiri atas :

a. Hibah;

Hibah Merupakan Bantuan berupa uang, barang dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lain yang sifatnya tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Dana Darurat;

Dana Darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Pemerintah Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak akibat bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Pemerintah Daerah dengan menggunakan APBD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

c. Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan antara lain :

- Pendapatan Hibah Dana Bos
 1. PHDB SD Negeri pada Kecamatan Banda Sakti
 2. PHDB SD Negeri pada Kecamatan Muara Satu
 3. PHDB SD Negeri pada Kecamatan Muara Dua
 4. PHDB SD Negeri pada Kecamatan Blang Mangat
 5. PHDB SMP Negeri Lhokseumawe
- Pendapatan Pengembalian Hibah Tahun Sebelumnya

Rincian Rekening Pendapatan-LRA dapat ditambah dan dikurangi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan mengikuti kaedah yang berlaku.

B. PENDAPATAN - LO

UMUM

Definisi

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota yang diakui sebagai penambahan ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO merupakan pendapatan yang menjadi tanggung jawab dan Wewenang Entitas Pemerintah Kota, baik yang dihasilkan oleh Transaksi Operasional, Non Operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan Ekuitas Entitas Pemerintah Kota. Pendapatan-LO dikelompokkan dari dua sumber, yaitu Transaksi Pertukaran (*Exchange Transactions*) dan Transaksi Non-Pertukaran (*Non-Exchange Transactions*). Pendapatan dari Transaksi Pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima dari berbagai transaksi pertukaran seperti penjualan barang atau jasa layanan tertentu, dan barter. Pendapatan dari Transaksi Non-Pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima Pemerintah Kota tanpa Kewajiban Pemerintah Kota menyampaikan prestasi balik atau imbalan balik kepada pemberi manfaat ekonomi termasuk (namun tidak terbatas pada) Pendapatan Pajak, Rampasan, Hibah, Sumbangan, Donasi dari entitas diluar entitas akuntansi dan Entitas Pelapor, dan Hasil Alam.

Ruang Lingkup

- a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.
- b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kota Lhokseumawe, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

Klasifikasi

Klasifikasi Pendapatan_LO berdasarkan sumbernya sama seperti klasifikasi Pendapatan-LRA yaitu dibagi dalam 3 (tiga) kelompok berikut :

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

Begitu juga halnya dalam bagan akun standar LO sama seperti LRA, pendapatan-LO diklasifikasikan sebagai berikut :

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
	Lain-Lain PAD Yang Sah (termasuk didalamnya Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional/JKN)
Pendapatan Transfer	Transfer Pemerintah Pusat <ul style="list-style-type: none"> • Dana Perimbangan • Dana Insentif Daerah • Dana Otonomi Khusus • Dana Keistimewaan • Dana Desa
	Transfer antar daerah <ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan bagi Hasil • Bantuan Keuangan
Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan (pendapatan Hibah Dana Bos dan pendapatan pengembalian Hibah tahun sebelumnya)

PENGAKUAN

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
 - a. Timbulnya hak atas pendapatan (earned).
 - b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized) maupun masih berupa piutang (realizable).
2. Pendapatan Asli Daerah dikelompokkan ke dalam tiga kategori:
 - a. PAD melalui Penetapan PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.
 - b. PAD tanpa penetapan PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Angsuran/cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke Rekening Kas

Umum Daerah.

- c. PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan Pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, dilakukan eksekusi uang jaminan yang telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai pendapatan. Pengakuan Pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah ditertibkan.
3. Pendapatan dari Dana Transfer diakui sebagai berikut :
- a. Pengakuan Pendapatan Transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas Rekening Kas Umum Daerah. Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan Pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan Pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundangan penyaluran alokasi tersebut. Pendapatan Transfer diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur.
 - b. Dana Bagi Hasil diakui berdasarkan realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah atau surat dari Pemerintah Pusat yang menyatakan kekurangan penyaluran dana bagi hasil.
 - c. Dana Alokasi Umum diakui berdasarkan Peraturan Presiden yang mengatur tentang dana transfer dan dicatat pada tahun yang berkenaan.
 - d. Dana Alokasi Khusus diakui pada saat terdapat klaim pembayaran oleh daerah yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya.
4. Pengakuan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah antara lain Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri, maupun kelompok Masyarakat/ Perorangan. Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut.
5. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan telah diterima. Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan aset Nonlancar, Surplus Penyelesaian kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional.

Dalam hal terdapat perbedaan yang tidak signifikan antara tanggal pengakuan pendapatan dan direalisasinya pendapatan dalam bentuk kas, pendapatan dapat diakui pada saat realisasi.

Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.

Dalam hal terdapat perbedaan yang tidak signifikan antara tanggal pengakuan pendapatan dan direalisasinya pendapatan dalam bentuk kas, pendapatan dapat diakui pada saat realisasi.

Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat pelayanan telah diberikan dan timbulnya hak untuk menagih imbalan.

Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

PENGUKURAN

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

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
2. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas Pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
3. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas Pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
4. Pendapatan LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

5. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan-LO adalah :
- a. Penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - b. Penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah;
 - d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
 - e. Secara umum rincian Rekening Pendapatan-LO adalah seperti berikut ini :
 - Pajak Hotel – LO
 - Pajak Restoran – LO
 - Pajak Hiburan – LO
 - Pajak Reklame – LO
 - Pajak Penerangan Jalan – LO
 - Pajak Parkir – LO
 - Pajak Air Tanah – LO
 - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan – LO
 - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan – LO
 - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) – LO
 - Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO
 - Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan – LO
 - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum – LO
 - Retribusi Pelayanan Pasar – LO
 - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor – LO
 - Retribusi Terminal – LO
 - Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung – LO
 - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD – LO
 - Zakat – LO
 - Penerimaan Jasa Giro – LO
 - Pendapatan Zakat – LO
 - Penerimaan Jasa Giro
 - Penerimaan Bunga Deposito
 - Pendapatan Denda Pajak
 - Lain-lain PAD yang Sah Lainnya

- Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda
- Pendapatan Dana Kapitasi JKN
- Bagi Hasil Pajak – LO
- Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam – LO
- Dana Alokasi Umum (DAU) – LO
- Dana Alokasi Khusus (DAK) – LO
- Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik – LO
- Dana Penyesuaian – LO
- Pendapatan Bagi Hasil Pajak – LO
- Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya – LO

Rincian Rekening Pendapatan-LO dapat ditambah dan dikurangi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan mengikuti kaedah yang berlaku.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 08
BEBAN DAN BELANJA

UMUM

Definisi

Dalam LRA disebut dengan Belanja, sedangkan dalam LO disebut dengan Beban. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan Anggaran Berbasis Kas, sedangkan LO disajikan dengan prinsip akrual yang disusun untuk melengkapi pelaporan dari Siklus Akuntansi Berbasis Akrual (*Full Accrual Accounting Cycle*).

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

Beban adalah kewajiban Pemerintah Kota yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih. Sedangkan belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kota.

Perbedaan antara beban dan belanja, yaitu:

NO	BEBAN	BELANJA
a.	diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	diukur dan diakui dengan basis akuntansi Kas
b.	merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	merupakan unsur pembentukan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Klasifikasi

Beban dan Belanja diklasifikasi menurut :

- a. Klasifikasi Ekonomi Beban meliputi Beban Pegawai, Beban Barang, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan Aset Tetap/Amortisasi, Beban Transfer, dan Beban Tak Terduga.
- b. Klasifikasi Ekonomi Belanja merupakan Klasifikasi yang terdiri dari Belanja Pegawai, belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, hibah, bantuan sosial, Belanja Modal, belanja tak terduga dan Belanja Transfer.
- c. Klasifikasi beban dan belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran, meliputi beban dan belanja pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

Klasifikasi beban dalam LO dan kewenangan atas beban tersebut :

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi-LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Bunga	SKPKD/BLUD
Beban Subsidi	SKPKD/SKPD
Beban Hibah	SKPKD&SKPD
Beban Bantuan Sosial	SKPKD&SKPD
Beban Penyusutan Dan Amortisasi	SKPKD
Beban Penyisihan Piutang	SKPKD
Beban Lain-lain	SKPKD
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	SKPKD
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	SKPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemda Lainnya	SKPKD
Beban Transfer Bantuan Ke Desa	SKPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	SKPKD
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	SKPKD
Defisit Non Operasional	SKPKD
Beban Luar Biasa	SKPKD

a. Beban Pegawai

Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Kota yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU, seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS, beban pegawai diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai).

Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (misal: Bukti Pembayaran Honor) telah disahkan pengguna anggaran.

b. Beban Barang

Beban barang merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah

atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi. Beban barang diakui ketika bukti penerimaan barang atau berita acara serah terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurangan beban.

c. Beban Bunga

Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Kota untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda, Beban bunga meliputi beban bunga pinjaman dan beban bunga obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelapor keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

d. Beban Subsidi

Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

e. Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penerbitan SP2D.

f. Beban Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

g. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban penyisihan piutang diakui saat akhir tahun.

h. Beban Transfer

Beban transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Beban transfer diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat pendapatan yang harus dibagi hasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban.

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

BEBAN	KEWENANGAN
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPD,SKPD dan BLUD
Belanja Barang	SKPD,SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan /SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan /SKPD
Belanja Bantuan social	SKPKD dan SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD dan SKPD
BELANJA TAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

PENGAKUAN

1. Beban diakui pada:
 - a. Saat timbulnya kewajiban;
 - b. Saat terjadinya konsumsi aset; dan
 - c. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
2. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Kota tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar pemerintah dapat diakui sebagai beban.
3. Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Lhokseumawe.
4. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

5. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:
 - a. beban diakui sebelum pengeluaran kas;
 - b. beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
 - c. beban diakui setelah pengeluaran kas.
6. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.
7. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
8. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan.

Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.
9. Pengakuan beban pada periode berjalan di Pemerintah Kota Lhokseumawe dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.
10. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
11. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode

akuntansi.

12. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:

- a. Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar.
- b. Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.
- c. Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- d. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- e. Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
- f. Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Kota Lhokseumawe. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas.

Belanja diakui pada saat :

1. Terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum daerah untuk seluruh transaksi melalui mekanisme belanja LS di SKPD dan PPKD setelah diterbitkan SP2D untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan PPKD.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran atau melalui mekanisme belanja UP/GU/TU pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

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

g. Pengembalian Belanja

Pengeluaran Belanja yang mengakibatkan pengembalian berupa contra post, UP/GU/TU ke Rekening Kas Daerah oleh SKPD dengan menggunakan bukti setoran yang mengandung data yang akurat dan spesifik yaitu mencantumkan kode indentitas SKPD dan kode Rekening belanja yang dikembalikan. Penyetoran Pengembalian harus sudah selesai sebelum akhir Tahun Berjalan.

PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan. Belanja diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan Azas Bruto.

PENILAIAN

Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan Klasifikasi Ekonomi (*Line Item*).

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada LRA berdasarkan belanja langsung dan tidak langsung.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Beban disajikan dalam LO, sedangkan belanja disajikan dalam LRA sesuai BAS.

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan terkait dengan beban meliputi:

1. rincian beban per SKPD.
2. penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
3. informasi lainnya yang dianggap perlu.

Hal-hal yang perlu di ungkapkan sehubungan dengan belanja, meliputi:

1. rincian beban per SKPD.
2. penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
3. penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 09

TRANSFER

UMUM

Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi Transfer adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan. Perlakuan akuntansi transfer mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi transfer yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk Entitas Akuntansi/Pelaporan Pemerintah Kota, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

Definisi

- a. transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- b. transfer masuk LRA adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
- c. transfer keluar LRA adalah pengeluaran dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Kota.

Klasifikasi

Klasifikasi Transfer ada 2 (dua) :

1. Transfer Pendapatan

Transfer Pendapatan dikategorikan berdasarkan sumbernya kejadiannya dan diklasifikasikan meliputi:

a. Transfer Pemerintah Pusat

- Dana Perimbangan
- Dana Insentif Daerah
- Dana Otonomi Khusus

- Dana keistimewaan
 - Dana Desa
- b. Transfer Antar Daerah
- Bagi Hasil Pajak Provinsi
 - Bantuan keuangan
2. Transfer Belanja
- Belanja Bagi Hasil
 - Belanja bantuan Keuangan

PENGAKUAN

1. transfer masuk diakui pada saat terjadinya penerimaan pada Rekening Kas Umum Daerah.
2. transfer keluar diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
3. dana transfer diakui sesuai hasil rekonsiliasi dana transfer pada akhir tahun.

PENGUKURAN

1. transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah.
2. transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
3. dana transfer diukur dan dicatat berdasarkan hasil rekonsiliasi dana transfer pada akhir tahun.

PENILAIAN

transfer masuk dinilai sebagai berikut :

1. transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. transfer masuk dalam bentuk hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

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

- a. dalam hal terdapat pemotongan dana transfer dari Pemerintah Pusat sebagai akibat Pemerintah Kota yang bersangkutan tidak memenuhi kewajiban finansial

seperti pembayaran pinjaman Pemerintah Kota yang tertunggak dan dikompensasikan sebagai pembayaran hutang Pemerintah Kota, maka dalam laporan realisasi anggaran tetap disajikan sebagai transfer DAU dan pengeluaran pembiayaan pembayaran pinjaman Pemerintah Kota. Hal ini juga berlaku untuk penyajian LO.

Namun jika pemotongan dana transfer misalnya DAU merupakan bentuk hukuman yang diberikan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah tanpa disertai dengan kompensasi pengurangan kewajiban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat maka atas pemotongan DAU tersebut diperlakukan sebagai koreksi pengurangan hak pemerintah daerah atas pendapatan transfer DAU tahun anggaran berjalan.

- b. Dalam hal terdapat pemotongan Dana Transfer karena adanya kelebihan penyaluran Dana Transfer pada tahun anggaran sebelumnya, maka pemotongan dana transfer diperlakukan sebagai pengurangan hak pemerintah daerah pada tahun anggaran berjalan untuk jenis transfer yang sama.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan terkait dengan transfer masuk meliputi:
 - a. penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - b. penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah;
 - d. informasi lainnya yang dianggap perlu.
2. Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait dengan transfer keluar meliputi:
 - a. rincian transfer keluar;
 - b. penjelasan atas unsur-unsur transfer keluar yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
 - c. penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi transfer keluar;
 - d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
 - e. Anggaran dan Realisasi Pendapatan dan Belanja Transfer dapat kita lihat di LRA dan LO

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 10 LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

PENDAHULUAN

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian untuk entitas akuntansi meliputi SKPD dan PPKD dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Kota untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud. Dalam kebijakan ini, yang dimaksud dengan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga DPRK sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ruang Lingkup

Laporan keuangan untuk tujuan umum dari Pemerintah Kota yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut kebijakan ini agar mencerminkan satu kesatuan entitas.

Laporan keuangan konsolidasian pada Pemerintah Kota sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, yang meliputi SKPD dan PPKD.

Kebijakan ini tidak mengatur:

- a. laporan keuangan konsolidasian Perusahaan Daerah;
- b. akuntansi untuk investasi dalam Perusahaan Asosiasi;
- c. akuntansi untuk investasi dalam Usaha Patungan (Joint Venture); dan
- d. laporan statistik gabungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kota.

DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

1. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan Menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
2. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
3. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan

lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

4. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
5. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah badan yang dibentuk pemerintah kota Lhokseumawe untuk memberikan pelayanan umum, mengelola dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan, dan tidak termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan.

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari LRA, Neraca, Surplus Defisit atau LO dan CaLK. Laporan Keuangan Konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

Dalam kebijakan ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*).

ENTITAS PELAPORAN

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kota sebagaimana ditetapkan di dalam Peraturan Perundang-Undangan. Pimpinan Entitas Pelaporan adalah Walikota Lhokseumawe.

Walikota Lhokseumawe membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada DPRK sebagai Wakil Rakyat yang menyetujui APBK.

ENTITAS AKUNTANSI

Pengguna anggaran/pengguna barang sebagai Entitas Akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan Laporan Keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada Entitas Pelaporan.

Entitas Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kota adalah SKPD yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota. Entitas Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kota wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan Laporan Keuangan menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Laporan Keuangan tersebut disampaikan secara internal dan berjenjang kepada PPKD Pemerintah Kota dalam rangka penggabungan Laporan Keuangan oleh PPKD Pemerintah Kota sebagai Entitas Pelaporan.

Dengan penetapan menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku suatu entitas akuntansi tertentu yang dianggap mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program Pemerintah Kota dapat ditetapkan sebagai entitas pelaporan.

PROSEDUR KONSOLIDASI

Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan PPKD dengan mengeliminasi akun timbal balik di Neraca.

Entitas Pelaporan menyusun Laporan Keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 11

PEMBIAYAAN

UMUM

Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi Pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi pembiayaan, dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi PPKD dan Entitas Pelaporan Pemerintah Kota, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

Definisi

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 daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Kota.

Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan dapat dijelaskan sebagai:

a. penerimaan pembiayaan

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

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

PENGAKUAN

1. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan Daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
2. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

PENGUKURAN

Pengukuran Pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan. Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Pemerintah Kota disajikan dalam laporan realisasi anggaran. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan terkait dengan pembiayaan meliputi:

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 12

KAS DAN SETARA KAS

UMUM

Definisi

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kota yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

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

Klasifikasi

Kas dan setara kas diklasifikasi sebagai berikut:

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisi Kas UP/GU/TU
		Pajak Di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara FKTP	Pendapatan yang belum disetor
		Uang titipan
	Kas di Bendahara FKTP	Pendapatan yang belum disetor
		Uang titipan
Setara Kas	Deposito (Kurang Dari 3 Bulan)	Deposito (Kurang Dari 3 Bulan)

	Surat Utang Negara/Obligasi (Kurang Dari 3 Bulan)	Surat Utang Negara/Obligasi (Kurang Dari 3 Bulan)
--	--	--

PENGAKUAN

Kas dan setara kas yang diakui mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab BUD dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a. Saldo Rekening Kas Daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh bupati untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. Setara Kas, dapat berupa Surat Utang Negara (SUN)/Obligasi dan Deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

PENGUKURAN

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

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan terkait dengan kas dan setara kas meliputi:

1. rincian kas dan setara kas;
2. kebijakan manajemen setara kas; dan
3. informasi lainnya yang dianggap penting.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 13

PIUTANG

UMUM

Tujuan

1. Tujuan kebijakan akuntansi piutang adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk piutang dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.
2. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi piutang Pemerintah Kota yang meliputi definisi, Pengakuan, Pengukuran, Penilaian dan Pengungkapannya.

Ruang Lingkup

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh piutang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
2. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kota tidak termasuk Perusahaan Daerah.

Definisi

1. Piutang adalah hak Pemerintah Daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini, diantaranya :
 - Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Jumlah uang yang wajib dibayar oleh Wajib Pajak atau Wajib Retribusi kepada Pemerintah Daerah atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat dari suatu penetapan pajak atau retribusi daerah yang tercantum besarnya dalam Surat Tagihan Pajak Daerah atau Surat Tagihan Retribusi Daerah.
 - Piutang transfer adalah Pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Daerah yang belum dibayarkan sampai akhir periode laporan tahun berjalan oleh Pemerintah Pusat/Provinsi sesuai dengan jumlah/nilai definitif menurut Keputusan Menteri atau Kepala Daerah.
2. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang

tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

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

PENGAKUAN

Piutang dituangkan dalam Laporan Keuangan Daerah pada akhir Tahun Anggaran sehingga timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain. Piutang dapat diakui ketika:

1. Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
2. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
3. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan (31 Desember).

Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari Pemberian Pinjaman, Penjualan, Kemitraan, dan Pemberian Fasilitas/Jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai Aset di Neraca, apabila memenuhi kriteria:

1. Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
2. Jumlah piutang dapat diukur;
3. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
4. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam dihitung berdasarkan Realisasi Penerimaan Pajak dan Penerimaan Hasil Sumber Daya Alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai Definitif Jumlah yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran. Perbedaan tersebut dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Kota, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan Realisasi Pembayarannya dalam satu tahun anggaran. perbedaan tersebut dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Kota, apabila pemerintah pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui pada saat Pemerintah Kota telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah dinitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Perbedaan tersebut dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Kota, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) atau hak untuk menagih diakui pada saat Pemerintah Kota telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran. Piutang transfer lainnya diakui apabila:

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

Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi bagian Kota Lhokseumawe pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, Kepala Daerah tetap masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (Piutang) bagi pemda yang bersangkutan.

Transfer antar daerah dapat terjadi jika terdapat perjanjian antar daerah atau peraturan/ketentuan yang mengakibatkan adanya transfer antar daerah. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak

daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi Pemerintah Daerah penerima yang bersangkutan.

Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Apabila suatu entitas mengalami kelebihan transfer, maka entitas tersebut wajib mengembalikan kelebihan transfer yang telah diterimanya.

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

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

Penerimaan Tunai Atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan

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

Klasifikasi

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

a. Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

- 1) Piutang Pajak;
- 2) Piutang Retribusi;

3) Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

b. Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

- 1) Pemberian Pinjaman;
- 2) Penjualan;
- 3) Kemitraan;
- 4) Pemberian Fasilitas.

c. Transfer Antar Pemerintahan

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

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

d. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

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

- 1) Piutang yang timbul akibat tuntutan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara;
- 2) Piutang yang timbul akibat tuntutan ganti kerugian daerah terhadap bendahara.

Piutang antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

Piutang Pendapatan	Piutang Pajak Daerah
	Piutang Retribusi Daerah
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
	Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat
	Piutang Transfer antar daerah
	Piutang Pendapatan Lainnya
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
	Uang Muka

Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian Pengakuan Piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: Penghapus tagihan (Write-OFF) dan Penghapusbukuan (Write down). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang diperlukan secara terpisah.

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

PENGUKURAN

Setelah diterbitkan surat tagihan maka piutang pendapatan diukur dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah daerah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak pemerintah daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan. Pada akhir tahun jumlah piutang pajak dan retribusi diambil dari nilai SKPD /SKRD terendah yang pernah dilaporkan oleh wajib pajak/wajib retribusi).

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

1. Pemberian Pinjaman

Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut. Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai Kewajiban Bunga, Denda, Commitment Fee dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya Bunga, Denda, *Commitment Fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

2. Penjualan

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam

perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

3. Kemitraan

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

4. Pemberian Fasilitas/Jasa

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

Pengukuran Piutang Transfer adalah sebagai berikut:

1. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
2. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan Transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kota;
3. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

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

1. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Piutang yang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net Realizable Value*), oleh karenanya terhadap piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih dilakukan penyisihan.

Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang. Piutang dan perhitungan nilai penyisihannya disajikan sebagai bagian dari aset lancar.

Penyajian piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
2. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh pengadilan pajak untuk wajib pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
3. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh kepala daerah atas usulan tim penyelesaian kerugian daerah. Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.

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

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

Penggolongan piutang dipilih menjadi:

1. Piutang Lancar, dengan kriteria:
 - a. Dalam masa/jangka waktu SKPD/SKRD, sampai dengan 1 (satu) tahun; atau
 - b. Dalam masa/jangka waktu akad kredit perikatan.
2. Piutang kurang lancar, dengan kriteria:

Umur piutang 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun setelah SKPD/SKRD/ akad kredit perikatan jatuh tempo.

3. Piutang diragukan, dengan kriteria:

Umur piutang 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) tahun setelah SKPD/SKRD/ akad kredit perikatan jatuh tempo.

4. Piutang macet, dengan criteria:

Umur piutang diatas 3 (tiga) tahun setelah SKPD/SKRD/akad kredit perikatan jatuh tempo.

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

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

Penyisihan piutang tidak tertagih, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar Sebesar 5% (lima perseratus);
2. Kualitas kurang lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
4. Kualitas macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan melalui estimasi berdasarkan umur piutang (aging schedule). Piutang dalam aging schedule dibedakan menurut jenis piutang, baik dalam menetapkan umur maupun penentuan besaran yang akan disisihkan. Sesuai tabel berikut:

Kebijakan persentase penyisihan piutang berdasarkan jenis dan umur piutang

No.	Jenis Piutang	Umur Piutang			
		≤ 1 Tahun	>1 s.d. 2 Tahun	>2 s.d. 3 Tahun	>3 Tahun
1	Piutang Pajak	5%	10%	50%	100%
2	Piutang Retribusi	5%	10%	50%	100%
3	Piutang Lain-lainnya	5%	10%	50%	100%

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

Penghapus bukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam CaLK agar lebih informatif. Hal-hal yang diungkapkan dapat berupa jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, dasar pertimbangan penghapus bukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 14

PERSEDIAAN

UMUM

Tujuan

Mengatur perlakuan akuntansi persediaan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

Ruang Lingkup

1. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi persediaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.
2. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk Entitas Akuntansi/Pelaporan Pemerintah Kota, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

Definisi

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

Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, meliputi barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, meliputi bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, meliputi adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, meliputi adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

PENGAKUAN

Persediaan dicatat berdasarkan :

1. Pendekatan persediaan berdasarkan beban, metode pencatatan yang digunakan adalah metode perpetual, dimana fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.
2. Proses pencatatan dan penatausahaan persediaan menggunakan Aplikasi Persediaan Kementerian Keuangan Ditjen Perbendaharaan.
3. Reklasifikasi selain dari perolehan beban persediaan yang diakibatkan oleh salahnya penganggungan setelah mendapat persetujuan pengelola barang atau pejabat penatausahaan barang.

Pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi.

Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Selisih persediaan antara catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil stock opname, apabila disebabkan karena persediaan usang, kadaluarsa, rusak atau karena perbedaan nilai akibat harga dari perolehan terakhir maka selisih persediaan dapat diperlakukan sebagai beban. Sedangkan selisih persediaan karena persediaan hilang maka selisih persediaan dapat diperlakukan kerugian daerah.

PENGUKURAN

Persediaan diukur dengan :

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

pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*Arm Length Transaction*).

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.

Laporan keuangan Pemerintah Kota mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
3. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.
4. Persediaan yang disajikan dalam Neraca menyesuaikan dengan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan validasi pemutakhiran, Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang terdiri dari :

a) Barang Pakai Habis

1. Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
2. Belanja Bahan-Bahan Kimia
3. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
4. Belanja Bahan-Bahan Baku
5. Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir
6. Belanja Bahan-Barang dalam Proses
7. Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
8. Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
9. Belanja Bahan-Isi Tabung Gas
10. Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
11. Belanja Bahan-Bahan Lainnya
12. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
13. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar
14. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
15. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
16. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar
17. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
18. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
19. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel
20. Belanja Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
21. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
22. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
23. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover

24. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
25. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
26. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
27. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
28. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
29. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
30. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
31. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kaporlap dan Perlengkapan Satwa
32. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga
33. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata
34. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
35. Belanja Obat-Obatan-Obat
36. Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
37. Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
38. Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Lainnya
39. Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
40. Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya
41. Belanja Natura dan Pakan-Natura
42. Belanja Natura dan Pakan-Pakan
43. Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
44. Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi
45. Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi Lainnya
46. Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Teknologi
47. Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
48. Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses
49. Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses Lainnya

b) Barang Tak Habis Pakai

1. Belanja Komponen-Komponen Jembatan Baja
2. Belanja Komponen-Komponen Jembatan Pratekan
3. Belanja Komponen-Komponen Peralatan
4. Belanja Komponen-Komponen Rambu-Rambu
5. Belanja Komponen-Attachment
6. Belanja Komponen-Komponen Lainnya
7. Belanja Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)

8. Belanja Pipa-Pipa Asbes Semen (ACP)
9. Belanja Pipa-Pipa Baja
10. Belanja Pipa-Pipa Beton Pratekan
11. Belanja Pipa-Pipa Fiber Glass
12. Belanja Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)
13. Belanja Pipa-Pipa Lainnya

c) Belanja Barang Bekas Dipakai

1. Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Komponen Bekas
2. Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Pipa Bekas
3. Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Komponen Bekas dan Pipa Bekas Lainnya

d) Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat

e) Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya

f) Belanja Hibah Barang kepada BUMN

g) Belanja Hibah Barang kepada BUMD

h) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

1. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

i) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar

1. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar.

j) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan

1. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan.

k) Belanja Hibah kepada Koperasi

1. Belanja Hibah Barang kepada Koperasi

l) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu

m) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga

n) Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat

o) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 15

INVESTASI

UMUM

Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi investasi adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

Ruang Lingkup

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh investasi baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
2. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi investasi Pemerintah Kota Lhokseumawe baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang yang meliputi saat pengakuan, klasifikasi, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapannya pada laporan keuangan.

Definisi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti Bunga, Dividen dan Royalti, atau Manfaat Sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi meliputi:

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi Jangka Pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen

kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek berbeda dengan kas dan setara kas. Suatu investasi masuk klasifikasi kas dan setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasinya dibagi menjadi dua yaitu:

1. Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Investasi jangka Panjang Non Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjual belikan atau menarik kembali.

2. Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi Jangka Panjang Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali. Dalam bagan akun standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut :

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham
	Investasi dalam Deposito
	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi Kepada Badan Usaha Milik Negara
	Investasi Kepada Badan Usaha Milik Daerah
	Investasi Kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi dalam Obligasi
	Investasi dalam Proyek Pembangunan
	Dana Bergulir
	Deposito Jangka Panjang
	Investasi Non Permanen Lainnya

Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN
	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi Permanen Lainnya

PENGAKUAN

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

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

Ketika pengakuan investasi itu terjadi, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan investasi. Untuk pengakuan Investasi Jangka Pendek, jurnal tersebut mencatat Investasi Jangka Pendek di debit dan kas di kas daerah di kredit (jika tunai) berdasarkan dokumen sumber yang relevan. Sementara itu, untuk pengakuan investasi jangka panjang, jurnal tersebut mencatat Investasi Jangka Panjang di debit dan kas di kas daerah di kredit (jika tunai). Selain itu, untuk Investasi Jangka Panjang, Pemerintah Daerah juga mengakui terjadinya Pengeluaran Pembiayaan dengan menjurnal pengeluaran pembiayaan-penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah di debit dan Perubahan SAL di kredit.

PENGUKURAN

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

1. Pengukuran Investasi Jangka Pendek :
 - a. Investasi dalam bentuk surat berharga:
 - 1) apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
 - 2) apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
 - b. Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 (enam) bulan.

2. Pengukuran Investasi Jangka Panjang:
 - a. Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
 - b. Investasi Non Permanen:
 - 1) Investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
 - 2) Investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - 3) Penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
3. Pengukuran investasi yang di peroleh dari nilai aset yang disertakan sebagai Investasi Pemerintah Daerah, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga di peroleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar.

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.

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.
4. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (Kurs Tengah Bank Sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.
5. Penilaian Investasi Pemerintah Daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
 - a. metode biaya

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

b. metode ekuitas

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

c. metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Penggunaan metode-metode tersebut diatas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- a. kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen) menggunakan metode biaya.
- b. kepemilikan 20% (dua puluh persen) sampai 50% (lima puluh persen), atau kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen) tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
- c. kepemilikan lebih dari 50% (lima puluh persen) menggunakan metode ekuitas.
- d. kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan

Dalam kondisi tertentu kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan investee. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan investee, antara lain:

- a. kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
- b. kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;

- c. kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan investasi;
- d. kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan (Net Realizable Value) digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah bersifat Non Permanen-Dana Bergulir. Pada saat perolehan dana bergulir, dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir, tetapi secara periodik, dilakukan penyesuaian terhadap dana bergulir sehingga nilai dana bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (Net Realizable Value) sebagaimana diterapkan dalam menghitung NRV piutang. Pengelola dana bergulir melakukan penatausahaan dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya (aging schedule). Berdasarkan penatausahaan tersebut, akan diketahui jumlah dana bergulir yang benar-benar tidak dapat ditagih, dana bergulir yang masuk kategori diragukan dapat ditagih dan dana bergulir yang dapat ditagih.

6. Pelepasan Investasi Pemerintahan Daerah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan pemerintahan daerah dan hal lainnya. Penerimaan dari pelepasan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki pemerintah daerah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap total jumlah saham yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Investasi Jangka Pendek disajikan sebagai bagian dari aset lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari investasi jangka panjang yang kemudian dibagi ke dalam investasi non permanent dan investasi permanen. Penyajian dana bergulir di neraca berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan dilaksanakan dengan mengurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih dari dana bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir.

Dana bergulir diragukan tertagih merupakan jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih. Dana bergulir dapat

dihapuskan jika dana bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku.

Akun Lawan (*Contra Account*) dari dana bergulir diragukan tertagih adalah diinvestasikan dalam investasi jangka panjang.

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

1. Kebijakan Akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, baik investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dalam penyebab penurunan tersebut;
5. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
6. Perubahan pos investasi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 16

ASET TETAP

UMUM

Tujuan

Mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap.

Ruang Lingkup

1. Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset tetap dalam Laporan Keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan Basis Akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kota, tidak termasuk perusahaan daerah.
2. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi aset tetap Pemerintah Kota yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan aset tetap.
3. Aset tetap tidak diterapkan untuk:
 - a. Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui (*Regenerative Natural Resources*).
 - b. Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineral, minyak, gas alam, dan sumber daya alam serupa yang tidak dapat diperbaharui (*Non-Regenerative Natural Resources*).

Hal ini berlaku untuk aset tetap yang digunakan untuk mengembangkan atau memelihara aktivitas atau aset yang tercakup dalam butir a dan butir b di atas dan dapat dipisahkan dari aktivitas dan aset tersebut.

Definisi

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

Klasifikasi

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

- 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. 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.

c. Peralatan dan Mesin

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

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 Pengerjaan.

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

PENGAKUAN

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut 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.

- Tanah wakaf yang digunakan oleh instansi Pemerintah tidak disajikan sebagai aset tetap tanah pada Neraca Pemerintah Kota karena tidak memiliki dan/atau

tidak menguasai tanah wakaf tersebut, tanah wakaf tersebut diungkapkan secara memadai pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Aset tetap diakui saat memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
7. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

PENGUKURAN

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

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

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

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

Pengukuran aset tetap berdasarkan ketentuan nilai satuan minimum kapitalitas aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap dibawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Penatausahaan atas aset-aset tersebut diperlakukan seperti persediaan/aset lainnya dengan justifikasi non aset.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru

dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi yang diakumulasikan dengan aset tetap induknya. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap.

Nilai satuan minimum pengakuan aset tetap dalam Neraca adalah sebagai berikut:

NO	JENIS ASET	NILAI (Rp)
1	Tanah	1
2	Peralatan dan Mesin	300.000,00
3	Gedung dan Bangunan	30.000.000,00
4	Jalan, Irigasi dan Jarigan	30.000.000,00
5	Aset tetap lainnya	200.000,00
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1

Masa manfaat :

Masa manfaat aset tetap tidak dapat dilakukan perubahan dikecualikan untuk beberapa hal berikut :

- a) Terjadi perubahan karakteristik fisik/ penggunaan aset tetap
- b) Terjadi perbaikan aset tetap yang menambah kualitas atau volume
- c) Terdapat kekeliruan dalam penetapan masa manfaat aset tetap yang baru diketahui dikemudian hari; atau
- d) Kesesuaian antara sisa masa manfaat aset tetap dengan kondisi aset tetap

Perubahan masa manfaat dilakukan dalam hal terjadi sebab yang secara normal atau wajar dan ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah.

Pengeluaran belanja dalam rangka mengembalikan kondisi aset tetap menjadi ke keadaan kondisi semula bukan bahagian dari kapitalisasi (penggabungan aset kepada induknya) sehingga tidak menambah masa manfaat.

Penambahan masa manfaat Aset Tetap karena terjadinya kapitalisasi dan perubahan karakteristik fisik atau perbaikan aset tetap yang menambah kualitas atau volume atau perubahan fungsi disajikan pada tabel berikut :

No	Uraian	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
B .	Gedung dan Bangunan	
B.1	Bangunan Gedung	

1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	10
2	Bangunan Gedung Tempat tinggal	10
B.2	Monumen	
1	Candi / Tugu Peringatan / Prasasti	10
B.3	Bangunan Menara	
1	Bangunan Menara Perambuan	8
B.4	Tugu Titik Kontrol / Pasti	
1	Tugu / Tanda Batas	10
C.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
C.1	Jalan dan Jembatan	
1	Jalan	2
2	Jembatan	10
C.2	Bangunan Air /Irigasi	
1	Bangunan Air Irigasi	10
2	Bangunan Air Irigasi Pasang Surut	10
3	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	5
4	Bangunan Pengamanan Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	2
5	Bangunan Pengamanan Sumber Air dan Air Tanah	6
6	Bangunan Air Bersih / Air Baku	8
7	Bangunan Air Kotor	8
C.3	Instalasi	
1	Instalasi Air Bersih / Air Baku	6
2	Instalasi Air Kotor	6
3	Instalasi Pengamanan Sampah	2
4	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	2
5	Instalasi Pembangkit Listrik	8
6	Instalasi Gardu Listrik	8
7	Instalasi Pertahanan	6
8	Instalasi Gas	6
9	Instalasi Pengaman	6
10	Instalasi Lain	6
C.4	Jaringan	
1	Jaringan Air Minum	6
2	Jaringan Listrik	6
3	Jaringan Telepon	6

4	Jaringan Gas	6
---	--------------	---

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap diperlakukan sebagai belanja/beban.

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

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah.

Pengukuran Aset Tetap meliputi :

1. Komponen Biaya

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

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatributkan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.

Demikian pula biaya permulaan (*Start-Up Cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

2. 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.

3. Perolehan Secara Gabungan

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

4. Pertukaran Aset (*Exchange Of Assets*)

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian

aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas 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.

5. Aset Donasi

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

6. Aset Bersejarah

Aset Bersejarah disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monument, dalam catatan atas laporan keuangan dengan tanpa nilai. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi disajikan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

7. Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*)

Pengeluaran kapitalisasi setelah perolehan awal kapitalisasi yang dikarenakan adanya kapitalisasi peningkatan kapasitas, peningkatan mutu/kualitas dan peningkatan kinerja sehingga menambah masa manfaatnya.

8. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

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

9. Pemanfaatan Aset Tetap yang Sudah Seluruh Nilainya Disusutkan

Walaupun suatu aset sudah disusutkan seluruh nilainya hingga nilai bukunya menjadi Rp.0,- mungkin secara teknis aset itu masih dapat dimanfaatkan. Jika hal seperti ini terjadi, aset tetap tersebut tetap disajikan dengan menunjukkan baik nilai perolehan maupun akumulasi penyusutannya. Aset tersebut tetap dicatat dalam kelompok aset tetap yang bersangkutan dan dijelaskan dalam

Catatan atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang telah habis masa penyusutannya dapat dihapuskan jika telah memenuhi persyaratan dan prosedur yang ditetapkan serta telah mendapat izin penghapusbukuan dari pejabat yang berwenang.

10. Penjualan Aset Tetap yang telah Seluruhnya Disusutkan

Apabila kemudian hari aset tetap yang sudah seluruhnya disusutkan ini akan dilelang untuk memberi pemasukan kepada pemerintah, maka rencana pelelangan tersebut harus dicantumkan dalam anggaran dan realisasinya. Hasil pelelangan dicatat sebagai pendapatan.

11. Penyusutan Atas Aset Secara Berkelompok

Penghitungan penyusutan untuk aset yang nilainya relatif kecil dilakukan dengan mengelompokkan aset-aset tersebut kemudian menghitung besarnya penyusutan dari kelompok aset tersebut. Kelompok aset tersebut harus memiliki persamaan atribut misalnya masa manfaat yang sama. Dengan adanya persamaan atribut, maka penyusutan dihitung dengan menerapkan persentase penyusutan dengan metode garis lurus terhadap rata-rata aset tetap yang bersangkutan.

12. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap yang Diperoleh Tengah Tahun

Perhitungan penyusutan Aset tetap yang diperoleh Tengah Tahun yaitu dengan menggunakan pendekatan Semester (tengah tahun). Pendekatan tengah tahun menggunakan waktu enam bulan sebagai titik penentuan waktu untuk menghitung besarnya penyusutan. Jika suatu aset diperoleh di semester pertama maka penyusutannya dihitung penuh satu tahun akan tetapi jika diperoleh pada semester kedua maka penyusutannya dihitung setengah tahun. Akan tetapi perhitungan semester di awal masa penyusutan diperhitungkan dengan semester di akhir tahun masa penyusutan.

13. Perubahan Estimasi dan Konsekuensinya

a) *Umur aset sesungguhnya lebih dari estimasi*

Ada kalanya masa manfaat aset tetap lebih lama dari perkiraan dalam menentukan penyusutan. Setelah perkiraan masa manfaat dilalui dan akumulasi penyusutan telah sama dengan nilai perolehannya kadang-kadang aset tetap masih dapat digunakan. Hal ini menunjukkan bahwa aset tetap yang bersangkutan masih memiliki nilai wajar.

Oleh karena nilai yang dapat disusutkan (depreciable cost) tidak ada lagi maka atas aset ini tidak dapat dilakukan penyusutan. Mengingat bahwa nilai sisa aset tetap tidak diakui maka nilai perolehan aset tetap dan akumulasi penyusutannya tetap dicantumkan dalam neraca.

b) Penghentian Penggunaan

Aset tetap disusutkan selama aset tersebut memberikan manfaat atau memproduksi. Ada kalanya suatu aset tidak dapat memproduksi atau tidak digunakan karena berbagai alasan. Oleh karena tidak digunakan maka seharusnya aset yang bersangkutan tidak disusutkan bahkan harus dipindahkan ke kelompok aset lain-lain. Pemindahan ke aset lain-lain dapat digunakan dapat dilakukan apabila aset tetap tersebut tidak memproduksi atau tidak digunakan secara permanen. Akan tetapi jika hanya tidak memproduksi sementara aset tetap tersebut tidak dipindahkan ke aset lain-lain. Jika digunakan metode penyusutan berdasarkan unit produksi maka secara otomatis penyusutan tidak dihitung. Akan tetapi jika digunakan metode garis lurus atau saldo menurun ganda penyusutan atas aset tetap tersebut tetap dihitung. Hal ini dilakukan dengan alasan aset tetap tersebut tetap mengalami penurunan nilai meskipun tidak digunakan.

Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (Depreciable Assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap. Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*Straight Line Method*).

Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Masa Manfaat
A.	Peralatan dan Mesin	
A.1	Alat-alat Besar	
1	Alat-Alat Besar Darat	10
2	Alat-Alat Besar Apung	8
3	Alat-alat Bantu	7
A.2	Alat-alat Angkutan	
1	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
2	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
3	Alat Angkut Apung Bermotor	10
4	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3

5	Alat Angkut Bermotor Udara	20
A.3	Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1	Alat Bengkel Bermesin	10
2	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
3	Alat Ukur	5
A.4	Alat Pertanian	
1	Alat Pengolahan	4
A.5	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1	Alat Kantor	5
2	Alat Rumah Tangga	5
3	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
A.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	
1	Alat Studio	5
2	Alat Komunikasi	5
3	Peralatan Pemancar	10
A.7	Alat-alat Kedokteran	
1	Alat Kedokteran	5
2	Alat Kesehatan	5
A.8	Alat Laboratorium	
1	Unit-Unit Laboratorium	8
2	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
3	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
4	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
5	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
6	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
7	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
8	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
A.9	Alat-alat Perenjataan / Keamanan	
1	Senjata Api	10
2	Persenjataan Non Senjata Api	3
3	Senjata Sinar	5
4	Alat Khusus Kepolisian	5
A.10	Komputer	

1	Komputer Unit	4
2	Peralatan Komputer	4
A.11	Alat Eksplorasi	
1	Alat Eksplorasi Topografi	5
2	Alat Eksplorasi Geofisika	10
A.12	Alat Pengeboran	
1	Alat Pengeboran Mesin	10
2	Alat Pengeboran Non Mesin	10
A.13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	
1	Sumur	10
2	Produksi	10
3	Pengolahan dan Pemurnian	15
A.14	Alat Bantu Eksplorasi	
1	Alat Bantu Eksplorasi	10
2	Alat Bantu Produksi	10
A.15	Alat Keselamatan Kerja	
1	Alat Deteksi	5
2	Alat Pelindung	5
3	Alat SAR	2
4	Alat Kerja Penerbangan	10
A.16	Alat Peraga	
1	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	10
A.17	Peralatan Proses / Produksi	
1	Unit Peralatan Proses / Produksi	8
A.18	Rambu - Rambu	
1	Rambu – Rambu Lalu Lintas Darat	7
2	Rambu – Rambu Lalu Lintas Udara	5
3	Rambu – Rambu Lalu Lintas Laut	15
A.19	Peralatan Olah Raga	
1	Peralatan Olah Raga Atletik	3
2	Peralatan Permainan	3
3	Peralatan Senam	3

4	Peralatan Olah Raga Air	3
5	Peralatan Olah Raga Udara	3
6	Peralatan Olah Raga Lainnya	3
B.	Gedung dan Bangunan	
B.1	Bangunan Gedung	
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
B.2	Monumen	
1	Candi / Tugu Peringatan / Prasasti	50
B.3	Bangunan Menara	
1	Bangunan Menara Perambuan	50
B.4	Tugu Titik Kontrol / Pasti	
1	Tugu / Tanda Batas	50
C.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
C.1	Jalan dan Jembatan	
1	Jalan	10
2	Jembatan	50
C.2	Bangunan Air	
1	Bangunan Air Irigasi	50
2	Bangunan Pengairan Pasang Surut	50
3	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	25
4	Bangunan Pengaman Sungai / Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
5	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
6	Bangunan Air Bersih/Air Baku	40
7	Bangunan Air Kotor	40
C.3	Instalasi	
1	Instalasi Air Bersih / Air Baku	30
2	Instalasi Air Kotor	30
3	Instalasi Pengolahan Sampah	10
4	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
5	Instalasi Pembangkit Listrik	40
6	Instalasi Gardu Listrik	40

7	Instalasi Pertahanan	30
8	Instalasi Gas	30
9	Instalasi Pengaman	30
10	Instalasi Lain	30
C.4	Jaringan	
1	Jaringan Air Minum	30
2	Jaringan Listrik	30
3	Jaringan Telepon	30
4	Jaringan Gas	30

Untuk perhitungan penyusutan, dihitung dengan pendekatan secara semesteran (satu hari pencatatan nilai perolehan pada semester tersebut dianggap penyusutannya satu semester), dengan menggunakan perhitungan secara manual.

Aset tetap lainnya berupa hewan dan tanaman tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai aset tetap yang dicatat pada akumulasi penyusutan aset tetap dan ekuitas dana investasi-diinvestasikan dalam aset tetap.

Penghentian dan Pelepasan

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

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas dilakukan eliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap, dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset tidak lancar.

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

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*Carrying*

Amount);

2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. penambahan;
 - b. pelepasan;
 - c. akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - d. mutasi aset tetap lainnya.
3. Informasi penyusutan, meliputi:
 - a. nilai penyusutan;
 - b. metode penyusutan yang digunakan;
 - c. masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d. nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
 - a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
 - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
 - c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
 - d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
5. Aset bersejarah tidak disajikan dalam neraca, namun diungkapkan secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 17

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

UMUM

Definisi

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

Klasifikasi

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa lebih dari satu periode akuntansi.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

PENGAKUAN

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam pengerjaan pada saat Penyusunan Laporan Keuangan jika:

1. besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh; dan
2. biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
3. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan pada saat akhir tahun periode laporan akuntansi.

Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional Pemerintah Kota atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

Suatu konstruksi dalam pengertian dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

PENGUKURAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:

1. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
2. biaya yang dapat distribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
3. biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

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

1. biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
2. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
3. biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan;
4. biaya penyewaaan sarana dan prasarana;
5. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencanaan.

Biaya-biaya yang dapat distribusikan kekegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:

1. asuransi;
2. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
3. biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

1. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
3. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

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

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

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

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *forcemajeur* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi force majeure atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi force

majeur, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

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

Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi. Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi sebagai biaya pinjaman.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap.

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
4. Uang muka kerja yang diberikan; dan
5. Retensi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 18

DANA CADANGAN

UMUM

Tujuan

Kebijakan akuntansi dana cadangan mengatur perlakuan akuntansi atas dana cadangan yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Kota.

Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Dana Cadangan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi Berbasis Akrua.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kota, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

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

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dalam Qanun yang didalamnya mencakup :

- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. sumber dana cadangan; dan
- e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci menurut tujuan pembentukannya meliputi:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dst....

PENGAKUAN

Pembentukan Dana Cadangan ini dianggarkan dalam Pengeluaran Pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerima pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum didalam Qanun.

Dana Cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari rekening kas daerah ke Rekening Dana Cadangan, melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.

PENGUKURAN

1. Pembentukan Dana Cadangan

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

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas Pengelolaan Dana Cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai Penambah Dana Cadangan atau dikapitalisasi ke Dana Cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos lain-lain pendapatan asli daerah yang sah-jasa Giro/Bunga dana cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila Dana Cadangan telah memenuhi pagu anggaran maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke rekening kas umum daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Dana Cadangan disajikan dalam Kelompok Ekuitas.

Pengungkapan Dana Cadangan dalam CaLK, sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Qanun tentang Pembentukan Dana Cadangan;
2. Tujuan pembentukan Dana Cadangan;
3. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
4. Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan;
5. Sumber Dana Cadangan; dan
6. Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan Dana Cadangan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 19

ASET LAINNYA

UMUM

Definisi

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (Potential Service) di masa depan.

Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Klasifikasi

Dalam bagan akun standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Kerjasama Penyediaan Infrastruktur
	Pinjam Pakai
	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi Dan Frenchise
	Hak Cipta
	Hak Paten
	Software
	DED/Kajian
	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah
	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
Aset Lain-lain	Aset Rusak Berat/Usang
	Aset Tetap Yang Tidak digunakan Dalam Operasional Pemerintah

PENGAKUAN

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran khusus sebagai berikut:

1. Tagihan Jangka Panjang

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

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Kota secara angsuran kepada Pegawai/Walikota/Wakil Walikota. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Walikota/Wakil Walikota dan penjualan rumah golongan III.

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Tuntutan ganti rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Keputusan tentang Pembebanan Kerugian Daerah.

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, Pemerintah Kota di perkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kemitraan ini dapat berupa:

a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

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

b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan (KSP).

c. Bangunan Guna Serah-BGS (Build, Operate, Transfer-BOT)

Bangunan Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut

fasilitasnya kepada Pemerintah Daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

d. Bangunan Serah Guna-BGS (Build, Transfer, Operate-BTO)

Bangunan serah guna (BGS) adalah Pemanfaatan Aset Pemerintah Daerah 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 daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

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

a. Goodwill

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

b. Hak Paten atau Hak Cipta

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

c. Software

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

d. Lisensi

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

e. Hasil kajian/penelitian yang memberikan Manfaat Jangka Panjang

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

f. Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

g. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan, maka pengeluaran sampai dengan tanggal pelaporan diakui sebagai aset tak berwujud dalam pengerjaan (*intangible asset-work in progress*). Setelah pekerjaan pengembangan selesai, dilakukan reklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika:

- a. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada entitas pemerintah daerah atau dinikmati oleh entitas; dan
- b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4. Aset Lain-lain

Aset Tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindah tangan (proses

penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

PENGUKURAN

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan Penjualan Angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontak/bukti acara penjualan aset yang bersangkutan.

b. Tagihan Tuntutan Ganti Rugi Daerah

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal yang tercantum dalam Keputusan tentang Pembebanan Kerugian Daerah.

2. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

a. Sewa

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

b. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

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

c. Bangunan guna serah - BGS (Build, Operate, Transfer-BOT)

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

d. Bangunan Serah Guna-BGS (Build, Transfer, Operate-BTO)

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

3. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang dibayar entitas akuntansi untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas akuntansi tersebut. Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

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

b. setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung meliputi:

- 1) biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- 2) biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- 3) biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

- a. aset tak berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
- b. pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.
- c. aset tak berwujud yang dihasilkan dari Pengembangan Software Computer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

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

- d. penurunan nilai (impairment).

Suatu entitas disyaratkan untuk menguji aset tak berwujud dengan masa manfaat tak terbatas untuk penurunan nilai dengan membandingkan jumlah terpulihkan dengan jumlah tercatatnya, yang dapat dilakukan setiap tahun; atau kapan pun terdapat indikasi bahwa aset tak berwujud mengalami penurunan nilai. Suatu aset memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset tersebut, misalnya, nilai pasar aset telah turun, manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak dapat diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain.

Dalam hal terjadi indikasi penurunan nilai yang lebih cepat dari yang diperkirakan semula maka hal tersebut perlu diungkapkan secara memadai

dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Jika terbukti aset tak berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang. Penghapusan aset baru dapat dilakukan jika proses penghapusan aset telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. penghentian dan pelepasan aset tak berwujud.

ATB diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian ATB antara lain adalah penjualan, pertukaran, hibah atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Secara umum, penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun ATB yang bersangkutan harus dihentikan dan diproses penghapusannya. Entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai dengan ketentuan berlaku. Pada saat penghapusan, ATB dihentikan dari pencatatan dan diakui kerugian penghapusan ATB sebesar nilai tercatat neto.

Dalam hal penghentian ATB merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku ATB yang bersangkutan habis diamortisasi, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai kerugian atau keuntungan non operasional. Penerima kas dari penjualan dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran. Penghentian ATB harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

f. penghapusan/penghentian pengakuan aset tak berwujud.

ATB harus dihentikan pengakuannya jika dihapuskan atau dihentikan penggunaannya. Keuntungan atau kerugian dari penghapusan ATB dihitung dari selisih nilai buku pada saat penghapusan/penghentian dengan harga jualnya bila ada. Selisih tersebut diakui sebagai surplus/defisit dari

pelepasan aset non lancar. Pelepasan ATB dapat terjadi dengan berbagai cara, misalnya dijual, ditukar, atau dihentikan dari penggunaan aktif sehingga tidak memiliki manfaat ekonomi. Penghapusan/penghentian aset tak berwujud harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

4. Aset lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

AMORTISASI

Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas seperti untuk kajian atau DED. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Sedangkan untuk aset tidak berwujud berupa piranti lunak (software) jika tidak diketahui adanya masa manfaat terkait masa operasionalnya, maka masa manfaatnya ditetapkan selama 5 tahun. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan metode garis lurus.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset.

Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan meliputi:

1. Besaran dan rincian aset lainnya;
2. Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT, BTO);
3. Kebijakan amortisasi atas aset tidak berwujud;
4. Informasi lainnya yang penting.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 20

KEWAJIBAN

UMUM

Tujuan

Mengatur Perlakuan Akuntansi untuk Utang yaitu meliputi Pengakuan, Pengukuran serta Penyajian dan Pengungkapan

Ruang Lingkup

1. Kebijakan Akuntansi ini diterapkan untuk penyajian Utang dalam Laporan
2. Keuangan untuk tujuan Umum yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi Berbasis Akrual.
3. Kebijakan ini berlaku untuk entitas Akuntansi dan entitas Pelaporan, tidak termasuk Perusahaan Daerah.
4. Kebijakan ini diatur untuk Perlakuan akuntansi Utang Dalam Negeri-Jangka Pendek Pemerintah Kota.

Definisi

Utang adalah Kewajiban Pemerintah Kota yang merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar Sumber Daya ekonomi.

Klasifikasi

Kewajiban Pemerintah Kota dapat diklasifikasikan berdasarkan jangka waktu / saat jatuh temponya yaitu:

1. Kewajiban Jangka Pendek
Kewajiban Jangka Pendek adalah Kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) Bulan setelah Tanggal Pelaporan.
2. Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban Jangka Panjang adalah Kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) Bulan setelah Tanggal Pelaporan

Perlakuan Akuntansi untuk:

1. Utang kepada Pihak Ketiga (*Account Payable*)

Utang kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban Pemerintah Kota yang timbul dari kontrak pengadaan barang/jasa atau adanya dana pihak ketiga yang berasal dari SPM-LS yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan.

Pada akhir periode pelaporan, dimungkinkan adanya pengakuan kewajiban atas transaksi yang belum dilakukan pembayarannya. Hal ini akan mengakibatkan adanya utang kepada pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan pada periode berikutnya. Akan tetapi hal ini hanya berlaku dalam kondisi tertentu dan tetap harus mengacu ke peraturan penganggaran dan pelaksanaan anggaran.

a. Pengakuan

Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat terdapat klaim yang sah dari pihak ketiga, yang biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan (*invoice*) kepada pemerintah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah. Utang kepada pihak ketiga juga diakui apabila pada akhir tahun masih terdapat dana yang berasal dari SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum diserahkan kepada Pihak yang berhak.

Dalam kondisi transaksi pembelian barang dilakukan secara *FOB destination point*, utang diakui pada saat barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar. Dalam kondisi transaksi pembelian barang dilakukan secara *FOB shipping point*, utang diakui pada saat barang sudah diserahkan kepada perusahaan jasa pengangkutan (dalam perjalanan) tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

Dalam transaksi pembelian jasa, utang diakui pada saat jasa/bagian jasa diserahkan sesuai perjanjian tetapi pada tanggal pelaporan belum dibayar. Dalam hal kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, utang diakui pada saat sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

b. Pengukuran

Barang/jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan/perjanjian atau sebesar dana yang belum diserahkan kepada yang berhak. Dalam hal kesepakatan atau perjanjian menyebutkan syarat pembayaran (*terms of payment*) dengan diskon tertentu untuk pembayaran dalam jangka waktu tertentu (misalkan 2/10, n/30) maka nilai utang kepada pihak ketiga ditentukan sebesar jumlah utang dengan atau tanpa memperhitungkan diskon tergantung pada kesepakatan pembayaran utang yang ditetapkan.

Dalam hal pihak ketiga/kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, dan sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diserahkan tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan, maka transaksi tersebut akan diakui sebagai utang kepada pihak ketiga sebesar jumlah yang belum dibayar.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Utang kepada Pihak Ketiga pada umumnya merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar setelah barang/jasa diterima. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos kewajiban jangka pendek.

Rincian utang kepada pihak ketiga diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ilustrasi jurnal untuk mencatat Utang kepada Pihak Ketiga sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
XX XX	Persediaan/Aset Tetap/Beban	XXX	
XX XX	Utang kepada Pihak Ketiga		XXX

Ket: Akun yang didebet tergantung pada jenis barang/jasa yang diterima

2. Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Utang Bunga timbul karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa Sertifikat Perbendaharaan Negara (SPN), utang obligasi negara, utang jangka panjang-perbankan, dan utang jangka panjang lainnya.

Atas utang-utang tersebut terkandung unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang dimaksud. Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang *commitment fee*, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditur tetapi belum ditarik oleh debitur.

a. Pengakuan

Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

b. Pengukuran

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh Pemerintah Kota. Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam persentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Utang bunga merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan. Rincian utang bunga untuk masing-masing jenis utang diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Utang bunga diungkapkan dalam CaLK secara terpisah.

Ilustrasi jurnal untuk mencatat Utang Bunga sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Beban Bunga	XXX	
XXXX	Utang Bunga		XXX

3. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK menurut PSAP 09 paragraf 5 adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan suatu instansi pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetarum.

Bagi Pemerintah Daerah, Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) antara lain terdiri dari potongan pajak-pajak Pemerintah Pusat, Iuran Taspen, Bapetarum, dan BPJS Kesehatan.

Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, PT Asabri, Bapetarum, dan BPJS Kesehatan) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

a. Pengakuan

Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh BUD atau bendahara pengeluaran SKPD atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu.

b. Pengukuran

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh BUD belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang tersebut disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos kewajiban jangka pendek.

Penyajian PFK dalam basis akrual dapat dilaksanakan oleh BUD sebagaimana ilustrasi berikut:

- Pada waktu Pembayaran gaji yang disertai dengan Pemotongan PFK

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Beban pegawai	XXX	
XXXX	Utang Beban Pegawai		XXX
XXXX	Utang Beban Pegawai	XXX	
XXXX	Kas Lainnya	XXX	
XXXX	Kas		XXX
XXXX	Utang PFK		XXX

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Utang PFK	XXX	
XXXX	Kas Lainnya		XXX

4. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

a. Pengakuan

Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali sebagaimana dimaksud dalam PSAP 09 paragraf 14 Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang menurut PSAP 09 paragraf 17 yang persyaratan tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*).

b. Pengukuran

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang

beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan di neraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang untuk masing-masing jenis utang/pemberi pinjaman diungkapkan di CaLK.

Ilustrasi jurnal untuk mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang sebagai berikut:

KodeAkun	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Utang Jangka Panjang	XXX	
XXXX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXX

5. Uang Muka dari Kas Umum Daerah

Uang Muka dari Kas Umum Daerah merupakan utang yang timbul akibat bendahara pengeluaran SKPD belum menyetor sisa Uang Persediaan (UP) yang diberikan oleh BUD sebagai uang muka kerja sampai dengan tanggal neraca. Akun ini hanya muncul pada Neraca SKPD dan akan tereliminasi pada saat konsolidasi Neraca.

Dalam hal ini, Uang Muka dari KUD diakui sebagai transaksi antara *Home Office* dan *Branch Office*, sehingga SKPD tidak mencatat Uang Muka dari KUD, melainkan dicatat “RK-PPKD”.

a. Pengakuan

Uang muka dari kas Daerah diakui pada saat bendahara pengeluaran menerima UP dari Kas Umum Daerah.

b. Pengukuran

Nilai yang dicantumkan di neraca sebesar saldo uang muka yang belum disetorkan/dipertanggungjawabkan ke kas Daerah sampai dengan tanggal neraca.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Uang Muka dari Kas Umum Daerah disajikan di neraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian uang muka pada masing-masing bendahara pengeluaran diungkapkan di CALK.

Ilustrasi jurnal untuk mencatat Uang Muka dari KUD sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
XXXX	Uang Muka dari Kas Umum Daerah		XXX

6. Pendapatan Diterima Dimuka

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun Pendapatan Diterima Dimuka sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh Pemerintah Kota.

a. Pengakuan

Pendapatan Diterima Dimuka dapat diakui dengan menggunakan dua pendekatan, yaitu pendekatan kewajiban atau pendekatan pendapatan. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada pemerintah terkait kas yang telah diterima pemerintah dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari Pemerintah Kota pada akhir periode pelaporan keuangan.

b. Pengukuran

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh Pemerintah Kota kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian Pendapatan Diterima Dimuka diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Ilustrasi jurnal untuk mencatat Pendapatan Diterima Dimuka dengan pendekatan pendapatan sebagai berikut:

Pada saat kas diterima:

Kode	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Kas	XXX	
XXXX	Pendapatan LO		XXX

Pengakuan Pendapatan Diterima dimuka pada akhir periode pelaporan:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	Pendapatan LO	XXX	
XXXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 21

EKUITAS

Akun ini terdiri dari:

EKUITAS

Ekuitas adalah Kekayaan Bersih Pemerintah Kota yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban Pemerintah Kota. Saldo Ekuitas pada tanggal laporan berasal dari ekuitas awal ditambah (dikurangi) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti Koreksi Nilai Persediaan, Selisih Evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.

EKUITAS SAL

Ekuitas SAL digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka Penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan, dan Estimasi Perubahan SAL, Surplus/Defisit-LRA.

EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN

Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan digunakan untuk mencatat Reciprocal Account untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup Rekening Koran PPKD/SKPD.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 22
KOREKSI KESALAHAN

UMUM

Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Koreksi Kesalahan diungkapkan pada CaLK.

Klasifikasi

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

a. Kesalahan Tidak Berulang

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

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

b. Kesalahan Berulang

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

PERLAKUAN

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

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

1) Koreksi-Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

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

2) Koreksi-Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Qanun tentang Pertanggungjawaban dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun saldo anggaran lebih.

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

c. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 23
PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

DEFINISI

Secara umum Penyajian Kembali Laporan Keuangan (*Financial Restatement*) adalah Penyajian Kembali Laporan Keuangan ketika kesalahan material ditemukan dalam Laporan Keuangan yang diterbitkan sebelumnya. Ketika kesalahan seperti itu ditemukan, Entitas Pelaporan harus memperingatkan pengguna Laporan Keuangan bahwa Laporan Keuangan yang diterbitkan sebelumnya tidak lagi dapat diandalkan dan tinjauan untuk penyajian ulang. Jika kesalahan tidak material, laporan keuangan tidak disajikan kembali, tetapi hanya direvisi.

Perlakuan akuntansi yang dilakukan dengan cara melengkapi informasi keuangan yang belum tersaji dalam neraca periode sebelumnya. Keadaan ini disebabkan karena berubahnya basis akuntansi, semula basis kas menuju akrual menjadi basis akrual.

TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Kota untuk melakukan penyajian kembali laporan keuangan adalah :

1. menyiapkan data yang relevan sebagai dasar pengakuan akun-akun terkait yang disajikan kembali;
2. melakukan perhitungan ulang terhadap akun yang mengalami perubahan untuk menentukan nilai buku pada periode berkenaan sesuai perubahan kebijakan akuntansi.

Pos-pos Neraca Pemerintah Kota /SKPK yang perlu disajikan kembali antara lain:

- a. piutang dan penyisihan piutang
 - b. beban dibayar dimuka
 - c. persediaan
 - d. investasi jangka panjang (dana bergulir)
 - e. aset tetap & penyusutan
 - f. aset tidak berwujud & amortisasi
 - g. utang bunga
 - h. pendapatan diterima dimuka
 - i. ekuitas
3. menyajikan Laporan Keuangan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang baru untuk semua periode yang dilaporkan dan mengungkapkan perbedaan yang

terjadi antara Laporan Keuangan baru dibandingkan dengan Laporan Keuangan yang telah diterbitkan periode sebelumnya.

4. Form Neraca

Pemerintah Kota Lhokseumawe SKPD/PPKD				
No	Uraian	2020 (Akrual)	2019 (Akrual- Restatement)	2019 (Cash To Akrual)
	Aset			
	Aset Lancar			
	Kas			
	Piutang			
	Dst			
	Aset Tetap			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Dst			
	kewajiban			
	Ekuitas			

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 24

ZAKAT DAN INFAK/SEDEKAH

PENDAHULUAN

Tujuan

Kebijakan akuntansi zakat dan infak/sedekah mengatur perlakuan akuntansi atas zakat dan infak/sedekah yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Akuntansi ZIS dapat diaplikasikan atau digunakan untuk membantu para amil yang menerima dan menyalurkan ZIS atau entitas yang kegiatan utamanya menerima dan menyalurkan ZIS. Pemungutan langsung zakat dan infaq oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil yang penghasilan tetapnya telah mencapai nishab 94 gram emas murni setahun, dikenakan zakat atas penghasilan tersebut sebesar 2,5 % (dua setengah persen). Sementara bagi PNS yang penghasilannya belum mencapai nishab, dipungut infaq 1 % (satu persen).

Ruang Lingkup

1. Kebijakan akuntansi zakat dan infak/sedekah yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.
2. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
3. Amil yang menerima dan menyalurkan zakat dan infak/sedekah, yang selanjutnya disebut “amil”, merupakan organisasi pengelola zakat yang pembentukannya dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyalurkan zakat dan infak/sedekah.

Definisi

Definisi-definisi berikut digunakan dalam kebijakan akuntansi zakat dan infak/sedekah ini:

1. Amil adalah entitas pengelola zakat yang pembentukannya dan atau pengukuhannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyalurkan zakat, infak/sedekah.
2. Dana Amil adalah bagian amil atas dana zakat dan infak/sedekah serta dana lain yang oleh pemberi diperuntukkan bagi amil. Dana amil digunakan untuk pengelolaan amil.

3. Dana infak/sedekah adalah bagian nonamil atas penerimaan infak/sedekah. Dana zakat adalah bagian nonamil atas penerimaan zakat.
4. Infak/sedekah adalah harta yang diberikan secara sukarela oleh pemiliknya, baik yang peruntukannya dibatasi (ditentukan) maupun tidak dibatasi.
5. Mustahiq adalah orang atau entitas yang berhak menerima zakat. Mustahiq terdiri dari:
 1. fakir;
 2. miskin;
 3. riqab;
 4. orang yang terlilit utang (ghorim);
 5. muallaf;
 6. fisabilillah;
 7. orang dalam perjalanan (ibnu sabil); dan
 8. amil.
6. Muzakki adalah individu muslim yang secara syariah wajib membayar (menunaikan) zakat.
7. Nisab adalah batas minimum harta yang wajib dikeluarkan zakatnya.
8. Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh muzakki sesuai dengan ketentuan syariah untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya (mustahiq).
9. Akuntansi zakat dan infak/sedekah dapat diartikan sebagai suatu proses akuntansi atas transaksi-transaksi zakat dan infak/sedekah berdasarkan prinsip-prinsip syariah Islam yang dapat menghasilkan informasi keuangan berupa laporan keuangan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak yang berkepentingan seperti muzakki dan calon muzakki, pemerintah, masyarakat/umat, mustahik dan pihak lain.

Karakteristik

1. Zakat merupakan kewajiban syariah yang harus diserahkan oleh muzakki kepada mustahiq baik melalui amil maupun secara langsung. Ketentuan zakat mengatur mengenai persyaratan nisab, haul (baik yang periodik maupun yang tidak periodik), tarif zakat (qadar), dan peruntukannya.
2. Infak/sedekah merupakan donasi sukarela, baik ditentukan maupun tidak ditentukan peruntukannya oleh pemberi infak/sedekah.
3. Zakat dan infak/sedekah yang diterima oleh amil harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip syariah dan tata kelola yang baik.

4. Harta keagamaan lainnya yang diterima oleh amil harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip syariah dan tata kelola yang baik.

PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

A. Zakat

Pengakuan Awal :

1. Penerimaan zakat diakui pada saat kas atau aset lainnya diterima.
2. Zakat yang diterima dari muzakki diakui sebagai penambah dana zakat.
3. jika dalam bentuk kas maka sebesar jumlah yang diterima.
4. jika dalam bentuk nonkas maka sebesar nilai wajar aset nonkas tersebut.
5. Penentuan nilai wajar aset nonkas yang diterima menggunakan harga pasar. Jika harga pasar tidak tersedia, maka dapat menggunakan metode penentuan nilai wajar lainnya sesuai yang diatur dalam kebijakan akuntansi lainnya yang relevan.
6. Zakat yang diterima diakui sebagai dana amil untuk bagian amil dan dana zakat untuk bagian non amil.
7. Penentuan jumlah atau persentase bagian untuk masing-masing mustahiq ditentukan oleh amil sesuai dengan prinsip syariah dan kebijakan amil.
8. Jika muzakki menentukan mustahiq yang harus menerima penyaluran zakat melalui amil maka aset zakat yang diterima seluruhnya diakui sebagai dana zakat. Jika atas jasa tersebut amil mendapatkan ujarah/fee maka diakui sebagai penambah dana amil.

Pengukuran Setelah Pengakuan Awal :

1. Jika terjadi penurunan nilai asset zakat non kas, jumlah kerugian yang ditanggung harus diperlakukan sebagai pengurang dana zakat atau pengurang dana amil tergantung dari sebab terjadinya kerugian tersebut.
2. Penurunan nilai aset zakat diakui sebagai:
 - a) pengurang dana zakat, jika terjadi tidak disebabkan oleh kelalaian amil;
 - b) kerugian dan pengurang dana amil, jika disebabkan oleh kelalaian amil.

Penyaluran Zakat

Zakat yang disalurkan kepada mustahiq diakui sebagai pengurang dana zakat sebesar:

- a) jumlah yang diserahkan, jika dalam bentuk kas;
- b) jumlah tercatat, jika dalam bentuk aset nonkas.

B. Infak/Sedekah

Pengakuan Awal :

1. Infak/sedekah yang diterima diakui sebagai dana infak/sedekah terikat atau tidak terikat sesuai dengan tujuan pemberi infak/sedekah sebesar :
 - a) jumlah yang diterima, jika dalam bentuk kas;
 - b) nilai wajar, jika dalam bentuk nonkas.
2. Penentuan nilai wajar aset nonkas yang diterima menggunakan harga pasar untuk aset nonkas tersebut. Jika harga pasar tidak tersedia, maka dapat menggunakan metode penentuan nilai wajar lainnya sesuai yang diatur dalam kebijakan akuntansi lainnya yang relevan.
3. Infak/sedekah yang diterima diakui sebagai dana amil untuk bagian amil dan dana infak/sedekah untuk bagian penerima infak/sedekah.
4. Penentuan jumlah atau persentase bagian untuk para penerima infak/sedekah ditentukan oleh amil sesuai dengan prinsip syariah dan kebijakan amil.

Pengukuran Setelah Pengakuan Awal :

1. Infak/sedekah yang diterima dapat berupa kas atau aset nonkas. Aset nonkas dapat berupa aset lancar atau tidak lancar.
2. Aset tidak lancar yang diterima oleh amil dan diamanahkan untuk dikelola dinilai sebesar nilai wajar saat penerimaannya dan diakui sebagai aset tidak lancar infak/sedekah. Penyusutan dari aset tersebut diperlakukan sebagai pengurang dana infak/sedekah terikat apabila penggunaan atau pengelolaan aset tersebut sudah ditentukan oleh pemberi.
3. Amil dapat pula menerima aset nonkas yang dimaksudkan oleh pemberi untuk segera disalurkan. Aset seperti ini diakui sebagai aset lancar. Aset ini dapat berupa bahan habis pakai, seperti bahan makanan; atau aset yang memiliki umur ekonomi panjang, seperti mobil ambulance.
4. Aset nonkas lancar dinilai sebesar nilai perolehan sedangkan aset nonkas tidak lancar dinilai sebesar nilai wajar sesuai dengan kebijakan akuntansi lainnya yang relevan.
5. Penurunan nilai aset infak/sedekah tidak lancar diakui sebagai:
 - a) pengurang dana infak/sedekah, jika terjadi bukan disebabkan oleh kelalaian amil;
 - b) kerugian dan pengurang dana amil, jika disebabkan oleh kelalaian amil.
6. Dalam hal amil menerima infak/sedekah dalam bentuk aset (nonkas) tidak lancar yang dikelola oleh amil, maka aset tersebut harus dinilai sesuai dengan kebijakan akuntansi lainnya yang relevan.

7. Dana infak/sedekah sebelum disalurkan dapat dikelola dalam jangka waktu sementara untuk mendapatkan hasil yang optimal. Hasil dana pengelolaan diakui sebagai penambah dana infak/sedekah.

Penyaluran Infak/Sedekah :

1. Penyaluran dana infak/sedekah diakui sebagai pengurang dana infak/sedekah sebesar:
 - a) jumlah yang diserahkan, jika dalam bentuk kas;
 - b) nilai tercatat aset yang diserahkan, jika dalam bentuk aset nonkas.
2. Penyaluran infak/sedekah kepada amil lain merupakan penyaluran yang mengurangi dana infak/sedekah sepanjang amil tidak akan menerima kembali aset infak/sedekah yang disalurkan tersebut.
3. Penyaluran infak/sedekah kepada penerima akhir dalam skema dana bergulir dicatat sebagai piutang infak/sedekah bergulir dan tidak mengurangi dana infak/sedekah.

Dana Nonhalal

1. Penerimaan nonhalal adalah semua penerimaan dari kegiatan yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, antara lain penerimaan jasa giro atau bunga yang berasal dari bank konvensional. Penerimaan nonhalal pada umumnya terjadi dalam kondisi darurat atau kondisi yang tidak diinginkan oleh entitas syariah karena secara prinsip dilarang.
2. Penerimaan nonhalal diakui sebagai dana nonhalal, yang terpisah dari dana zakat, dana infak/sedekah dan dana amil. Aset nonhalal disalurkan sesuai dengan syariah.

Dana lainnya yang bersumber dari APBK :

1. Penerimaan dana lainnya yang bersumber dari APBK adalah semua penerimaan dari APBK untuk pelaksanaan kegiatan amil sesuai dengan regulasi pembangunan keuangan daerah.
2. Penerimaan lainnya yang bersumber dari APBK diakui sebagai dana lainnya yang terpisah dari dana zakat, dana infak, dana amil dan dana non Halal. Penerimaan menggunakan dana lainnya yang bersumber dari APBK disalurkan atau digunakan sesuai dengan ketentuan syariah dan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

Harta Keagamaan Lainnya :

1. Penerimaan harta keagamaan lainnya diakui pada saat kas atau aset lainnya diterima.
2. Harta keagamaan lainnya diakui sebagai penambah harta keagamaan lainnya :
 - b. Jika dalam bentuk kas maka sebesar jumlah yang diterima, jika dalam bentuk non kas
 - c. Jika dalam bentuk non kas maka sebesar nilai wajar aset non kas tersebut.
3. Penentuan nilai wajar aset non kas yang diterima nilai wajar aset non kas yang diterima menggunakan harga pasar. Jika harga pasar tidak tersedia maka dapat menggunakan metode sesuai dengan kebijakan akuntansi lainnya yang relevan.
4. Harta keagamaan lainnya yang diterima diakui sebagai dana amil untuk bagian amil dan dana harta keagamaan lainnya bagian non amil.
5. Penentuan jumlah atau persentase harta keagamaan lainnya ditentukan oleh amil sesuai kebijakan prinsip syariah.

Penyaluran Harta Keagamaan Lainnya :

Harta keagamaan lainnya disalurkan kepada penerima atau aset kelolaan diakui sebagai pengurang dana harta keagamaan lainnya sebesar :

- a. Jumlah yang diserahkan bila dalam bentuk kas.
- b. Jumlah tercatat jika dalam bentuk aset non kas.

PENYAJIAN

Amil menyajikan dana zakat, dana infak/sedekah, dana amil, dan dana nonhalal, dana lainnya lainnya yang bersumber dari APBK secara terpisah dalam neraca (laporan posisi keuangan).

PENGUNGKAPAN

A. Zakat

Amil harus mengungkapkan hal-hal berikut terkait dengan transaksi zakat, tetapi tidak terbatas pada:

- a) kebijakan penyaluran zakat, seperti penentuan skala prioritas penyaluran, dan penerima;
- b) kebijakan pembagian antara dana amil dan dana nonamil atas penerimaan zakat, seperti persentase pembagian, alasan, dan konsistensi kebijakan;
- c) metode penentuan nilai wajar yang digunakan untuk penerimaan zakat berupa aset nonkas;

- d) rincian jumlah penyaluran dana zakat yang mencakup jumlah beban pengelolaan dan jumlah dana yang diterima langsung mustahiq; dan
- e) hubungan istimewa antara amil dan mustahiq yang meliputi:
 - (1) sifat hubungan istimewa;
 - (2) jumlah dan jenis aset yang disalurkan; dan
 - (3) Presentase dari asset yang disalurkan tersebut dari total penyaluran selama periode.

B. Infak/Sedekah

- 1. Amil harus mengungkapkan hal-hal berikut terkait dengan transaksi infak/sedekah, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. metode penentuan nilai wajar yang digunakan untuk penerimaan infak/sedekah berupa aset nonkas;
 - b. kebijakan pembagian antara dana amil dan dana nonamil atas penerimaan infak/sedekah, seperti persentase pembagian, alasan, dan konsistensi kebijakan;
 - c. kebijakan penyaluran infak/sedekah, seperti penentuan skala prioritas penyaluran, dan penerima;
 - d. keberadaan dana infak/sedekah yang tidak langsung disalurkan tetapi dikelola terlebih dahulu, jika ada, maka harus diungkapkan jumlah dan persentase dari seluruh penerimaan infak/sedekah selama periode pelaporan serta alasannya;
 - e. hasil yang diperoleh dari pengelolaan yang dimaksud di huruf (d) diungkapkan secara terpisah;
 - f. penggunaan dana infak/sedekah menjadi aset kelolaan yang diperuntukkan bagi yang berhak, jika ada, jumlah dan persentase terhadap seluruh penggunaan dana infak/sedekah serta alasannya;
 - g. rincian jumlah penyaluran dana infak/sedekah yang mencakup jumlah beban pengelolaan dan jumlah dana yang diterima langsung oleh penerima infak/sedekah;
 - h. rincian dana infak/sedekah berdasarkan peruntukannya, terikat dan tidak terikat; dan hubungan istimewa antara amil dengan penerima infak/sedekah yang meliputi:
 - (1) sifat hubungan istimewa;
 - (2) jumlah dan jenis aset yang disalurkan; dan
 - (3) Presentase dari asset yang disalurkan tersebut dari total penyaluran selama periode.

2. Amil mengungkapkan hal-hal berikut:
 - a. keberadaan dana nonhalal, jika ada, diungkapkan mengenai kebijakan atas penerimaan dan penyaluran dana, alasan, dan jumlahnya; dan
 - b. kinerja amil atas penerimaan dan penyaluran dana zakat dan dana infak/sedekah.
 - c. Amil mengungkapkan penerimaan dan penyaluran/penggunaan dana lainnya yang bersumber dari APBK sesuai dengan ketentuan syariah dan regulasi pengelolaan keuangan daerah.
 - d. Amil mengungkapkan penerimaan dan penyaluran/penggunaan harta keagamaan lainnya sesuai dengan ketentuan syariah dan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

KETENTUAN TRANSISI

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk transaksi zakat dan infak/sedekah yang terjadi pada atau setelah tanggal efektif.

TANGGAL EFEKTIF

Pernyataan ini berlaku untuk penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas yang dimulai pada tanggal 1 Januari 20XX.

LAMPIRAN

Lampiran ini bagian tidak terpisahkan dari kebijakan akuntansi zakat dan infak/sedekah.

Perlakuan Akuntansi Dana Amil

Perlakuan akuntansi amil yang tidak secara khusus diatur dalam kebijakan akuntansi ini menggunakan kebijakan akuntansi yang terkait lainnya.

Laporan Keuangan Amil

Komponen laporan keuangan Amil yang lengkap terdiri dari (terlampir):

- a) Laporan perubahan dana;
- b) Neraca (laporan posisi keuangan);
- c) Laporan arus kas
- d) Laporan perubahan aset kelolaan; dan
- e) Catatan atas laporan keuangan.

Tabel 24.1
Baitul Mal Kota Lhokseumawe
Laporan Perubahan Dana
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX

No.	Uraian	20X1	20X0
		Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)
1	DANA ZAKAT		
2	Penerimaan Zakat		
3	Penerimaan dari Muzakki:		
4	Muzakki Entitas/Perusahaan		
	<i>a. Zakat Perdagangan</i>		
	<i>b. Zakat Maal</i>		
	<i>c. Zakat Fitrah</i>		
	<i>d. Zakat Penghasilan</i>		
5	Muzakki Individual		
	<i>a. Zakat Perdagangan</i>		
	<i>b. Zakat Maal</i>		
	<i>c. Zakat Fitrah</i>		
	<i>d. Zakat Penghasilan</i>		
6	Hasil Penempatan Zakat (Jasa Giro/Bagi Hasil Deposito dll)		
7	Jumlah Penerimaan Dana Zakat (Jumlah 4 s.d. 6)		
8			
9	Penyaluran Zakat		
10	Fakir		
11	Miskin		
12	Riqab		
13	Gharim		
14	Muallaf		
15	Sabilillah		
16	Ibnu Sabil		
17	Amil		
18		
19	Jumlah Penyaluran Dana Zakat (Jumlah 12 s.d. 18)		
20	Surplus /(Defisit) (Selisih 7 dengan 19)		
21	Saldo Awal Dana Zakat		
22	Saldo Akhir Dana Zakat (Jumlah 20 dan 21)		
23			
24	DANA INFAQ/SEDEKAH		
25	Penerimaan Infaq/Sedekah		
26	Infaq/Sedekah Terikat		
27	Infaq/Sedekah Tidak Terikat		
28	Hasil Penempatan Infaq/Sedekah (Jasa Giro/Bagi Hasil Deposito dll)		
29	Jumlah Penerimaan Dana Infaq/Sedekah (Jumlah 26 s.d. 28)		

30			
31	Penyaluran Infaq/Sedekah		
32	Infaq/Sedekah Terikat		
33	Infaq/Sedekah Tidak Terikat		
34	Amil		
35	Alokasi Pemanfaatan Aset Kelolaan		
36	Jumlah Penyaluran Dana Zakat (Jumlah 32 s.d. 35)		
37	Surplus /(Defisit) (Selisih 29 dengan 36)		
38	Saldo Awal Dana Infaq/Sedekah		
39	Saldo Akhir Dana Infaq/Sedekah (Jumlah 37 dan 38)		
40			
41	DANA AMIL		
42	Penerimaan Dana Amil		
43	Bagian Amil dari Zakat		
44	Bagian Amil dari Infaq/Sedekah		
45	Hasil Penempatan Dana Amil (<i>Jasa Giro/ Bagi Hasil Deposito dll</i>)		
46	Penerimaan Lain-lain Amil		
48	Jumlah Penerimaan Dana Amil (Jumlah 43 s.d. 46)		
49			
50	Penyaluran dan Beban - Dana Amil		
51	Beban Pegawai		
52	Beban Barang dan Jasa (<i>Misalnya, termasuk Jasa Auditor Independen</i>)		
53	Beban Pengadaan Aset/Belanja Modal		
	<i>a. Beban Pengadaan Aset/Belanja Modal - Tanah</i>		
	<i>b. Beban Pengadaan Aset/Belanja Modal - Gedung dan Bangunan</i>		
	<i>c. Beban Pengadaan Aset/Belanja Modal - Peralatan dan Mesin</i>		
54	Beban Penyusutan		
	<i>a. Beban Penyusutan Aset Tetap</i>		
	<i>b. Beban Penyusutan Aset Tetap - Kelolaan - Gedung - Sekolah</i>		
55	Beban Lain-lain		
56	Jumlah Penyaluran Dana Zakat (Jumlah 51 s.d. 55)		
57	Surplus /(Defisit) (Selisih 48 dengan 56)		
58	Saldo Awal Dana Amil		
59	Saldo Akhir Dana Amil (Jumlah 57 dan 58)		

Tabel 24.2
Baitul Mal Kota Lhokseumawe
Neraca
(Laporan Posisi Keuangan)
Per 31 Desember 20X1

Dalam Rp

No	Uraian	20X1	20X0
1	Aset		
2	Aset Lancar		
3	Kas dan Setara Kas (<i>Misalnya, Giro dan Deposito Jk Waktu < 3 Bulan</i>)		
4	Instrumen Keuangan/Investasi Jk. Pendek (<i>Misalnya Deposito Jk Waktu > 3 Bulan dll</i>)		
5	Piutang		
6	<i>a. Piutang Qordhul Hasan - Amil</i>		
7	<i>b. Aset Kelolaan - Dana Bergulir</i>		
8	Persediaan		
9	Jumlah Aset Lancar (Jumlah 3 s.d. 8)		
10	Aset Tidak Lancar		
11	Aset Tetap		
12	<i>a. Tanah</i>		
13	<i>b. Gedung dan Bangunan - Baitul Mal</i>		
14	<i>c. Peralatan dan Mesin</i>		
15	<i>d. Aset Kelolaan - Gedung dan Bangunan - Sekolah</i>		
16	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
17	<i>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</i>		
18	<i>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Aset Kelolaan - Gedung - Sekolah</i>		
19	Aset Lainnya		
20	Jumlah Aset Tidak Lancar (Jumlah 11 s.d.19)		
21	Jumlah Aset (Jumlah 9 dan 20)		
22	Kewajiban		
23	Kewajiban Jangka Pendek		
24	Biaya yang Masih Harus Dibayar		
25	Kewajiban Jangka Panjang		
26	Imbalan Kerja Jangka Panjang		
27	Jumlah Kewajiban (Jumlah 24 dan 26)		
28			
29	Saldo Dana		

30	Dana Zakat		
31	Dana Infak/Sedekah		
32	Dana Amil		
33	Dana Nonhalal		
34	Jumlah Dana (Jumlah 30 s.d. 33)		
35	Jumlah Kewajiban dan Saldo Dana (Jumlah 27 dan 34)		

Tabel 24.3
Baitul Mal Kota Lhokseumawe
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX

Uraian	2022	2021	Hanya Keterangan
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi			
Penerimaan Zakat dari Muzakki Entitas/Perusahaan			xxx / Positif
Penerimaan Zakat dari Muzakki Individual			xxx / Positif
Penerimaan Hasil Penempatan Zakat (Jasa Giro/Bagi Hasil Deposito dll)			xxx / Positif
Penerimaan Infak/Sedekah Terikat			xxx / Positif
Penerimaan Infak/Sedekah Tidak Terikat			xxx / Positif
Hasil Penempatan Infaq/Sedekah (Jasa Giro/Bagi Hasil Deposito dll)			xxx / Positif
Penerimaan Amil			xxx / Positif
.....			xxx / Positif
Penerimaan Lain-lain			xxx / Positif
Arus Kas Masuk Aktivitas Operasi (Jumlah 2 s.d. 10)			
Penyaluran Zakat kepada Fakir			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Miskin			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Riqab			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Gharim			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Muallaf			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Sabilillah			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Ibnu sabil			(xxx) / Negatif
Penyaluran Zakat kepada Amil			(xxx) / Negatif
Penyaluran Infaq/Sedekah Terikat			(xxx) / Negatif
Penyaluran Infaq/Sedekah Tidak Terikat			(xxx) / Negatif
Penyaluran Infaq/Sedekah kepada Amil			(xxx) / Negatif
.....			(xxx) / Negatif
Penyaluran Lain-lain			(xxx) / Negatif
Arus Kas Keluar Aktivitas Operasi (Jumlah 12 s.d. 24)			
Kas Bersih Diperoleh dari Aktivitas Operasi (Selisih 11 dengan 25)			

Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
Pengadaan/Pembelian Aset Tetap			(xxx) / Negatif
Pengadaan Aset Tetap Kelolaan			(xxx) / Negatif
Kas Bersih Diperoleh dari Aktivitas Invesatsi (Jumlah 30 s.d. 31)			
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan			
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan			xxx / Positif
Pemberian Piutang Qardhul Hasan			(xxx) / Negatif
Pemberian Piutang Penyaluran			(xxx) / Negatif
Pengembalian Uang Jaminan			xxx / Positif
Penerimaan Utang			xxx / Positif
Pembayaran Utang			(xxx) / Negatif
Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (Jumlah 35 s.d. 40)			
Kenaikan/Penurunan Kas dan Setara Kas (Jumlah 27+32+41)			
Kas dan Setara Awal Tahun			
Kas dan Setara Kas Akhir Tahun			

Tabel 24.4
Baitul Mal Kota Lhokseumawe
Laporan Perubahan Aset Kelolaan
Per 31 Desember 20XX

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Penyisihan	Akumulasi Penyusutan Awal	Akumulasi Penyusutan Akhir	Saldo Akhir
1	Dana Infak/Sedekah – Aset Kelolaan Lancar (Misalnya, Piutang Dana Bergulir)					<i>Tidak Diisi</i>		
2	Dana Infak/Sedekah – Aset Kelolaan Tidak Lancar (Misalnya, Rumah Sakit atau Sekolah)				<i>Tidak Diisi</i>			

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 25
PENGELOLAAN DAN PEMANFATAN DANA KAPITASI
PROGRAM JAMINAN KESEHATAN NASIONAL
DI FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA

PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) telah dianggarkan dukungan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk operasional pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah. Dan untuk menertibkan administarasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan pembayaran dana kapitasi oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah perlu adanya petunjuk teknis pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi Program Jaminan Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe.

DEFINISI

1. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah;
2. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe;
3. Fasilitas Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitative yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat;
4. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut FKTP adalah fasilitas kesehatan milik Pemerintah Kota Lhokseumawe yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau

- pelayanan kesehatan lainnya;
5. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan;
 6. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
 7. Pemanfaatan Dana Kapitasi adalah tata cara penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
 8. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
 9. SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
 11. Bendahara umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 12. Jasa Pelayanan Kesehatan di Puskesmas adalah Pembayaran jasa Pelayanan Bagi Tenaga Kesehatan dan Tenaga non Kesehatan yang melakukan pelayanan pada FKTP, untuk Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap sesuai dengan Peraturan Perundang undangan, di tetapkan dengan mempertimbangkan variable Jenis Ketenagaan dan /atau Jabatan, Kehadiran dan Masa Kerja.

PENGELOLAAN DANA KAPITASI JKN

1. BPJS Kesehatan selaku penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) melakukan pembayaran dana kapitasi kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) sesuai data dari BPJS Kesehatan;
2. Pembayaran dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) tanggal 15 bulan berjalan;
3. Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) menyusun Rencana Pendapatan dan Belanja dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN),

untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan;

4. Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sebagaimana yang dimaksud pada ayat I (satu) Kepala Dinas Kesehatan Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA DPA) Dinas Kesehatan, yang memuat rancana pendapatan dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan rencana belanja dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
5. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), Walikota mengangkat Bendahara dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada masing-masing Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) setiap tahun anggaran atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
6. Bendahara Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada masing-masing Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) sebagaimana yang dimaksud pada ayat 3 (tiga) membuka Rekening dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang merupakan bagian dari rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk selanjutnya disampaikan oleh Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) ke BPJS Kesehatan;
7. Pembayaran dan kapitasi oleh BPJS Kesehatan kerekening dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) diakui sebagai pendapatan;
8. Pendapatan sebagaimana dimaksud, digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta;
9. Dalam hal pendapatan dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan maka dapat digunakan pada tahun yang diterima oleh anggaran berikutnya;
10. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
11. Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
12. Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);

13. Pendapatan dan belanja disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

PEMANFAATAN DANA KAPITASI JKN

1. Kepala FKTP menyusun rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Lhokseumawe;
2. Berdasarkan rencana Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada point 1, Kepala Dinas Kesehatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPK (RKA/DPA-SKPK) Dinas Kesehatan, yang menurut rencana penganggaran Dana Kapitasi JKN;
3. Dana kapitasi yang diterima oleh Fasilitas Tingkat Pertama (FKTP) dari BPJS Kesehatan dimanfaatkan seluruhnya untuk :
 - a. Pembayaran jasa pelayanan kesehatan; dan
 - b. Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan
4. Alokasi dana kapitasi untuk pembayaran Jasa pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen);
5. Alokasi dana kapitasi untuk Pembayaran dukungan biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sebesar 15% (lima belas persen); dan
 - b. Biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya sebesar 25% (dua puluh lima persen).
6. Pendapatan sebagaimana dimaksud pada point 5 digunakan langsung untuk Pelayanan Kesehatan peserta JKN pada FKTP;
7. Dalam hal pendapatan dana Kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada Tahun Anggaran berikutnya dengan melakukan penyesuaian penganggaran alokasi dan kapitasi JKN pada APBN;

PEMANFAATAN SISA DANA KAPITASI

1. Sisa dana Kapitasi JKN pada FKTP yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran, dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan dan tetap di rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN;
2. Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud, diakui dan menjadi bagian SILPA penerimaan pembiayaan pada APBD;

3. Pengakuan SILPA penerimaan pembiayaan pada APBD sebagaimana dimaksud, dilakukan setelah sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN direviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Reviu oleh APIP sebagaimana dimaksud dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun Anggaran berikutnya;
5. Reviu oleh APIP dilaksanakan untuk memvalidasi perhitungan besaran sisa Dana Kapitasi JKN dengan diuraikan berdasarkan sumber :
 - a. Pelampauan pendapatan Dana Kapitasi JKN karena adanya perubahan peserta FKTP setelah rekonsiliasi dan sampai akhir tahun belum digunakan;
 - b. Penghematan belanja;
 - c. Kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan
 - d. Sisa dana kapitasi JKN akibat tidak tercapainya capaian kinerja;
6. Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang telah direviu oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh PPKD selaku BUD kepada BPJS kesehatan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya;

JASA PELAYANAN KESEHATAN

Pembagian jasa pelayanan kesehatan bersumber dana kapitasi kepada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan baik ASN maupun Non-ASN yang melakukan pelayanan di Puskesmas sebesar 60% dari total dana kapitasi puskesmas (PMK Nomor 6 Tahun 2022).

BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN KESEHATAN

1. Alokasi untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam point 3 dimanfaatkan untuk:
 - a. Obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; dan
 - b. Kegiatan operasional pelayanan kesehatan lainnya
2. Pengadaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dapat dilakukan melalui Dinas Kesehatan, dengan mempertimbangkan ketersediaan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang dialokasikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
3. Dukungan kegiatan operasional pelayanan kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud yaitu :
 - a. Upaya kesehatan perorangan berupa kegiatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative lainnya;
 - b. Kunjungan rumah dalam rangka upaya kesehatan perorangan;
 - c. Operasional untuk puskesmas keliling;

- d. Bahan cetak alat tulis kantor
 - e. Administrasi keuangan dan sistem informasi.
4. Penggunaan dana kapitasi untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PEMBINAAN DANA PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Puskesmas secara berjenjang dan secara fungsional oleh Aparatur Pengawas Instansi Pemerintah Kota Lhokseumawe sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran dana kapitasi oleh BPJS Kesehatan Langsung kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP).

KEBIJAKAN AKUNTANSI NOMOR 26

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH, DAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN

PENDAHULUAN

Untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan Pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan perlu mengalokasikan dan menyalurkan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, bantuan operasional sekolah, dan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, dan juga untuk mendukung pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, bantuan operasional sekolah, dan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, perlu menyusun petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan;

DEFINISI

1. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran pendidikan anak usia dini.
2. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler yang selanjutnya disebut BOP PAUD Reguler adalah dana yang digunakan untuk membantu operasional Satuan PAUD.
3. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Kinerja yang selanjutnya disebut BOP PAUD Kinerja adalah dana yang digunakan untuk mendukung kegiatan program sekolah penggerak bagi Satuan PAUD yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak.
4. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh Peserta Didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

6. Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOS Kinerja adalah dana yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik sebagai sekolah berprestasi dan sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak.
7. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program Paket A, Paket B, dan Paket C, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
10. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Satuan PAUD adalah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini.
11. Satuan Pendidikan Kesetaraan adalah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan.
12. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
13. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
15. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
16. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.

17. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMALB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan menengah.
18. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan Peserta Didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
19. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk satuan pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
20. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan yang dilaksanakan antar jenjang pendidikan dalam satu lokasi dan memiliki satu organisasi serta satu manajemen.
21. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan.
22. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, Peserta Didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.
23. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
24. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenal siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
25. Rekening Satuan Pendidikan adalah rekening atas nama Satuan Pendidikan yang digunakan Satuan Pendidikan untuk menerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan.
26. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

27. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali Peserta Didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
28. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
29. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
30. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
31. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. fleksibel yaitu pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan;
- b. efektif yaitu pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan;
- c. efisien yaitu pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. akuntabel yaitu pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. transparan yaitu pengelolaan dana dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.

PENERIMA DANA

Satuan Pendidikan Penerima Dana BOP PAUD

1. Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD merupakan Satuan PAUD yang meliputi:
 - a. Taman kanak-kanak;

- b. Kelompok bermain;
 - c. Taman penitipan anak;
 - d. Satuan PAUD sejenis;
 - e. Sanggar kegiatan belajar; dan
 - f. Pusat kegiatan belajar masyarakat.
2. Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud terdiri atas :
 - a. Dana BOP PAUD Reguler; dan
 - b. Dana BOP PAUD Kinerja.

Satuan PAUD penerima Dana BOP PAUD Reguler sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;
- b. telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya. Ketentuan persyaratan telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud untuk penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022 paling lambat tanggal 7 Desember 2021.
- c. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
- d. memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan. Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud, dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022.
- e. tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.

Satuan PAUD penerima Dana BOP PAUD Kinerja sebagaimana dimaksud dalam harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. penerima Dana BOP PAUD Reguler pada tahun anggaran berkenaan; dan
- b. telah ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana program sekolah penggerak.

Satuan Pendidikan Penerima Dana BOS

1. Satuan Pendidikan penerima Dana BOS meliputi:
 - a. SD;
 - b. SDLB;
 - c. SMP;

- d. SMPLB;
- e. SMA;
- f. SMALB;
- g. SLB;
- h. SMK.

2. Dana BOS sebagaimana dimaksud di atas terdiri atas:

- a. Dana BOS Reguler; dan
- b. Dana BOS Kinerja.

Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;
- b. telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus anggaran sebelumnya;
- c. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
- d. memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan. Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022.
- e. tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama; dan
- f. tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh Kementerian/ lembaga lain.

Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. sekolah penggerak; dan
- b. sekolah berprestasi.

Sekolah penggerak sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. penerima Dana BOS Reguler pada tahun anggaran berkenaan; dan
- b. telah ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana program sekolah penggerak.

Sekolah berprestasi sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. penerima Dana BOS Reguler tahun anggaran berkenaan;
- b. memiliki paling sedikit 3 (tiga) Peserta Didik yang berprestasi dalam perlombaan di tingkat nasional dan/atau internasional dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- c. memiliki prestasi sekolah pada tingkat nasional dan/atau internasional; dan
- d. tidak termasuk sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak dan SMK pusat keunggulan.

Satuan Pendidikan Penerima Dana BOP Kesetaraan

Satuan Pendidikan penerima Dana BOP Kesetaraan merupakan Satuan Pendidikan Kesetaraan yang meliputi:

- a. sanggar kegiatan belajar; dan
- b. pusat kegiatan belajar masyarakat.

Satuan Pendidikan penerima Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;
- b. telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya. Ketentuan persyaratan telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud untuk penerima Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran 2022 paling lambat tanggal 7 Desember 2021.
- c. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
- d. memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan. Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran 2022.
- e. memiliki Peserta Didik paling sedikit 10 (sepuluh) Peserta Didik pada setiap jenjang; dan
- f. bukan merupakan satuan pendidikan kerja sama.

Penetapan Penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan

Penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan yang memenuhi persyaratan ditetapkan dengan Keputusan Menteri untuk setiap tahun anggaran.

BESARAN ALOKASI DANA

Besaran alokasi Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan yang diberikan kepada Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan ditentukan untuk setiap tahun anggaran.

1. Besaran Alokasi Dana BOP PAUD

Besaran alokasi Dana BOP PAUD terdiri atas:

a. besaran alokasi Dana BOP PAUD Reguler:

1. Besaran alokasi Dana BOP PAUD Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOP PAUD pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
2. Satuan biaya Dana BOP PAUD pada masing-masing daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Menteri.
3. Jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud merupakan jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN pada Satuan PAUD penerima Dana BOP PAUD berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya.
4. Jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud untuk besaran alokasi Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022 berdasarkan data pada Dapodik tanggal 7 Desember 2021.

b. besaran alokasi Dana BOP PAUD Kinerja.

Besaran alokasi Dana BOP PAUD Kinerja ditetapkan melalui Keputusan Menteri.

Besaran Alokasi Dana BOS

Besaran Alokasi Dana BOS terdiri atas:

a. besaran alokasi Dana BOS Reguler.

1. Besaran alokasi Dana BOS Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
2. Satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing-masing daerah ditetapkan oleh Menteri.
3. Peserta Didik sebagaimana dimaksud merupakan Peserta Didik yang memiliki NISN pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya.
4. Penghitungan jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud untuk SMP dan SMA penerima BOS Reguler yang berbentuk sekolah terbuka

dihitung berdasarkan total jumlah Peserta Didik yang disatukan dengan sekolah induk.

b. besaran alokasi Dana BOS Kinerja.

Besaran alokasi Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Menteri.

Dalam hal SDLB, SMPLB, SMALB, SLB, Sekolah Terintegrasi dan sekolah yang berada di Daerah Khusus yang ditetapkan sebagai penerima Dana BOS Reguler memiliki jumlah Peserta Didik kurang dari 60 (enam puluh) maka jumlah Peserta Didik untuk penghitungan besaran alokasi Dana BOS Reguler ditetapkan 60 (enam puluh) Peserta Didik.

Penghitungan Besaran Alokasi Dana BOP Kesetaraan

1. Besaran alokasi Dana BOP Kesetaraan dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOP Kesetaraan pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
2. Satuan biaya Dana BOP Kesetaraan pada masing-masing daerah sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Menteri.
3. Peserta Didik merupakan Peserta Didik yang berusia paling rendah 7 (tujuh) tahun dan paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun yang memiliki NISN pada Satuan Pendidikan Kesetaraan penerima Dana BOP Kesetaraan berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya.
4. Jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat untuk besaran alokasi Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran 2022 berdasarkan data pada Dapodik tanggal 7 Desember 2021.

PENYALURAN DANA

1. Penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan ke Rekening Satuan Pendidikan.
2. Penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.

Rekening Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria berikut:

- a. atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam Dapodik;
- b. nama rekening disertai dengan nomor pokok sekolah nasional; dan
- c. dikeluarkan oleh bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI) dan/atau *Bank Indonesia-Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS) yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Rekening Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dan disampaikan oleh Dinas kepada Kementerian melalui sistem aplikasi rekening Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.

Menteri dapat memberikan rekomendasi untuk penundaan atau penghentian penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan bagi Pemerintah Daerah dan/atau Satuan Pendidikan yang melanggar norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGGUNAAN DANA

Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dapat langsung menggunakan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan setelah dana yang disalurkan masuk ke Rekening Satuan Pendidikan.

Komponen Penggunaan Dana BOP PAUD

1. Dana BOP PAUD digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan Satuan PAUD sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOP PAUD.
2. Komponen penggunaan Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. penerimaan Peserta Didik baru;
 - b. pengembangan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan bermain;
 - d. pelaksanaan kegiatan evaluasi/asesmen pembelajaran dan bermain;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan satuan pendidikan;
 - f. pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana;

- i. penyelenggaraan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan;
- j. pembayaran honor; dan/atau
- k. pembiayaan Satuan PAUD penerima BOP PAUD Kinerja yang terdiri atas:
 - 1. pengembangan sumber daya manusia;
 - 2. pembelajaran dengan paradigma baru;
 - 3. digitalisasi sekolah; dan/atau
 - 4. perencanaan berbasis data.

Komponen penggunaan Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf j merupakan komponen penggunaan dana untuk alokasi Dana BOP PAUD Reguler.

Komponen penggunaan Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud dalam huruf k merupakan komponen penggunaan dana untuk alokasi Dana BOP PAUD Kinerja.

- 3. Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf j merupakan pembayaran honor untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tercatat pada Dapodik;
 - b. ditugaskan oleh kepala satuan pendidikan yang dibuktikan dengan surat penugasan surat pengangkatan;
 - c. aktif melaksanakan tugas di Satuan PAUD; dan
 - d. belum memiliki gaji sebagai pendidik atau tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Komponen Penggunaan Dana BOS :

- 1. Dana BOS digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan Satuan Pendidikan sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOS.
- 2. Komponen penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada point 1 terdiri atas:
 - a. komponen Dana BOS Reguler; dan
 - b. komponen Dana BOS Kinerja.

Komponen penggunaan Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. penerimaan Peserta Didik baru;
- b. pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;

- d. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah;
- f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
- g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
- h. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- i. penyediaan alat multimedia pembelajaran;
- j. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian;
- k. penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan; dan/atau
- l. pembayaran honor.

Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada point huruf l digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Satuan Pendidikan.

Pembayaran honor sebagaimana dimaksud diberikan kepada guru dengan persyaratan:

- a. berstatus bukan aparatur sipil negara;
- b. tercatat pada Dapodik;
- c. memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. belum mendapatkan tunjangan profesi guru.

Ketentuan penggunaan pembayaran honor paling banyak 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud di atas dan persyaratan memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan pada masa penetapan status bencana alam/non-alam yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Dalam hal pembayaran honor guru sebagaimana dimaksud di atas terdapat sisa dana, pembayaran honor dapat diberikan kepada tenaga kependidikan.

Tenaga kependidikan yang dapat diberikan honor sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus bukan aparatur sipil negara; dan
- b. ditugaskan oleh kepala sekolah yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat keputusan.

Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas komponen penggunaan Dana BOS Kinerja:

- a. sekolah penggerak; dan
- b. sekolah berprestasi.

Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sekolah penggerak meliputi:

- a. pengembangan sumber daya manusia;
- b. pembelajaran dengan paradigma baru;
- c. digitalisasi sekolah; dan
- d. perencanaan berbasis data.

Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sekolah berprestasi meliputi:

- a. asesmen talenta dan kebugaran;
- b. pelatihan dan pengembangan prestasi;
- c. pengelolaan data dan informasi talenta; dan
- d. kegiatan aktualisasi prestasi.

Komponen Penggunaan Dana BOP Kesetaraan :

1. Dana BOP Kesetaraan digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan Satuan Pendidikan Kesetaraan sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOP Kesetaraan.
2. Komponen penggunaan Dana BOP Kesetaraan meliputi:
 - a. penerimaan Peserta Didik baru;
 - b. pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - d. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan satuan pendidikan;
 - f. pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - i. penyediaan alat multimedia pembelajaran; dan
 - j. pembayaran honor.
3. Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf j merupakan pembayaran honor untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tercatat pada Dapodik;
 - b. ditugaskan oleh kepala satuan pendidikan yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat pengangkatan;
 - c. aktif melaksanakan tugas di Satuan Pendidikan Kesetaraan; dan

- d. belum memiliki gaji sebagai pendidik atau tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Tata Cara Penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan :

1. Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan menentukan komponen penggunaan dana sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.
2. Penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan untuk pengadaan barang dan/jasa dilaksanakan sesuai mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.
3. Penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan tidak dapat digunakan untuk membiayai belanja dan kegiatan yang sudah dibiayai secara penuh oleh sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan Sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan :

1. Dalam hal terdapat sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran sebelumnya, maka sisa dana tersebut digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penggunaan sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud yaitu :
 - a. dilakukan setelah dicatatkan dalam RKAS; dan
 - b. komponen penggunaan dana sesuai dengan petunjuk teknis Dana BOP PAUD, Dana BOS, atau Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran berkenaan.

Dalam hal Satuan Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan setelah dana diterima di Rekening Satuan Pendidikan mengalami:

- a. penggabungan;
- b. penutupan; atau
- c. tidak bersedia menerima dana, maka Satuan Pendidikan harus melakukan pengembalian Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Mekanisme pengembalian Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada di atas dilakukan sesuai dengan

ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.

Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan :

1. Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan harus menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
2. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dilaksanakan paling lambat:
 - a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk realisasi penggunaan dana tahap I; dan
 - b. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang diterima dalam satu tahun anggaran.
3. Dalam hal tanggal 31 Juli dan tanggal 31 Januari sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf a dan huruf b bertepatan dengan hari libur kalender, maka Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
4. Laporan realisasi penggunaan dana tahap I sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf a digunakan sebagai dasar penyaluran tahap II tahun anggaran berkenaan.
5. Laporan realisasi keseluruhan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf b digunakan sebagai dasar penyaluran tahap I pada penerimaan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran berikutnya.
6. Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOS harus menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOS melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian.
7. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud dilaksanakan paling lambat:
 - a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap I;
 - b. tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan untuk penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap II; dan

- c. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk penyampaian laporan keseluruhan penggunaan Dana BOS Reguler dan Dana BOS Kinerja yang diterima dalam satu tahun anggaran.
8. Dalam hal tanggal 31 Juli, tanggal 31 Oktober, dan tanggal 31 Januari sebagaimana dimaksud pada point 7 huruf a, huruf b, dan huruf c bertepatan dengan hari libur kalender, maka penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
9. Laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap I sebagaimana dimaksud pada point 7 huruf a digunakan sebagai dasar penyaluran Dana BOS Reguler tahap III.
10. Laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap II sebagaimana dimaksud pada point 7 huruf b digunakan sebagai dasar penyaluran Dana BOS Reguler tahap I pada penerimaan Dana BOS Reguler tahun berikutnya.
11. Laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOS Reguler dan Dana BOS Kinerja yang diterima dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada point 7 huruf c digunakan sebagai dasar penyaluran tahap II pada penerimaan Dana BOS Reguler tahun berikutnya.

Laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. laporan realisasi penggunaan dana dalam satu tahun anggaran;
- b. laporan sisa dana; dan
- c. laporan penyelesaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa Satuan Pendidikan.

PENGELOLAAN DANA

Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan meliputi pengelolaan pada:

- a. Satuan Pendidikan; dan
- b. Pemerintah Daerah.

Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan

1. Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan penatausahaan; dan
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban.

2. Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada point 1 dilaksanakan melalui sistem aplikasi pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan yang disediakan oleh Kementerian.
3. Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan.
4. Kepala Satuan Pendidikan dalam pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud bertugas:
 - a. mengisi dan memutakhirkan data Satuan Pendidikan secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi isian data Satuan Pendidikan yang masuk dalam Dapodik;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan sesuai dengan prinsip pengelolaan dana dan komponen penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
 - d. melakukan konfirmasi penerimaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan sudah diterima melalui sistem aplikasi penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang disediakan oleh Kementerian;
 - e. melakukan penatausahaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
 - f. menggunakan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan sesuai rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
 - h. menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan; dan
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat terhadap pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan.
5. Kepala Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bertanggung jawab terhadap:
 - a. penyediaan data Satuan Pendidikan pada Dapodik secara benar dan akuntabel;
 - b. perencanaan kegiatan dan anggaran Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang diterima; Satuan Pendidikan yang terkait dengan Dana BOP PAUD, Dana BOS

- c. penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang diterima; dan
- d. pelaporan penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan.
 - 1. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud, kepala Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Kesetaraan penerima Dana BOP PAUD dan/atau Dana BOP Kesetaraan dapat membentuk tim.
 - 2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud, kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOS membentuk tim BOS sekolah yang terdiri atas:
 - a. kepala sekolah sebagai penanggung jawab;
 - b. bendahara sekolah; dan
 - c. anggota.
 - 3. Anggota sebagaimana dimaksud pada point 2 huruf c terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - b. 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - c. 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali Peserta Didik.
 - 4. Unsur orang tua/wali Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada point 3 merupakan orang tua/wali selain Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan tidak memiliki konflik kepentingan.

Dalam pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan kepala Satuan Pendidikan dan tim BOS sekolah dilarang:

- a. melakukan transfer Dana BOP PAUD, Dana BOS dan/atau Dana BOP Kesetaraan ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan dana;
- b. membungakan untuk kepentingan pribadi;
- c. meminjamkan kepada pihak lain;
- d. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan Dana BOP PAUD, Dana BOS dan/atau Dana BOP Kesetaraan atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
- e. menyewa aplikasi pendataan atau aplikasi penerimaan Peserta Didik baru dalam jaringan;
- f. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Satuan Pendidikan;
- g. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;

- h. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau Peserta Didik untuk kepentingan pribadi yang bukan inventaris Satuan Pendidikan;
- i. memelihara prasarana Satuan Pendidikan dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
- j. membangun gedung atau ruangan baru;
- k. membeli instrumen investasi;
- l. membiayai kegiatan untuk mengikuti pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan terkait program Dana BOPPAUD, Dana BOS dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang diselenggarakan oleh pihak lain selain Dinas dan/atau Kementerian;
- m. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lain yang sah;
- n. menggunakan Dana BOP PAUD, Dana BOS dan/atau Dana BOP Kesetaraan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu; dan/atau
- o. menjadi distributor atau pengecer bahan pembelajaran, buku, alat permainan edukatif, dan/atau peralatan lainnya kepada Satuan Pendidikan dan/atau Peserta Didik.

Kepala Satuan Pendidikan yang melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud di atas dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan :

1. Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan.
2. Pemerintah Daerah Provinsi dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada point 1 dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayahnya.

Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud, Pemerintah Daerah membentuk tim BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan provinsi, kabupaten/kota sesuai kewenangannya.

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud paling sedikit meliputi:

- a. melakukan verifikasi dan validasi data Satuan Pendidikan sesuai kewenangan yang diinput pada Dapodik sesuai dengan kondisi riil;

- b. melatih, membimbing dan mendorong Satuan Pendidikan sesuai kewenangan untuk mengisi dan memperbaharui data Satuan Pendidikan dalam Dapodik;
- c. membantu dan mengupayakan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;
- d. melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan pengelolaan dana kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangan dan dapat melibatkan pengawas sekolah, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;
- e. memerintahkan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan melakukan penatausahaan penggunaan dana melalui aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian;
- f. melakukan pemantauan dalam pengelolaan dana pada Satuan Pendidikan sesuai kewenangan;
- g. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan;
- h. memastikan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan menyiapkan kelengkapan dan keabsahan isian data Satuan Pendidikan yang mutakhir dan bertanggung jawab atas keabsahan isian data Satuan Pendidikan;
- i. memastikan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan menyusun perencanaan berdasarkan hasil evaluasi diri Satuan Pendidikan;
- j. memastikan semua RKAS Satuan Pendidikan telah disusun sesuai dengan tahapan perencanaan dan penganggaran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan;
- k. memastikan semua RKAS Satuan Pendidikan sesuai kewenangan telah diinput dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian; dan
- l. memastikan semua Satuan Pendidikan sesuai dengan tahapan pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan.

Pembiayaan pelaksanaan tugas tim BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan provinsi, kabupaten/kota sebagaimana dimaksud bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud, Pemerintah Daerah dilarang:

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Satuan Pendidikan;

- b. melakukan pemaksaan atau mengatur pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan untuk keuntungan pribadi atau keuntungan pihak lain;
- c. memengaruhi dan/atau memerintahkan Satuan Pendidikan untuk melakukan pelanggaran ketentuan penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan;
- d. menjadi distributor, pengecer, mengarahkan pembelian kepada distributor, pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku, atau barang melalui Dana BOP PAUD, Dana BOS, Dana BOP Kesetaraan; dan/atau
- e. menghambat proses pencairan dan penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan.

Pemerintah Daerah yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud di atas akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah :

1. Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah meliputi
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pembinaan dan pengawasan.
2. Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan kewenangannya.
2. Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap:
 - a. program kebijakan; dan
 - b. pengelolaan, Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP kesetaraan.

Biaya operasional bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah yang tidak ditetapkan sebagai penerima dan/atau tidak menerima Dana

BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Biaya operasional bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan masyarakat yang tidak ditetapkan sebagai penerima dan/atau tidak menerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan, menjadi tanggung jawab badan hukum penyelenggara.

Ditetapkan di Lhokseumawe

Pada tanggal, _____ 2022 M
1444 H

Pj. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

I M R A N

