



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 122
TAHUN 2021 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanaka penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk memantapkan otonomi perlu pengelolaan keuangan pemerintahan daerah yang transparan dan akuntabel mulai dari perencanaan hingga pengawasan;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap materi muatannya;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah perlu pengaturan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;



- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 122 TAHUN 2021 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 122) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

(1) Dalam penyusunan Sistem Akuntansi menggunakan Bagan Akun Standar yang terdiri atas :

- a. Bagan Akun Standar Neraca;
- b. Bagan Akun Standar LRA;



- c. Bagan Akun Standar LO;
- d. Bagan Akun Standar LAK; dan
- e. Bagan Akun Standar LPE.

(2) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- 2. Mengubah Lampiran III menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 3. Mengubah Lampiran IV menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 April 2023
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 34



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 122 TAHUN 2021 TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

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

B. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

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

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

1. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu, dimana dalam penetapan tersebut terdapat



jumlah uang yang harus diserahkan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta.

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan.

2. Pengakuan pendapatan terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan sudah sesuai dengan nilai pajak yang dibayarkan maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPD Nihil).
3. Pendapatan terkait pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.
4. Pengakuan pendapatan adalah pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Untuk pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah Kota Yogyakarta.
5. Pendapatan kas yang diterima SKPD/SKPKD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD diakui sebagai pendapatan LO, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
6. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas diakui sebagai pendapatan LO, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat sebesar nominal uang yang masuk ke kas daerah sebagaimana dokumen sumber bukti setornya dengan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan



bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

2. Pendapatan-LO diukur sebesar nilai kas/nonkas yang diterima atau akan diterima dan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam BAS.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx



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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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



BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. DEFINISI

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

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

Beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu:

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

B. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban

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

2. Terjadinya konsumsi aset

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

3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

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



4. Adanya pengesahan dari BUD untuk pengeluaran yang dibiayai dari Pendapatan non-APBD.

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan SKPKD.
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD.
3. Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

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

1. Metode pendekatan Beban

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

2. Metode pendekatan Aset

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

C. PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan. Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan asas bruto.

D. PENILAIAN

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

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran.



E. PENYAJIAN

Penyajian beban di Laporan Operasional:

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx



48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	<u>POS LUAR BIASA</u>				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx



Penyajian belanja di Laporan Realisasi Anggaran:

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx



47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

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

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

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

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



BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. DEFINISI

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

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.

Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta Bantuan Keuangan.

Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

1. Transfer Pemerintah Pusat–Dana Perimbangan;
2. Transfer Pemerintah Pusat–Lainnya; dan
3. Transfer Antar Daerah.



Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Laporan Realisasi Anggaran(LRA)	Laporan Operasional (LO)
Pendapatan Transfer :		
Transfer Pemerintah Pusat-DanaPerimbangan		
Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya		
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx
Transfer Antar Daerah		
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Beban Transfer :		
Beban Bantuan Keuangan	Xxx	xxx

B. PENGAKUAN

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

Transfer keluar diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk transaksi transfer di SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD.

C. PENGUKURAN

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

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



D. PENILAIAN

Transfer masuk dinilai sebagai berikut:

1. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (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.
3. Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).



E. PENYAJIAN

Penyajian Transfer di Laporan Operasional:

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx



48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	<u>POS LUAR BIASA</u>				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx



Penyajian Transfer di Laporan Realisasi Anggaran:

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx



47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

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

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



BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. DEFINISI

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

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Penerimaan Pembiayaan

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

2. 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.

B. PENGAKUAN

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

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

C. PENGUKURAN

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

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

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



D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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



BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

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

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

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

Kas dan setara kas pada Pemerintah Kota Yogyakarta mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah, misalnya Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.

Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari:

1. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening pada bank yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
2. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito sampai dengan 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah Potongan Pajak dan Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Kas Transitoris Kas Lainnya Pendapatan Yang Belum Disetor Uang Titipan



	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
	Kas di BLUD	Uang Titipan Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (sampai dengan 3 bulan)	Deposito (sampai dengan 3 bulan) Surat Utang Negara (SUN) atau obligasi (sampai dengan 3 bulan)

B. PENGAKUAN

Kas dan setara kas diakui pada saat:

1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
2. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara BLUD.

C. PENGUKURAN

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



D. PENYAJIAN

Saldo kas dan setara kas disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas.

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Rincian kas dan setara kas;
2. Kebijakan manajemen setara kas; dan
3. Informasi lainnya yang dianggap penting.



BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. DEFINISI

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

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

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

1. Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

- a. Piutang Pajak Daerah;
- b. Piutang Retribusi Daerah;
- c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan
- d. Piutang Lain-lain PAD Yang Sah.

2. Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

- a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
- b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya;
- c. Bagian Lancar TPTGR
- d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan; dan
- e. Bagian Lancar Tagihan Sewa.

3. Transfer antar Pemerintahan

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

- a. Piutang Transfer Pemerintah Pusat; dan
- b. Piutang Transfer Antar Daerah.

4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

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

- a. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara/Pejabat Lain/Pihak Ketiga; dan



- b. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.
5. Beban Dibayar Di Muka
- Beban Dibayar Di Muka adalah transaksi yang menimbulkan hak tagih namun prestasi pihak ketiga belum diterima.

B. PENGAKUAN

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

1. Piutang berdasarkan pungutan dapat diakui ketika:
 - a. diterbitkan surat ketetapan/dokumen lain yang sah; atau
 - b. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
 - c. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
2. Piutang berdasarkan perikatan yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, kerjasama, sewa, penjualan, dan kemitraan diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
 - a. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
 - b. jumlah piutang dapat diukur;
 - c. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
 - d. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
3. Piutang transfer antar pemerintahan dapat diakui sebagai piutang apabila memenuhi kriteria:
 - a. Piutang Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam diakui sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur.
 - b. Piutang Dana Alokasi Umum diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Umum yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
 - c. Piutang Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi diakui apabila telah diterima alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Pemerintah Pusat mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan Pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan piutang,



mengingat kepastian penyalurannya tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan penyaluran alokasi tersebut.

Piutang transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai kurang salur.

4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

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

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

5. Beban Dibayar Di Muka

Transaksi dibayar dimuka diakui pada saat timbulnya hak tagih namun prestasi pihak ketiga belum diterima.

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan atau SPTPD yang telah diterima;
- b. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
- c. 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
- d. Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor.



Oleh karena setiap tagihan oleh Pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

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

a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Piutang yang timbul dari penjualan yang pada umumnya berasal dari peristiwa pemindahtanganan barang milik daerah.

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.

b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya

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

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

c. Bagian Lancar TP/TGR

Pengukuran TP/TGR dinilai sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.

d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan

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

e. Bagian Lancar Tagihan Sewa

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

3. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

a. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur;



- b. Dana Alokasi Umum disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai kurang salur;
 - c. Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur; dan
 - d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai kurang salur.
4. Pengukuran piutang tuntutan ganti kerugian daerah berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.
5. Pengukuran transaksi dibayar di muka dicatat sebesar selisih pembayaran yang prestasinya belum diserahkan pada tanggal pelaporan keuangan.
6. 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.
7. Pemberhentian Pengakuan
- Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapusbukuan (*write down*) dan penghapustagihan (*write-off*).
- Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.
- Penghapustagihan piutang adalah penghapusan hak tagih atas piutang. Penghapustagihan piutang dilakukan setelah penetapan penghapusbukuan piutang.
8. Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan

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

D. PENILAIAN

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

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

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

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

1. Piutang dari pungutan

a. Piutang Pajak (*self assessment dan official assessment*):

- 1) Kualitas Lancar, dengan umur piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, dengan umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;
- 3) Kualitas Diragukan, dengan umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan
- 4) Kualitas Macet, dengan umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun.

b. Piutang Retribusi:

- 1) Kualitas Lancar, umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan;
- 3) Kualitas Diragukan, umur piutang lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan
- 4) Kualitas Macet, umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan.

c. Piutang selain piutang pajak dan retribusi:

- 1) Kualitas Lancar, umur piutang sampai dengan akhir periode pelaporan belum jatuh tempo;



- 2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal surat tagihan pertama;
- 3) Kualitas Diragukan, umur piutang 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal surat tagihan kedua; dan
- 4) Kualitas Macet, umur piutang 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal surat tagihan ketiga.

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

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

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

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

E. PENYAJIAN

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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

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

1. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
2. rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya dan penyisihan piutang tak tertagih;
3. penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
4. khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

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



BAB VII KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINISI

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

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang masih dapat dimanfaatkan.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih, konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah lain.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur, barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah lain.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, tanah bangunan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah lainnya.
- e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.



JENIS-JENIS PERSEDIAAN

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan terdiri atas:

1. Barang habis pakai terdiri dari :
 - a. Bahan terdiri dari Bahan bangunan dan konstruksi, bahan kimia, bahan bakar dan pelumas, bahan baku, bahan kimia nuklir, barang dalam proses, bahan/bibit tanaman, isi tabung pemadam kebakaran, isi tabung gas, bahan/bibit ternak/bibit ikan dan bahan lainnya
 - b. Suku Cadang terdiri dari Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian, Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian, Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial, Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya.
 - c. Alat/Bahan Kegiatan Kantor terdiri dari Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik, Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas,Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kaporlap dan Perlengkapan Satwa,Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olahraga,Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata,Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya,
 - d. Obat-obatan terdiri dari Belanja Obat-Obatan-Obat, Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
 - e. Persediaan untuk dijual/diserahkan terdiri dari Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat, Barang untuk Diserahkan/Dijual/ Diberikan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga;
 - f. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga terdiri dari Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga, Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya
 - g. Natura dan Pakan terdiri dari Natura dan Pakan-Natura, Natura dan Pakan-Pakan, Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya



- h. Persediaan Penelitian terdiri dari Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi, Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi Lainnya, Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Teknologi, Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
- i. Persediaan dalam proses terdiri dari Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses, Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses Lainnya.

barang yang tidak termasuk dalam persediaan tersebut diakui sebagai beban dan tidak perlu dicatat dalam persediaan.

2. Barang tak habis pakai terdiri dari :

- a. Komponen terdiri dari Komponen-Komponen Jembatan Baja, Komponen-Komponen Jembatan Pratekan, Komponen-Komponen Perlatan, komponen-komponen rambu-rambu, komponen-attachment, komponen-komponen lainnya.
- b. Pipa terdiri dari dari pipa-pipa air bersih tuang (DCI), pipa-pipa asbes semen (ACP), pipa-pipa baja, pipa-pipa beton pratekan, pipa-pipa fiber glass, pipa-pipa plastika PVC (UPVC), pipa-pipa lainnya.

3. Barang bekas pakai terdiri dari :

- a. Komponen bekas dan pipa bekas terdiri dari komponen bekas dan pipa bekas-komponen bekas, komponen bekas dan pipa bekas-pipa bekas, komponen bekas dan pipa bekas-komponen bekas dan pipa bekas lainnya

B. PENGAKUAN

Persediaan diakui:

- a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
- b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah;
- c. Persediaan diakui dengan pendekatan beban, yaitu setiap pembelian persediaan langsung dicatat sebagai beban persediaan.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

- 1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga perolehan, 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*).
 4. Untuk barang kuasi (contoh: meterai,perangko) dinilai sebesar harga nominal yang tercetak dalam barang cetakan tersebut.
- Persediaan hewan dan tanaman yang akan dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan harga perolehan.

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Sistem pencatatan yang digunakan Metode Perpetual. Dalam metode ini, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan pada akhir bulan untuk persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk semua jenis persediaan di SKPD.

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

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan, kecuali barang yang tidak termasuk dalam barang persediaan.

E. PENYAJIAN

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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta 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.



BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. DEFINISI

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

Berdasarkan jangka waktunya, investasi dibagi menjadi:

1. Investasi Jangka Pendek

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

2. Investasi Jangka Panjang

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

a. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

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

b. Investasi Jangka Panjang Permanen

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



Investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. PENGAKUAN

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

1. memungkinkan Pemerintah Kota Yogyakarta 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*).

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran investasi jangka pendek:

- a. Investasi dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominalnya:
- b. Investasi dalam bentuk investasi jangka pendek lainnya:
 - 1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
 - 2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.

2. Pengukuran investasi jangka panjang:

- a. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
- b. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, dinilai sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi.



3. Investasi non permanen dana bergulir:

Disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

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

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan dana bergulir adalah kualitas dana bergulir, sebagai berikut:

- 1) Kualitas Lancar, umur piutang sampai dengan akhir periode pelaporan belum jatuh tempo;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama;
- 3) Kualitas Diragukan, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua; dan
- 4) Kualitas Macet, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga.

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

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

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

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



D. METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi Pemerintah Kota Yogyakarta dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode biaya

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

2. Metode ekuitas

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

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

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

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

- a. Kepemilikan sampai dengan 50% menggunakan metode biaya.
- b. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
- c. Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

E. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
26	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
27	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen	(xxx)	(xxx)
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
33	Investasi Jangka Panjang Permanen		
34	Penyertaan Modal	xxx	xxx
35	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan paling sedikit mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan; dan
5. Perubahan pos investasi.



BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI

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

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

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai terdiri dari Tanah Persil, Tanah Non Persil, Lapangan, Tanah BLUD

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai terdiri dari alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi, pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, komputer, alat eksplorasi, alat pengeboran, alat produksi, pengolahan, dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, peralatan proses/produksi, rambu-rambu, peralatan olahraga, peralatan dan mesin BOS, peralatan dan mesin BLUD

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai terdiri dari bangunan gedung, monumen, menara, tugu titik kontrol/pasti, gedung dan bangunan BLUD.

4. Jaringan dan Irigasi

Jalan, Jaringan dan Irigasi Jalan, Jaringan dan Irigasi yang dibangun oleh Pemerintah/Pemerintah Kota Yogyakarta serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai terdiri dari jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, jaringan, jalan, jaringan dan irigasi BLUD.



5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kota Yogyakarta dan dalam kondisi siap pakai terdiri dari bahan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan, Biota perairan, tanaman, barang koleksi non budaya, aset tetap dalam renovasi.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

B. PENGAKUAN

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

Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi 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. memenuhi batas minimal kapitalisasi.

Batasan nilai kapitalisasi dari hasil pengadaan aset tetap untuk peralatandan mesin sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per unit/buah dan untuk gedung dan bangunan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Barang Milik Daerah berupa aset tetap yang memenuhi batas minimal kapitalisasi dicatat dalam Buku Barang Intrakomptabel dan disajikan



dalam neraca laporan keuangan, sedangkan yang tidak memenuhi batas minimal kapitalisasi dicatat dalam Buku Barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian CaLK.

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

C. PENGUKURAN

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

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.

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 diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.



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

NO	JENIS ASET	BIAYA YANG DIKAPITALISASIKAN
1	Tanah	<ul style="list-style-type: none">- harga pembelian atau biaya pembebasan tanah- biaya appraisal/penilai harga tanah- biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak/biaya pembuat sertifikat, (pengukuran, permohonan sk, pembelian tanda batas)- biaya pelepasan- biaya pematangan (dalam rangka penyiapan lahan)- Ijin Peruntukan Lahan (IPL)- honor tim pengadaan tanah- Biaya Sosialisasi.
2	Peralatan dan mesin	<ul style="list-style-type: none">- harga pembelian- biaya pengangkutan/distribusi- biaya instalasi/pemasangan- biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas,)- Pajak
3	Gedung dan bangunan	<ul style="list-style-type: none">- biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung- biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas)- harga pembelian atau biaya konstruksi- biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL, UKL/UPL)- biaya pengurusan IMBB- pajak- Biaya Sosialisasi.
4	Jalan, Irigasi dan jaringan	<ul style="list-style-type: none">- biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan Jalan, Irigasi dan jaringan- biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas)- biaya perolehan atau biaya konstruksi- biaya perencanaan, pengawasan, konsultan



NO	JENIS ASET	BIAYA YANG DIKAPITALISASIKAN
		<ul style="list-style-type: none">- pajak- Biaya Sosialisasi.
5	Aset tetap lainya	<ul style="list-style-type: none">- harga pembelian,- biaya pengangkutan/distribusi- biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan dinas,dll)- pajak
6	Konstruksi dalam pengerjaan	<ul style="list-style-type: none">- biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung- biaya pengadaan/lelang (dokumen,pengumuman,perjalanan dinas,dll)- harga pembelian atau biaya konstruksi- biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL, UKL/UPL)- biaya pengurusan IMBB- pajak- Biaya Sosialisasi.

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

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

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



Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

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. Pengeluaran Setelah Perolehan

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

(1) Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:

(a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau (b) bertambah umur ekonomis, dan/atau (c) bertambah volume, dan/atau (d) bertambah kapasitas produksi.

(2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul*, renovasi dan restorasi disajikan pada tabel berikut.

Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.	ASET TETAP				
1.3.02.	Peralatan dan Mesin				
1.3.02.01.	Alat Besar				
1.3.02.01.01.	Alat Besar Darat	Overhaul	>0% s.d 35%	1	2
			>35% s.d 65%	3	6
			>65%	5	10



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.02.01.02.	Alat Besar Apung	Overhaul	>0% s.d 35%	1	2
			>35% s.d 65%	2	4
			>65%	4	8
1.3.02.01.03.	Alat Bantu	Overhaul	>0% s.d 35%	1	2
			>35% s.d 65%	2	4
			>65%	4	8
1.3.02.02.	Alat Angkutan				
1.3.02.02.01.	Alat Angkutan Darat Bermotor	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	3	6
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.02.02.	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	1	2
1.3.02.02.03.	Alat Angkutan Apung Bermotor	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	3	6
			>50% s.d 75%	4	8
			>75% s.d 100%	6	12
1.3.02.02.04.	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	2	4



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.02.02.05.	Alat Angkutan Bermotor Udara	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	3	6
			>50% s.d 75%	4	8
			>75% s.d 100%	6	12
1.3.02.03.	Alat Bengkel dan Alat Ukur				
1.3.02.03.01.	Alat Bengkel Bermesin	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	3	6
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.03.02.	Alat Bengkel Tak Bermesin	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	0	0
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	1	2
1.3.02.03.03.	Alat Ukur	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.04.	Alat Pertanian				
1.3.02.04.01.	Alat Pengolahan	Overhaul	>0% s.d 20%	1	2
			>20% s.d 40%	2	4
			>40% s.d 75%	5	10
1.3.02.05.	Alat Kantor dan Rumah Tangga				



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semes ter
1.3.02.05.01.	Alat Kantor	Overhaul	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.05.02.	Alat Rumah Tangga	Overhaul	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.05.03.	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	Overhaul	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.06.	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar				
1.3.02.06.01.	Alat Studio	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.06.02.	Alat Komunikasi	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.06.03.	Peralatan Pemancar	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	3	6
			>50% s.d 75%	4	8
			>75% s.d 100%	5	10



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.02.06.04.	Peralatan Komunikasi Navigasi	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	5	10
			>50% s.d 75%	7	14
			>75% s.d 100%	9	18
1.3.02.07.	Alat Kedokteran dan Kesehatan				
1.3.02.07.01.	Alat Kedokteran	Overhaul	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.07.02.	Alat Kesehatan Umum	Overhaul	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.08.	Alat Laboratorium				
1.3.02.08.01.	Unit Alat Laboratorium	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	3	6
			>50% s.d 75%	4	8
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.08.02.	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	Overhaul	>0% s.d 25%	3	6
			>25% s.d 50%	5	10
			>50% s.d 75%	7	14
			>75% s.d 100%	8	16



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.02.08.03.	Alat Peraga Praktik Sekolah	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	5	10
			>75% s.d 100%	5	10
1.3.02.08.04.	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	Overhaul	>0% s.d 25%	3	6
			>25% s.d 50%	5	10
			>50% s.d 75%	7	14
			>75% s.d 100%	8	16
1.3.02.08.05.	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	5	10
			>75% s.d 100%	5	10
1.3.02.08.06.	<i>Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya</i>	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	5	10
			>75% s.d 100%	5	10
1.3.02.08.07.	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	3	6



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.08.08.	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	Overhaul	>0% s.d 25%	3	6
			>25% s.d 50%	5	10
			>50% s.d 75%	7	14
			>75% s.d 100%	8	16
1.3.02.08.09.	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	5	10
			>75% s.d 100%	5	10
1.3.02.09.	Alat Persenjataan				
1.3.02.09.01.	Senjata Api	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	3	6
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.09.02.	Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	0	0
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	1	2
1.3.02.09.03.	Senjata Sinar	Overhaul	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	0	0
			>50% s.d 75%	0	0
			>75% s.d 100%	2	4



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.02.09.04.	Alat Khusus Kepolisian	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.10.	Komputer				
1.3.02.10.01.	Komputer Unit	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.10.02.	Peralatan Komputer	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.11.	Alat Eksplorasi				
1.3.02.11.01.	Alat Eksplorasi Topografi	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.11.02.	Alat Eksplorasi Geofisika	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	5	10
			>75% s.d 100%	5	10
1.3.02.12.	Alat Pengeboran				
1.3.02.12.01.	Alat Pengeboran Mesin	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	6	12
			>75% s.d 100%	7	14
1.3.02.12.02.	Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.13.	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian				
1.3.02.13.01.	Sumur	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.13.02.	Produksi	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.13.03.	Pengolahan dan Pemurnian	Overhaul	>0% s.d 25%	3	6
			>25% s.d 50%	5	10
			>50% s.d 75%	7	14
			>75% s.d 100%	8	16
1.3.02.14.	Alat Bantu Eksplorasi				
1.3.02.14.01.	Alat Bantu Eksplorasi	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semes ter
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	6	12
			>75% s.d 100%	7	14
1.3.02.14.02.	Alat Bantu Produksi	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	6	12
			>75% s.d 100%	7	14
1.3.02.15.	Alat Keselamatan Kerja				
1.3.02.15.01.	Alat Deteksi	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	3	6
1.3.02.15.02.	Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	0	0
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.02.15.03.	Alat SAR	Renovasi	>0% s.d 25%	0	0
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	1	2
			>75% s.d 100%	1	2
1.3.02.15.04.	Alat Kerja Penerbangan	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	3	6
			>50% s.d 75%	4	8
			>75% s.d 100%	6	12
1.3.02.16.	Alat Peraga				
1.3.02.16.01.	Alat Peraga Pelatihan	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
	dan Percontohan				
			>25% s.d 50%	4	8
			>50% s.d 75%	5	10
			>75% s.d 100%	5	10
1.3.02.17.	Peralatan Proses/Produksi				
1.3.02.17.01.	Unit Peralatan Proses/Produksi	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	3	6
			>50% s.d 75%	4	8
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.18.	Rambu-rambu				
1.3.02.18.01.	Rambu-rambu Lalu Lintas Darat	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	3	6
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.18.02.	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	2	4
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	4	8
1.3.02.18.03.	Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	Overhaul	>0% s.d 25%	2	4
			>25% s.d 50%	5	10
			>50% s.d 75%	7	14
			>75% s.d 100%	9	18
1.3.02.19.	Peralatan Olahraga				



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.02.19.01.	Peralatan Olahraga	Renovasi	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.03.	Gedung dan Bangunan				
1.3.03.01.	Bangunan Gedung				
1.3.03.01.01.	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d 25%	5	10
			>25% s.d 50%	10	20
			>50% s.d 75%	15	30
			>75% s.d 100%	50	100
1.3.03.01.02.	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.03.02.	Monumen				
1.3.03.02.01.	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	Renovasi	>0% s.d 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.03.03.	Bangunan Menara				
1.3.03.03.01.	Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.03.04.	Tugu Titik Kontrol/Pasti				



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.03.04.01.	Tugu/Tanda Batas	Renovasi	>0% s.d 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.	Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
1.3.04.01.	Jalan dan Jembatan				
1.3.04.01.01.	Jalan	Renovasi	>0% s.d 30%	2	4
			>30% s.d 60%	5	10
			>60% s.d 100%	10	20
1.3.04.01.02.	Jembatan	Renovasi	>0% s.d 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
			>65% s.d 100%	15	30
1.3.04.02.	Bangunan Air				
1.3.04.02.01.	Bangunan Air Irigasi		>0% s.d. 5%	2	4
			>5% s.d 10%	5	10
			>10% s.d 20%	10	20
1.3.04.02.02.	Bangunan Pengairan Pasang Surut		>0% s.d. 5%	2	4
			>5% s.d 10%	5	10
			>10% s.d 20%	10	20
1.3.04.02.03.	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder		>0% s.d. 5%	1	2
			>5% s.d 10%	3	6
			>10% s.d 20%	5	10
1.3.04.02.04.	Bangunan		>0% s.d. 5%	1	2



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semes ter
	Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam				
			>5% s.d 10%	2	4
			>10% s.d 20%	3	6
1.3.04.02.05.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah		>0% s.d. 5%	1	2
			>5% s.d 10%	2	4
			>10% s.d 20%	3	6
1.3.04.02.06.	Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.02.07.	Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.03.	Instalasi				
1.3.04.03.01.	Instalasi Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2	4
			>30% s.d 45%	7	14
			>45% s.d 65%	10	20
1.3.04.03.02.	Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2	4
			>30% s.d 45%	7	14
			>45% s.d 65%	10	20



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.04.03.03.	Instalasi Pengolahan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1	2
			>30% s.d 45%	3	6
			>45% s.d 65%	5	10
1.3.04.03.04.	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1	2
			>30% s.d 45%	3	6
			>45% s.d 65%	5	10
1.3.04.03.05.	Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.03.06.	Instalasi Gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.03.07.	Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1	2
			>30% s.d 45%	3	6
			>45% s.d 65%	5	10
1.3.04.03.08.	Instalasi Gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.03.09.	Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1	2
			>30% s.d 45%	1	2
			>45% s.d 65%	3	6
1.3.04.03.10.	Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1	2



Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semes ter
			>30% s.d 45%	1	2
			>45% s.d 65%	3	6
1.3.04.04.	Jaringan				
1.3.04.04.01.	Jaringan Air Minum	Overhaul	>0% s.d. 30%	2	4
			>30% s.d 45%	7	14
			>45% s.d 65%	10	20
1.3.04.04.02.	Jaringan Listrik	Overhaul	>0% s.d. 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30
1.3.04.04.03.	Jaringan Telepon	Overhaul	>0% s.d. 30%	2	4
			>30% s.d 45%	5	10
			>45% s.d 65%	10	20
1.3.04.04.04.	Jaringan Gas	Overhaul	>0% s.d. 30%	2	4
			>30% s.d 45%	7	14
			>45% s.d 65%	10	20
1.3.05.	Aset Tetap Lainnya				
1.3.05.02.	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga				
1.3.05.02.01.	Barang Bercorak Kesenian	Overhaul	>0% s.d 25%	1	2
			>25% s.d 50%	1	2
			>50% s.d 75%	2	4
			>75% s.d 100%	2	4
1.3.05.07.	Aset Tetap Dalam Renovasi				

Kode Barang	Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)	
				Tahun	Semester
1.3.05.07.01.	Aset Tetap Dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d 30%	5	10
			>30% s.d 45%	10	20
			>45% s.d 65%	15	30

Keterangan:

Overhaul merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.

Renovasi merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian aset tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.

Restorasi merupakan kegiatan perbaikan aset tetap dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan berdasarkan ketentuan Pemerintah Pusat yang berlaku secara nasional untuk penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

8. Penyusutan

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

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

Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus (*straight line method*) dan dihitung secara semesteran dan tahunan tanpa nilai residu.



Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

Kode Barang	Uraian	Masa Manfaat	
		Tahun	Semester
1.3.	ASET TETAP		
1.3.02.	Peralatan dan Mesin		
1.3.02.01.	Alat Besar		
1.3.02.01.01.	Alat Besar Darat	10	20
1.3.02.01.02.	Alat Besar Apung	8	16
1.3.02.01.03.	Alat Bantu	7	14
1.3.02.02.	Alat Angkutan		
1.3.02.02.01.	Alat Angkutan Darat Bermotor	7	14
1.3.02.02.02.	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2	4
1.3.02.02.03.	Alat Angkutan Apung Bermotor	10	20
1.3.02.02.04.	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3	6
1.3.02.02.05.	Alat Angkutan Bermotor Udara	20	40
1.3.02.03.	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
1.3.02.03.01.	Alat Bengkel Bermesin	10	20
1.3.02.03.02.	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	10
1.3.02.03.03.	Alat Ukur	5	10
1.3.02.04.	Alat Pertanian		
1.3.02.04.01.	Alat Pengolahan	4	8
1.3.02.05.	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
1.3.02.05.01.	Alat Kantor	5	10
1.3.02.05.02.	Alat Rumah Tangga	5	10
1.3.02.05.03.	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5	10
1.3.02.06.	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar		
1.3.02.06.01.	Alat Studio	5	10
1.3.02.06.02.	Alat Komunikasi	5	10
1.3.02.06.03.	Peralatan Pemancar	10	20
1.3.02.06.04.	Peralatan Komunikasi Navigasi	15	30
1.3.02.07.	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
1.3.02.07.01.	Alat Kedokteran	5	10
1.3.02.07.02.	Alat Kesehatan Umum	5	10
1.3.02.08.	Alat Laboratorium		



Kode Barang	Uraian	Masa Manfaat	
		Tahun	Semester
1.3.02.08.01.	Unit Alat Laboratorium	8	16
1.3.02.08.02.	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15	30
1.3.02.08.03.	Alat Peraga Praktik Sekolah	10	20
1.3.02.08.04.	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15	30
1.3.02.08.05.	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10	20
1.3.02.08.06.	Radiation Application and <i>NonDestructive Testing Laboratory</i> Lainnya	10	20
1.3.02.08.07.	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7	14
1.3.02.08.08.	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	15	30
1.3.02.08.09.	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	10	20
1.3.02.09.	Alat Persenjataan		
1.3.02.09.01.	Senjata Api	10	20
1.3.02.09.02.	Persenjataan Non Senjata Api	3	6
1.3.02.09.03.	Senjata Sinar	5	10
1.3.02.09.04.	Alat Khusus Kepolisian	4	8
1.3.02.10.	Komputer		
1.3.02.10.01.	Komputer Unit	4	8
1.3.02.10.02.	Peralatan Komputer	4	8
1.3.02.11.	Alat Eksplorasi		
1.3.02.11.01.	Alat Eksplorasi Topografi	5	10
1.3.02.11.02.	Alat Eksplorasi Geofisika	10	20
1.3.02.12.	Alat Pengeboran		
1.3.02.12.01.	Alat Pengeboran Mesin	10	20
1.3.02.12.02.	Alat Pengeboran Non Mesin	10	20
1.3.02.13.	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian		
1.3.02.13.01.	Sumur	10	20
1.3.02.13.02.	Produksi	10	20
1.3.02.13.03.	Pengolahan dan Pemurnian	15	30



Kode Barang	Uraian	Masa Manfaat	
		Tahun	Semester
1.3.02.14.	Alat Bantu Eksplorasi		
1.3.02.14.01.	Alat Bantu Eksplorasi	10	20
1.3.02.14.02.	Alat Bantu Produksi	10	20
1.3.02.15.	Alat Keselamatan Kerja		
1.3.02.15.01.	Alat Deteksi	5	10
1.3.02.15.02.	Alat Pelindung	5	10
1.3.02.15.03.	Alat SAR	2	4
1.3.02.15.04.	Alat Kerja Penerbangan	10	20
1.3.02.16.	Alat Peraga		
1.3.02.16.01.	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	10	20
1.3.02.17.	Peralatan Proses/Produksi		
1.3.02.17.01.	Unit Peralatan Proses/Produksi	8	16
1.3.02.18.	Rambu-rambu		
1.3.02.18.01.	Rambu-rambu Lalu Lintas Darat	7	14
1.3.02.18.02.	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	5	10
1.3.02.18.03.	Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	15	30
1.3.02.19.	Peralatan Olahraga		
1.3.02.19.01.	Peralatan Olahraga	3	6
1.3.03.	Gedung dan Bangunan		
1.3.03.01.	Bangunan Gedung		
1.3.03.01.01.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	50	100
	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	25	50
	Bangunan Gedung Kantor Darurat	10	20
1.3.03.01.02.	Bangunan Gedung Tempat Tinggal Permanen	50	100
	Bangunan Gedung Tempat Tinggal Semi Permanen	25	50
	Bangunan Gedung Tempat Tinggal Darurat	10	20
1.3.03.02.	Monumen		
1.3.03.02.01.	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	50	100
1.3.03.03.	Bangunan Menara		
1.3.03.03.01.	Bangunan Menara Perambuan	40	80
1.3.03.04.	Tugu Titik Kontrol/Pasti		



Kode Barang	Uraian	Masa Manfaat	
		Tahun	Semester
1.3.03.04.01.	Tugu/Tanda Batas	50	100
1.3.04.	Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
1.3.04.01.	Jalan dan Jembatan		
1.3.04.01.01.	Jalan	10	20
1.3.04.01.02.	Jembatan Permanen	50	100
	Jembatan Semi Permanen	25	50
	Jembatan Darurat	10	20
1.3.04.02.	Bangunan Air		
1.3.04.02.01.	Bangunan Air Irigasi	50	100
1.3.04.02.02.	Bangunan Pengairan Pasang Surut	50	100
1.3.04.02.03.	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	25	50
1.3.04.02.04.	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	10	20
1.3.04.02.05.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30	60
1.3.04.02.06.	Bangunan Air Bersih/Air Baku	40	80
1.3.04.02.07.	Bangunan Air Kotor	40	80
1.3.04.03.	Instalasi		
1.3.04.03.01.	Instalasi Air Bersih/Air Baku	30	60
1.3.04.03.02.	Instalasi Air Kotor	30	60
1.3.04.03.03.	Instalasi Pengolahan Sampah	10	20
1.3.04.03.04.	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10	20
1.3.04.03.05.	Instalasi Pembangkit Listrik	40	80
1.3.04.03.06.	Instalasi Gardu Listrik	40	80
1.3.04.03.07.	Instalasi Pertahanan	30	60
1.3.04.03.08.	Instalasi Gas	30	60
1.3.04.03.09.	Instalasi Pengaman	20	40
1.3.04.03.10.	Instalasi Lain	5	10
1.3.04.04.	Jaringan		
1.3.04.04.01.	Jaringan Air Minum	30	60
1.3.04.04.02.	Jaringan Listrik	40	80
1.3.04.04.03.	Jaringan Telepon	20	40
1.3.04.04.04.	Jaringan Gas	30	60



Kode Barang	Uraian	Masa Manfaat	
		Tahun	Semester
1.3.05.	Aset Tetap Lainnya		
1.3.05.02.	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga		
1.3.05.02.01.	Barang Bercorak Kesenian	4	8
1.3.05.07.	Aset Tetap Dalam Renovasi		
1.3.05.07.01.	Aset Tetap Dalam Renovasi		

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Aset Tetap Lainnya berupa buku perpustakaan, barang bersifat kebudayaan serta hewan, ternak dan tanaman tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

9. Aset Bersejarah

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

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

10. Penghentian dan Pelepasan

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

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

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

11. Penghapusbukuan Aset Tetap



Penghapusbukuan aset tetap dilakukan setelah diterbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

D. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
38	ASET TETAP		
39	Tanah	xxx	xxx
40	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
41	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
42	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
43	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
44	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
45	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
46	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

E. PENGUNGKAPAN

Laporan keuangan mengungkapkan 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; dan
 - 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; dan
 - d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Laporan keuangan 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 diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset dimaksud.



BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

A. DEFINISI

Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

Konstruksi dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan ke dalam aset tetap.

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

B. PENGAKUAN

Suatu aset berwujud diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

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

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

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



C. PENGUKURAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

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

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

- a. biaya pekerja lapangan termasuk penyedia;
- b. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
- c. biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
- d. biaya penyewaan sarana dan peralatan; dan
- e. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

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

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

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

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan



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

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

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

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

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

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

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

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

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan/aset yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan/aset yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman.

Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan/aset yang masih dalam proses pengerjaan.

D. PENYAJIAN



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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
38	ASET TETAP		
39	Tanah	xxx	xxx
40	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
41	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
42	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
43	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
44	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
45	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
46	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

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



BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. DEFINISI

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

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

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

B. PENGAKUAN

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

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

Pencairan dana cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindahbukuan atau yang sejenisnya atas dana cadangan yang dikeluarkan oleh BUD atau kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

C. PENGUKURAN

Pembentukan Dana Cadangan

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

Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

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



Pencairan Dana Cadangan

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

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

- dasar hukum (Peraturan Daerah) pembentukan dana cadangan;
- tujuan pembentukan dana cadangan;
- program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- sumber dana cadangan; dan
- tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.



BAB XII KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. DEFINISI

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

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

Aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan <i>Franchise</i>
	Hak Cipta
	Hak Paten
	Software
	Kajian
	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

B. PENGAKUAN

Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat berikut:

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan



- b. aset lainnya diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dan aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan.

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas 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 Yogyakarta secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Kota Yogyakarta.

- 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 Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)/ Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

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

Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta



mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada Pemerintah Kota Yogyakarta setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

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

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

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

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

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

Aset tak berwujud terdiri atas:

a. *Goodwill*

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku.

b. Lisensi dan *Franchise*

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.



c. Hak Cipta

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

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

d. Hak Paten

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

e. *Software*

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

f. Kajian

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 di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

g. Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya

Film documenter, misalkan dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi Pemerintah ataupun masyarakat.

h. 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.



i. 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. 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 Kota Yogyakarta atau dinikmati oleh entitas; dan
- b) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4. Aset Lain-lain

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

C. PENGUKURAN

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

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

b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

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

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a. Perlakuan saat perolehan

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

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



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

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

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

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

b. Perlakuan setelah perolehan

- 1) Pada akhir masa konsensi, aset kemitraan direklasifikasikan ke dalam jenis aset tetap atau aset tak berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat asetnya.
- 2) Selisih antara nilai pengakuan awal aset konsensi pada awal mula perjanjian dan perubahannya dengan nilai tercatat asetnya di tahun koreksiannya, dicatat dalam akun ekuitas.

3. Aset Tidak Berwujud

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

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

- 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. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - 1) biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - 2) biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
 - 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* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

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

Penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud (ATB)

Penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya. Pelepasan ATB di lingkungan pemerintah lazim juga disebut sebagai pemindah tanganan. Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, 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 atau tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan ATB yang bersangkutan harus dikoreksi.

Penghapusan Aset Tak Berwujud dilakukan jika memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset (manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain).

4. Aset Lain-lain

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



AMORTISASI

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

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus dan dilakukan setiap akhir periode pelaporan sertadihitung secara tahunan tanpa nilai residu.

Kodifikasi	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	ASET TIDAK BERWUJUD (ATB)	
	Goodwill	Selama masih berlaku
1	Lisensi dan Franchise	Sesuai perjanjian
1	Hak Cipta	Selama masih berlaku
1	Hak Paten	Selama masih berlaku
1	Software	Selama masih berlaku
1	Kajian	3
1	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	Selama masih berlaku
1	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	-
1	Aset Tak Berwujud Lainnya	Selama masih berlaku
1	Aset Lain-lain	-

Dalam hal aset tak berwujud lainnya sudah habis masa manfaatnya, maka tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan selanjutnya dapat dilakukan proses penghapusan.

D. PENYAJIAN

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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

1. besaran dan rincian aset lainnya;
2. kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
3. kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO); dan
4. informasi lainnya yang penting.



BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI

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

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

1. Kewajiban Jangka Pendek

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

2. Kewajiban Jangka Panjang

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

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.



Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. PENGAKUAN

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

1. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

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

2. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)

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

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

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

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

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



C. PENGUKURAN

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

Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek Pemerintah Kota Yogyakarta berbeda-beda berdasarkan jenis kewajibannya:

1. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

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

2. Pengukuran Utang Transfer

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

3. Pengukuran Utang Bunga

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

4. Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

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

5. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

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

6. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

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

D. PENYAJIAN

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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
62	KEWAJIBAN		
63	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
64	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
65	Utang Bunga	xxx	xxx
66	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
67	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
68	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
69	Utang Belanja	xxx	xxx
70	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
71	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
72	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
73	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
74	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx
75	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
76	Utang kepada Masyarakat	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah Kota Yogyakarta dan jatuh temponya;
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
5. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
 - a. pengurangan pinjaman;
 - b. modifikasi persyaratan utang;
 - c. pengurangan tingkat bunga pinjaman;
 - d. pengunduran jatuh tempo pinjaman;
 - e. pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
 - f. pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
6. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
7. Biaya pinjaman:
 - a. perlakuan biaya pinjaman;
 - b. jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
 - c. tingkat kapitalisasi yang dipergunakan



BAB XIV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. DEFINISI

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

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

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

1. Kesalahan tidak berulang

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

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan berulang

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

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

Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

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

Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

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

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

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

2. Kesalahan berulang

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

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



BAB XV

PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

A. DEFINISI

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

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

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

1. piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
3. persediaan, di Pemerintah Kota Yogyakarta esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akruwal penuh;
4. investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah menggunakan basis akruwal. Misalnya ada investasi yang pada periode sebelumnya seharusnya sudah memenuhi kriteria pencatatan dengan metode ekuitas tapi masih dicatat dengan metode biaya, maka perlu disajikan kembali;



5. aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
6. aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
7. utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
8. pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan; dan
9. ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

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

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

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

JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut:

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



Penyajian kembali nilai beban dibayar Dimuka	Beban Dibayar Dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investasi mengalami kerugian)	XXX	XXX



Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi Penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka Pendek	EKUITAS Utang Bunga Jangka Pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka Panjang	EKUITAS Utang Bunga Jangka Panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX

BAB XVI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERJANJIAN KONSESI JASA-PEMBERI KONSESI

A. RUANG LINGKUP

1. Entitas pemberi konsesi, dalam hal ini Pemerintah Kota Yogyakarta, menerapkan kebijakan akuntansi ini untuk akuntansi dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan laporan keuangan yang bertujuan umum atas perjanjian konsesi jasa.
2. Kebijakan ini berlaku untuk entitas Pemerintah Kota Yogyakarta dalam menyusun laporan keuangan yang bertujuan umum.
3. Perjanjian konsesi jasa dalam ruang lingkup kebijakan ini adalah perjanjian yang melibatkan mitra untuk menyediakan jasa publik yang berkaitan dengan aset konsesi jasa atas nama pemberi konsesi.
4. Perjanjian di luar ruang lingkup kebijakan akuntansi ini adalah perjanjian yang tidak terkait dengan penyediaan jasa pelayanan publik dan komponen penyediaan jasa pelayanan publik dimana aset yang digunakan tidak dikendalikan oleh pemberi konsesi (misalnya alih daya, kontrak jasa, atau privatisasi).
5. Kebijakan akuntansi ini tidak berlaku untuk akuntansi bagi mitra konsesi. Pedoman akuntansi untuk perjanjian konsesi jasa bagi mitra konsesi mengikuti standar akuntansi keuangan yang relevan.

B. DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan ini dengan pengertiannya:

1. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai pemberi konsesi dan mitra, dimana:
 - a mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
 - b mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.
2. Perjanjian mengikat adalah perjanjian yang memberikan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan kepada para pihak dalam perjanjian, seperti dalam bentuk kontrak. Perjanjian yang mengikat mencakup hak dan kewajiban yang berasal dari kontrak atau hak dan kewajiban hukum lainnya.



3. Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kota Yogyakarta yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra.
4. Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi.
5. Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang:
 - a disediakan oleh mitra, yang:
 - i. dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau
 - ii. merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau
 - b disediakan oleh pemberi konsesi, yang:
 - i. merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau
 - ii. merupakan peningkatan aset pemberi konsesi.

C. PENGAKUAN ASET KONSESI JASA

1. Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa apabila:
 - a Pemerintah Kota Yogyakarta mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan, serta penetapan tarifnya; dan
 - b Pemerintah Kota Yogyakarta mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset di akhir masa konsesi.
2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan pada aset yang digunakan dalam perjanjian konsesi jasa selama seluruh masa manfaat (selama umur aset) jika persyaratan dalam paragraf 1 huruf a terpenuhi.
3. Perolehan awal komponen aset konsesi jasa dalam suatu perjanjian konsesi jasa yang memiliki sifat atau fungsi yang sama dalam penyediaan jasa pelayanan publik oleh mitra dicatat sebagai satu jenis aset tersendiri dimana dapat terbentuk dari satu atau beberapa jenis kelompok aset sebagaimana dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi yang mengatur Akuntansi Aset Tetap atau Kebijakan Akuntansi yang mengatur Akuntansi Aset Tak Berwujud.



Sebagai contoh, suatu konstruksi jembatan yang dijelaskan secara terpisah dalam kelompok aset tetap akan dijelaskan sebagai satu kesatuan komponen aset konsesi jasa untuk penyediaan jasa layanan jalan sesuai dengan perjanjian konsesi jasanya. Komponen aset konsesi jasa tersebut disusutkan atau diamortisasi secara sistematis selama umur ekonomi teknis aset dimaksud, dan tidak dibatasi oleh masa konsesi sesuai perjanjian konsesi jasa.

D. PENGUKURAN ASET KONSESI JASA

1. Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pengukuran awal perolehan atas aset konsesi jasa sebesar nilai wajar, kecuali atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi.
2. Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan reklasifikasi aset yang dipartisipasikannya tersebut sebagai aset konsesi jasa ketika aset yang dimiliki Pemerintah Kota Yogyakarta memenuhi kondisi persyaratan sebagaimana dimaksud paragraf C.1 dan paragraf C.2.
3. Reklasifikasi aset menjadi aset konsesi jasa diukur dengan menggunakan nilai tercatat aset.
4. Setelah pengakuan awal atau reklasifikasi, perlakuan akuntansi atas aset konsesi jasa mengikuti ketentuan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud.
5. Pada akhir masa konsesi jasa, aset konsesi jasa direklasifikasi ke dalam jenis kelompok aset berdasarkan sifat atau fungsi mengikuti ketentuan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat aset.

E. PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA

1. Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui kewajiban pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui aset konsesi jasa sebagaimana dimaksud paragraf C.1 dan paragraf C.2.
2. Pemerintah Kota Yogyakarta tidak mengakui kewajiban atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi asetnya sebagaimana dinyatakan dalam paragraf D.2, kecuali jika terdapat tambahan imbalan yang disediakan oleh mitra.
3. Pengakuan kewajiban sebagaimana dimaksud paragraf 1 pada awalnya diukur sebesar nilai yang sama dengan nilai aset konsesi jasa yaitu sebesar nilai wajar, disesuaikan dengan nilai imbalan yang dialihkan



(misal kas) dari Pemerintah Kota Yogyakarta kepada mitra, atau sebaliknya.

4. Pengakuan kewajiban ditentukan berdasarkan sifat imbalan yang dipertukarkan antara Pemerintah Kota Yogyakarta dan mitra. Sifat imbalan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta kepada mitra ditentukan dengan mengacu kepada syarat peraturan atau perjanjian yang mengikat dan, jika ada, hukum perjanjian yang relevan.
5. Pemerintah Kota Yogyakarta mencatat kewajiban lainnya, komitmen, kewajiban kontinjensi serta aset kontinjensi yang timbul dari perjanjian konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai provisi, kewajiban kontinjensi dan aset kontinjensi.
6. Pemerintah Kota Yogyakarta mencatat pendapatan lainnya atas konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai pendapatan dari transaksi pertukaran.

F. PENGUKURAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA

1. Sebagai bentuk pertukaran atas aset konsesi jasa, Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema atau skema kombinasi dari:
 - a. pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (financial liability model);
 - b. pemberian hak usaha kepada mitra (grant of a right to the operator model), misalnya:
 - i. pemberian hak kepada mitra untuk memperoleh pendapatan dari para pengguna jasa aset konsesi jasa; atau
 - ii. pemberian hak kepada mitra untuk menggunakan aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, misalnya pengelolaan fasilitas parkir berbayar yang berdekatan dengan fasilitas penyediaan jasa pelayanan publik; atau pemanfaatan lahan untuk jasa periklanan atau fasilitas komersial lainnya yang tidak berhubungan dengan penyelenggaraan jaringan jalan tol atau jasa layanan publik.
2. Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui kewajiban sebagaimana dimaksud paragraf E.1 sebagai kewajiban keuangan dalam hal Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra



- sehubungan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa.
3. Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas jika pemberi konsesi telah menjamin untuk membayar kepada mitra terhadap:
 - a. jumlah tertentu atau dapat ditentukan; atau;
 - b. kekurangan, jika ada, antara jumlah yang diterima mitra dari para pengguna jasa layanan publik dan jumlah tertentu atau yang dapat ditentukan sebagaimana dimaksud dalam paragraf 1 huruf a, walaupun jika pembayaran tersebut bergantung pada adanya kepastian dari mitra bahwa aset konsesi jasa telah memenuhi persyaratan kualitas atau kuantitas atau efisiensi tertentu.
 4. Perlakuan atas kewajiban keuangan yang diakui sebagaimana paragraf E.1 berpedoman pada standar akuntansi mengenai instrumen keuangan, kecuali untuk hal yang telah diatur dalam kebijakan ini.
 5. Pemerintah Kota Yogyakarta mengalokasikan pembayaran kepada mitra dan mengakui pembayaran dimaksud berdasarkan substansi pembayaran sebagai:
 - a. pengurang nilai pengakuan kewajiban yang diakui sebagaimana dimaksud paragraf DE1;
 - b. bagian tagihan atas biaya keuangan; dan
 - c. bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra.
 6. Bagian untuk tagihan atas biaya keuangan sebagaimana dimaksud paragraf 5 huruf b dan bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra sebagaimana dimaksud paragraf 5 huruf c sesuai maksud perjanjian konsesi jasa, diakui sebagai beban.
 7. Komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari Pemerintah Kota Yogyakarta kepada mitra dialokasikan dengan mengacu pada nilai wajar relatif atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik yang diatur dalam perjanjian konsesi jasa dapat diidentifikasi secara terpisah.
 8. Komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari Pemerintah Kota Yogyakarta kepada mitra ditentukan dengan estimasi ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik tidak dapat diidentifikasi secara terpisah.



9. Pemerintah Kota Yogyakarta mencatat pengakuan kewajiban sesuai dengan paragraf E.1 sebagai bagian tanggungan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra dalam hal Pemerintah Kota Yogyakarta tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan dengan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, dan memberikan hak kepada mitra untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa.
10. Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui pendapatan dan mengurangi kewajiban (pendapatan tanggungan) sebagaimana dimaksud paragraf 9 berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa.
11. Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik, berupa pemberian hak untuk memungut pendapatan dari pengguna aset konsesi jasa atau mengelola aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan.
12. Transaksi sebagaimana dimaksud pada paragraf 11 , merupakan transaksi pertukaran yang menimbulkan pendapatan.
13. Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan hak kepada mitra berlaku selama masa konsesi, Pemerintah Kota Yogyakarta tidak secara langsung mengakui pendapatan dari pertukaran sebagaimana dimaksud pada paragraf 11 dan paragraf 12.
14. Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui bagian atas pendapatan yang belum terealisasi atau yang masih ditangguhkan sebagai kewajiban.
15. Pendapatan diakui berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa, dan mengurangi kewajiban pendapatan tanggungan.
16. Pemberian hak usaha kepada mitra yang menimbulkan pembayaran dari Pemerintah Kota Yogyakarta kepada mitra sehubungan pemakaian aset konsesi jasa yang jasa publiknya dinikmati oleh pihak ketiga atau masyarakat, pembayaran tersebut merupakan transaksi imbal balik atas pertukaran untuk pemakaian aset konsesi jasa dan bukan berkaitan dengan perolehan aset konsesi jasa ataupun pengurang nilai kewajiban pendapatan tanggungan.
17. Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan imbalan berupa pembayaran kepada mitra atas penggunaan layanan jasa publik dari pemakaian aset konsesi jasa, dan pembayaran tersebut diakui sebagai belanja pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan beban pada Laporan Operasional (LO).



G. MEMBAGI KEWAJIBAN

1. Perjanjian konsesi jasa dapat dilakukan dengan menggunakan dua skema baik skema kewajiban keuangan maupun skema pemberian hak usaha kepada mitra sekaligus dalam satu perjanjian konsesi jasa.
2. Perjanjian konsesi jasa sebagaimana diatur pada paragraf 1, Pemerintah Kota Yogyakarta membayar atas biaya pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa dan sebagian melalui skema pemberian hak usaha kepada mitra.
3. Pengakuan kewajiban yang timbul sebagaimana dimaksud paragraf F.1 diperlakukan secara terpisah untuk masing-masing skema
4. Nilai awal pengakuan untuk keseluruhan kewajiban tersebut adalah sama dengan jumlah kewajiban yang diukur sebagaimana dimaksud paragraf F.2 sampai dengan paragraf F.16.
5. Pemerintah Kota Yogyakarta mencatat masing-masing bagian kewajiban yang dimaksud dalam paragraf 1 berdasarkan masing-masing skema sebagaimana paragraf E.1 sampai dengan paragraf F.16.

H. PENYAJIAN

Pemerintah Kota Yogyakarta menyajikan informasi sesuai dengan pengaturan pada kebijakan akuntansi yang mengatur penyajian laporan keuangan.

I. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang perlu diungkapkan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan perjanjian konsesi jasa pada setiap periode pelaporan antara lain:

1. kebijakan akuntansi yang penting terkait dengan konsesi jasa;
2. deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa untuk masing-masing perjanjian konsesi jasa baik secara individual, kelompok, maupun gabungan;
3. ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan (misalnya masa konsesi, tanggal penentuan ulang harga/tarif, dan dasar penentuan ulang harga/tarif atau negosiasi ulang).
4. sifat dan tingkat (misalnya kuantitas, jangka waktu, atau nilai) dari:
 - a. hak untuk menggunakan aset yang ditentukan;
 - b. hak yang mengharuskan mitra menyediakan jasa publik yang ditentukan dalam pelaksanaan perjanjian konsesi jasa;



- c. nilai buku aset konsesi jasa yang masih diakui pada tanggal laporan keuangan, termasuk aset milik pemberi konsesi yang direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa;
 - d. hak untuk menerima aset yang ditentukan di akhir masa perjanjian konsesi jasa;
 - e. opsi pembaharuan atau perpanjangan dan penghentian operasi konsesi jasa;
 - f. ketentuan hak dan tanggung jawab lainnya, misalnya perbaikan besar komponen utama aset konsesi jasa (overhaul);
 - g. ketentuan pemberian izin atau akses bagi mitra terhadap aset konsesi jasa atau aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan; dan
5. perubahan dalam perjanjian konsesi jasa yang terjadi pada periode laporan keuangan tahun berjalan.



BAB XVII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. RUANG LINGKUP

1. Pernyataan kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan properti investasi dalam laporan keuangan untuk tujuan umum bagi entitas Pemerintah Kota Yogyakarta tidak termasuk BUMD.
2. Kebijakan akuntansi ini tidak berlaku untuk:
 - a. aset biologis yang terkait dengan aktivitas agrikultur; dan
 - b. hak penambangan dan reservasi tambang seperti minyak, gas alam dan sumber daya alam sejenis yang tidak dapat diperbaharui.

B. DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan ini dengan pengertiannya:

1. Nilai tercatat (carrying amount) adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
2. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
3. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan.
4. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
5. Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:
 - a. digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau:
 - b. dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.



6. Properti yang digunakan sendiri adalah properti yang dikuasai (oleh pemilik atau penyewa melalui sewa pembiayaan) untuk kegiatan pemerintah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administrative
7. Pemerintah Kota Yogyakarta dapat memiliki aset berwujud berbentuk properti yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Apabila Pemerintah Kota Yogyakarta mengelola aset properti untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau memperoleh kenaikan nilai, maka aset tersebut termasuk dalam definisi properti investasi.
8. Properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.
9. Berikut ini adalah contoh properti investasi:
 - a. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;
 - b. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan. Jika Pemerintah Kota Yogyakarta belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;
 - c. bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Yogyakarta (atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Yogyakarta melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
 - d. bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/ atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
 - e. properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang di masa depan digunakan sebagai properti investasi.
10. Berikut adalah contoh aset yang bukan merupakan properti investasi dan dengan demikian tidak termasuk dalam ruang lingkup pernyataan ini:



- a. properti yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau sedang dalam proses pembangunan atau pengembangan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, misalnya properti yang diperoleh secara eksklusif dengan maksud diserahkan dalam waktu dekat atau untuk pengembangan dan diserahkan kembali;
 - b. properti yang masih dalam proses pembangunan atau pengembangan atas nama pihak ketiga;
 - c. properti yang digunakan sendiri, termasuk (di antaranya) properti yang dikuasai untuk digunakan di masa depan sebagai properti yang digunakan sendiri, properti yang dimiliki untuk pengembangan di masa depan dan penggunaan selanjutnya sebagai properti yang digunakan sendiri, dan properti yang digunakan sendiri yang menunggu untuk dijual;
 - d. properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
 - e. Properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar, misalnya pemerintah memiliki perumahan atau apartemen yang disediakan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mengenakan sewa di bawah harga pasar;
 - f. properti yang dimiliki untuk tujuan strategis yang dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur aset tetap.
 - g. properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain.
11. Dalam hal Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki aset yang digunakan secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai dan sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, penentuan klasifikasi asetnya sebagai berikut:
- a. apabila masing-masing bagian aset tersebut dapat dijual terpisah, Pemerintah Kota Yogyakarta mempertanggungjawabkannya secara terpisah;
 - b. apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dijual secara terpisah, maka aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan (kurang dari atau sama dengan 20% aset tetap) digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah.



12. Pemerintah Kota Yogyakarta memperlakukan aset sebagai properti investasi apabila tambahan biaya jasa layanan kepada para penyewa properti dalam jumlah yang tidak signifikan atas nilai keseluruhan perjanjian.
13. Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta, transaksi properti investasi terjadi antara entitas pelaporan dan entitas akuntansi tidak memenuhi definisi properti investasi karena kepemilikan properti investasi tersebut berada dalam satu kesatuan ekonomi. Pesewa menyajikan aset tersebut sebagai properti investasi jika pola penyewaan dilakukan secara komersial, namun demikian untuk keperluan penyajian laporan keuangan konsolidasian aset tersebut disajikan sebagai aset tetap sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi aset.
14. Properti investasi yang disewakan kepada entitas pemerintah lainnya maka bagian properti investasi yang disewakan kepada pemerintah lainnya tersebut harus diungkapkan dalam laporan keuangan kedua entitas pelaporan.

C. PENGAKUAN

1. Properti investasi diakui pada saat diperoleh berdasarkan kontrak/perjanjian kerjasama atau berita acara serah terima (BAST) atau surat ketetapan Kepala Daerah/Sekretaris Daerah. Untuk dapat diakui sebagai properti investasi, suatu aset harus memenuhi kriteria:
 - a. besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke Pemerintah Kota Yogyakarta di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
 - b. biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
2. Dalam menentukan apakah suatu properti investasi memenuhi kriteria pertama pengakuan, Pemerintah Kota Yogyakarta perlu menilai tingkat kepastian yang melekat atas aliran manfaat ekonomi masa depan berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal.
3. Kriteria kedua pengakuan properti investasi biasanya telah terpenuhi dari bukti perolehan aset properti investasi tersebut. Apabila suatu properti investasi diperoleh bukan dari pembelian maka nilai perolehannya disajikan sebesar nilai wajar pada tanggal perolehan.
4. Pemerintah Kota Yogyakarta mengevaluasi semua biaya properti investasi pada saat terjadinya berdasarkan prinsip pengakuan. Biaya-biaya tersebut, termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal perolehan



properti investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan properti investasi.

5. Berdasarkan prinsip pengakuan dalam paragraf 1, Pemerintah Kota Yogyakarta tidak mengakui biaya dari perawatan sehari-hari properti tersebut sebagai jumlah tercatat properti investasi, melainkan sebagai biaya perbaikan dan pemeliharaan properti pada saat terjadinya. Biaya perawatan sehari-hari tersebut terutama mencakup biaya tenaga kerja dan barang habis pakai, dan dapat berupa bagian kecil dari biaya perolehan.
6. Bagian dari properti investasi dapat diperoleh melalui penggantian. Berdasarkan prinsip pengakuan, Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui dalam jumlah tercatat properti investasi atas biaya penggantian bagian properti investasi pada saat terjadinya biaya, jika kriteria pengakuan dipenuhi. Jumlah tercatat bagian yang digantikan dihentikan pengakuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PENGUKURAN SAAT PENGAKUAN AWAL

1. Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan.
2. Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
3. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak, dan biaya transaksi lainnya.
4. Biaya perolehan properti investasi tidak bertambah atas biaya-biaya di bawah ini:
 - a. Biaya perintisan (kecuali biaya-biaya yang diperlukan untuk membawa properti investasi ke kondisi siap digunakan);
 - b. Kerugian operasional yang terjadi sebelum properti investasi mencapai tingkat penggunaan yang direncanakan; atau
 - c. Pemborosan bahan baku, tenaga kerja atau sumber daya lain yang terjadi selama masa pembangunan atau pengembangan properti investasi.
5. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, maka biaya perolehan adalah setara harga tunai. Perbedaan antara jumlah tersebut dan pembayaran diakui sebagai beban bunga selama periode kredit.



6. Biaya perolehan awal hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai properti investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini aset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui sebagai liabilitas.
7. Premium yang dibayarkan untuk sewa diperlakukan sebagai bagian dari pembayaran sewa minimum, dan karena itu dimasukkan dalam biaya perolehan aset, tetapi dikeluarkan dari liabilitas. Jika hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa diklasifikasikan sebagai properti investasi, maka hak atas properti tersebut dicatat sebesar nilai wajar dari hak tersebut dan bukan dari properti yang mendasarinya.
8. Properti investasi mungkin diperoleh dari hasil pertukaran dengan aset moneter atau aset non-moneter atau kombinasi aset moneter dan nonmoneter. Nilai perolehan properti investasi tersebut dihitung dari nilai wajar kecuali
 - a. transaksi pertukaran tersebut tidak memiliki substansi komersial, atau
 - b. nilai wajar aset yang diterima maupun aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal. Jika aset yang diperoleh tidak dapat diukur dengan nilai wajar, biaya perolehannya diukur dengan jumlah tercatat aset yang diserahkan.
9. Dalam menentukan suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial atau tidak, Pemerintah Kota Yogyakarta mempertimbangkan apakah arus kas atau potensi jasa di masa yang akan datang diharapkan dapat berubah sebagai akibat dari transaksi tersebut. Suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial jika:
 - a. konfigurasi (risiko, waktu, dan jumlah) dari arus kas atau potensi jasa atas aset yang diterima berbeda dari konfigurasi arus kas atau potensi jasa atas aset yang diserahkan; atau
 - b. nilai khusus entitas dari bagian operasi entitas dipengaruhi oleh perubahan transaksi yang diakibatkan dari pertukaran tersebut; dan
 - c. selisih antara (a) atau (b) adalah signifikan terhadap nilai wajar dari aset yang dipertukarkan. Untuk tujuan penentuan apakah transaksi pertukaran memiliki substansi komersial, nilai khusus entitas dari porsi (bagian) operasi entitas dipengaruhi oleh transaksi yang akan menggambarkan arus kas sesudah pajak. Hasil analisis ini akan jelas tanpa entitas menyajikan perhitungan yang rinci.



10. Nilai wajar suatu aset di mana transaksi pasar yang serupa tidak tersedia, dapat diukur secara andal jika:
 - a. variabilitas dalam rentang estimasi nilai wajar yang rasional untuk aset tersebut tidak signifikan; atau
 - b. probabilitas dari beragam estimasi dalam kisaran dapat dinilai secara rasional dan digunakan dalam mengestimasi nilai wajar. Jika Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menentukan nilai wajar secara andal, baik dari aset yang diterima atau diserahkan, maka nilai wajar dari aset yang diserahkan digunakan untuk mengukur biaya perolehan dari aset yang diterima kecuali jika nilai wajar aset yang diterima lebih jelas.
11. Properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya dalam satu entitas pelaporan dinilai dengan menggunakan nilai buku. Sedangkan properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya di luar entitas pelaporan, dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

E. PENGUKURAN SETELAH PENGAKUAN AWAL

1. Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
2. Properti investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap yang berlaku.
3. Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
4. Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
5. Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanya jika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya.
6. Properti investasi direvaluasi secara simultan untuk menghindari revaluasi aset secara selektif dan pelaporan jumlah dalam laporan keuangan yang merupakan campuran antara biaya dan nilai (costs and values) pada tanggal yang berbeda. Namun, properti investasi dapat dinilai kembali secara bertahap (rolling basis) asalkan penilaian kembali



tersebut diselesaikan dalam waktu singkat dan nilai revaluasi tetap diperbarui.

7. Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut.
8. Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat/menurun akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui sebagai peningkatan/penurunan dalam ekuitas.
9. Pedoman nilai wajar terbaik mengacu pada harga kini dalam pasar aktif untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama dan berdasarkan pada sewa dan kontrak lain yang serupa. Pemerintah Kota Yogyakarta harus memperhatikan adanya perbedaan dalam sifat, lokasi, atau kondisi properti, atau ketentuan yang disepakati dalam sewa dan kontrak lain yang berhubungan dengan properti.
10. Tidak tersedianya harga kini dalam pasar aktif yang sejenis seperti yang diuraikan pada paragraf 9, Pemerintah Kota Yogyakarta harus mempertimbangkan informasi dari berbagai sumber, termasuk:
 - a. harga kini dalam pasar aktif untuk properti yang memiliki sifat, kondisi dan lokasi berbeda (atau berdasarkan pada sewa atau kontrak lain yang berbeda), disesuaikan untuk mencerminkan perbedaan tersebut;
 - b. harga terakhir properti serupa dalam pasar yang kurang aktif, dengan penyesuaian untuk mencerminkan adanya perubahan dalam kondisi ekonomi sejak tanggal transaksi terjadi pada harga tersebut, dan
 - c. proyeksi arus kas diskontoan berdasarkan estimasi arus kas di masa depan yang dapat diandalkan, didukung dengan syarat/klausul yang terdapat dalam sewa dan kontrak lain yang ada dan (jika mungkin) dengan bukti eksternal seperti pasar kini rental untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama, dan penggunaan tarif diskonto yang mencerminkan penilaian pasar kini dari ketidakpastian dalam jumlah atau waktu arus kas.



11. Dalam melakukan revaluasi Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menggunakan penilaian secara internal ataupun penilai secara independen.

F. PENYAJIAN

1. Properti investasi disajikan sebagai aset non lancar pada neraca dalam mata uang rupiah.
2. Properti investasi disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.
3. Karena sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, Pemerintah Kota Yogyakarta dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan Pemerintah Kota Yogyakarta tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan.

G. PENGUNGKAPAN

1. Hal-hal yang diungkapkan sehubungan dengan properti investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain:
 - a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
 - b. metode penyusutan yang digunakan;
 - c. masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
 - e. rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
 - i. penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
 - ii. penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
 - iii. pelepasan;
 - iv. penyusutan;
 - v. alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
 - vi. perubahan lain.



- f. apabila Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. uraian properti investasi yang dilakukan revaluasi;
 - ii. dasar peraturan untuk menilai kembali properti investasi;
 - iii. tanggal efektif penilaian kembali;
 - iv. nilai tercatat sebelum revaluasi
 - v. jumlah penyesuaian atas nilai wajar;
 - vi. nilai tercatat properti investasi setelah revaluasi.
- g. apabila penilaian dilakukan secara bertahap, mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;
- h. apabila pengklasifikasian atas properti investasi sulit dilakukan, kriteria yang digunakan untuk membedakan properti investasi dengan properti yang digunakan sendiri dan dengan properti yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.;
- i. metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan revaluasi dari properti investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) karena sifat properti tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan;
- j. apabila Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauh mana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;
- k. jumlah yang diakui dalam surplus/defisit untuk:
 - i. penghasilan sewa menyewa biasa dari properti investasi;
 - ii. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang menghasilkan penghasilan rental selama periode tersebut;
 - iii. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa biasa selama periode tersebut.
- l. kewajiban kontraktual untuk membeli, membangun atau mengembangkan properti investasi atau untuk perbaikan, pemeliharaan atau peningkatan;



- m. properti investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain; dan
- n. informasi lain terkait dengan properti investasi.

H. ALIH GUNA

1. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:
 - a. dimulainya penggunaan properti investasi oleh Pemerintah Kota Yogyakarta, dialih gunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
 - b. dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
 - c. berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialih gunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
 - d. dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.
2. Pemerintah Kota Yogyakarta mengalihgunakan properti dari properti investasi menjadi persediaan dengan perlakuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Kota Yogyakarta mulai mengembangkan properti investasi dan akan tetap menggunakannya di masa depan sebagai properti investasi, maka properti investasi tersebut tidak dialihgunakan dan tetap diakui sebagai properti;
 - b. terdapat perubahan penggunaan, yang ditunjukkan dengan dimulainya pengembangan dengan tujuan untuk dijual maka Pemerintah Kota Yogyakarta mereklasifikasi aset properti investasi menjadi persediaan; dan
 - c. terdapat keputusan untuk melepas properti investasi tanpa dikembangkan, maka Pemerintah Kota Yogyakarta tetap memperlakukan properti sebagai properti investasi hingga dihentikan pengakuannya dan dihapuskan dari laporan posisi keuangan serta tidak memperlakukannya sebagai persediaan.
3. Pemerintah Kota Yogyakarta secara teratur mengevaluasi pemanfaatan gedunggedung untuk menentukan apakah memenuhi syarat sebagai properti investasi. Jika pemerintah memutuskan untuk menahan bangunan tersebut untuk kemampuannya dalam menghasilkan pendapatan sewa dan potensi kenaikan nilai maka bangunan tersebut diklasifikasikan sebagai properti investasi pada permulaan berlakunya sewa.



4. Alih guna antara properti investasi, properti yang digunakan sendiri, dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat properti yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya properti untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan.
5. Alih guna aset properti investasi menggunakan nilai tercatat pada saat dilakukannya alih guna.

I. PELEPASAN

1. Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat:
 - a. pelepasan; atau
 - b. ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen; atau
 - c. tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasan.
2. Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.
3. Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui biaya penggantian untuk bagian tertentu dari suatu properti investasi di dalam jumlah tercatat suatu aset tersebut dan jumlah tercatat dari bagian aset yang diganti tidak diakui lagi.
4. Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menggunakan biaya penggantian sebagai indikasi untuk menentukan berapa jumlah biaya bagian yang diganti pada saat diperoleh atau dibangun apabila jumlah tercatat dari bagian yang diganti tersebut tidak dapat ditentukan secara praktis.
5. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit Non Operasional-LO dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.
6. Imbalan yang diterima atas pelepasan properti investasi pada awalnya diakui sebesar nilai wajar. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, imbalan yang diterima pada awalnya diakui sebesar setara harga tunai. Selisih antara jumlah nominal dari imbalan dan nilai yang setara dengan harga tunai diakui sebagai pendapatan bunga.
7. Pemerintah Kota Yogyakarta mencatat kewajiban yang masih ada sehubungan dengan properti investasi setelah pelepasan tersebut.
8. Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi



diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang

J. KETENTUAN TRANSISI

1. Pemerintah Kota Yogyakarta menerapkan kebijakan ini dengan mengklasifikasikan asetnya ke dalam properti investasi pada saat pertama kali dengan menggunakan nilai tercatat aset sebagai nilai perolehannya.
2. Pemerintah Kota Yogyakarta menerapkan kebijakan akuntansi ini secara prospektif.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 122
TAHUN 2021 TENTANG KEBIJAKAN
AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Fungsi akuntansi SKPD.

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 2. Laporan Operasional (LO);
 3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 4. Neraca; dan
 5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) menandatangani jurnal dan buku besar serta memaraf Laporan Keuangan.



b. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PA/KPA

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

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

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

- a. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. diterima oleh SKPD; atau
- c. diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

a. Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak

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

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:



Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:



Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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



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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar, maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

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



Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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



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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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



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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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



b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - *Earned*

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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



Jurnal LO atau Neraca

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

2) Jurnal Standar - *Realized*

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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



c. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah.

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima pendapatan lain-lain yang sah maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara Penerimaan di SKPKD, Fungsi akuntansi di SKPKD, dan PPKD.

a. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi di SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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



- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan di SKPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.
- 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari.

c. PA SKPKD

- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi di SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Surat Tanda Setoran (STS)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	• Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan
	• Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/ Dokumen yang Dipersamakan
	• Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
	• Pendapatan Lain-lain	Surat Tanda Setoran (STS)



Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	• Bagi Hasil	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	• DAU	Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
	• DAK Fisik dan Non Fisik	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya:	
	• Dana Insentif Daerah	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	• Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah:	
	• Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan
	• Bantuan Keuangan	Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Walikota/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Walikota /PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen yang Dipersamakan



3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

- a. diterima di Rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. diterima oleh SKPKD; atau
- c. diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) PAD melalui Penetapan

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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



Jurnal LRA

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

2) PAD Tanpa Penetapan

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan...		XXX



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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	
		XXX	Pendapatan...-LO		XXX

Jurnal LRA

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

b. Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan

Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat berdasarkan bukti transfer tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank selaku pemegang Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.



Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh: Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Kota Yogyakarta, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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



Jurnal LRA

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



BAB II
SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD/SKPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.

a. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD/SKPKD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang Digunakan

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

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



Beban Bantuan Sosial (Beban Lain-Lain)	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

a

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

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

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

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

Jurnal LO dan Neraca

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



Jurnal LRA

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

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TUdimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Operasional Kepala Daerah	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Operasional Kepala Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS menggunakan Pendekatan Beban.

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

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



Jurnal LO dan Neraca

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

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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



Jurnal LO dan Neraca

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

c. Hibah dan Bantuan Sosial

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

1) Pendekatan Beban

SKPD/SKPKD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD/SKPKD tetapi belum dilakukan pembayaran, kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

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



Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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



2) Pendekatan Aset

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



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

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Beban Hibah

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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



Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Hibah	XXX	
		XXX	RK PPKD(LS langsung keluar ke pihak ketiga)		XXX

Jurnal LRA

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

e. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Beban penyusutan SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Beban amortisasi SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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



f. Beban Penyisihan Piutang

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

Jurnal LO dan Neraca

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

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPKD

Selain transaksi yang diatur dalam huruf A, khusus SKPKD berlaku pengaturan sebagai berikut:

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi yang melaksanakan fungsi akuntansi dan Bendahara Pengeluaran di SKPKD.

a. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi di SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Pengeluaran di SKPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.



2. Dokumen yang digunakan

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

Uraian	Ddokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/NPHD/SP2D/Dokumen2 lainnya yang dipersyaratkan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lainnya yang dipersyaratkan
Beban Penyisihan Piutang	
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan



Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Tidak Terduga	
Belanja Bantuan Keuangan antar daerah Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

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

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan



Bantuan Sosial (Uang dan Barang*)	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



b. Beban Subsidi

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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



c. Beban Bantuan Sosial

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



d. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	RK-PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

e. Beban transfer Bantuan Keuangan

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



Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



BAB III
SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan diSKPKDdibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPKD dan Bendahara Pengeluaran di SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi transfer, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Pengeluaran SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ pengeluaran.

2. Dokumen yang digunakan

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



Dana Alokasi Umum	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Insentif Daerah	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Keistimewaan	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Transfer Antar Daerah	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Tak Terduga	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan



Beban Transfer Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan



3. Jurnal Standar

a. TransferMasuk

1) Dana Darurat

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



2) Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) Dana Alokasi Umum (DAU)

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



Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

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

Jurnal LO dan Neraca

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



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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Transfer keluar

1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota

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

Jurnal LO

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



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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Beban transfer bantuan keuangan

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

Jurnal LO dan Neraca

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



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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang dibantu oleh Pelaksana Akuntansi diSKPKD selaku Fungsi Akuntansi SKPKD dan BUD.

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi di SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. BUD

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

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit; dan
5. Dokumen lainnya.



C. JURNAL STANDAR

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

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



BAB V

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/SKPKD

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

a. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Penerimaan Kas/Pengeluaran Kas;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

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

d. Pengguna Anggaran (PA)

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

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.



- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

C. JURNAL STANDAR

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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



Pada saat terjadi perubahan kas di Kas daerah karena transaksi BUD dengan SKPD (misal: pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD setor penerimaan pajak atau retribusi daerah ke kas daerah atau pada saat pencairan SP2D oleh BUD), Fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Standar – Kas di Kas Daerah Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal Standar – Kas di Kas Daerah Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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



BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD/SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan SKPD/SKPKD.
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

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

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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



Jika wajib bayar melakukan pembayaran, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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



Jurnal LRA

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

Transaksi pengakuan terjadinya Beban Dibayar Di Muka pada saat dibayarkan belanja, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Di Muka	XXX	
		XXX	Beban LO		XXX

Transaksi penyesuaian Beban Dibayar Di Muka pada akhir periode, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban LO	XXX	
		XXX	Beban Dibayar Di Muka		XXX

Dalam hal tanggal perjanjian sampai dengan tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka diperhitungkan satu bulan penuh. Dalam hal tanggal perjanjian setelah tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka pada bulan bersangkutan tidak diperhitungkan.

Dalam hal terdapat transaksi yang menimbulkan hak tagih dan prestasi pihak ketiga belum diterima, beban dibayar di muka diakui sebesar selisih pembayaran yang prestasinya belum diserahkan pada tanggal pelaporan keuangan.



B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Dokumen yang digunakan

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

3. Jurnal Standar

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



Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan pada Pengguna Barang.

2. Bendahara Pengeluaran

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

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

1. Bukti Belanja Persediaan

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

2. Berita Acara Serah Terima Barang

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

3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

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

4. SP2D LS

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



C. JURNAL STANDAR

Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:



Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus Barang Pengguna melakukan perhitungan persediaan (*stock opname*) untuk mengetahui sisa persediaan. Berdasarkan berita acara hasil *stock opname*, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

atau

Apabila terdapat mutasi persediaan, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal mutasi masuk persediaan:

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

*Sesuai rekening dan nilai pada Kertas Kerja Persediaan

Jurnal mutasi keluar persediaan:

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

*Sesuai dengan kolom penggunaan pada Berita Acara Barang Persediaan



BAB VIII
SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPKD.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, Fungsi Akuntansi SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi investasi, Pengguna Anggaran SKPKD memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

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



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

C. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

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

Jurnal LO dan Neraca

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



b. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

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

1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan- LO		XXX



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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Metode Ekuitas

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

Jurnal LO dan Neraca

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



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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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



Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi Pemerintah Daerah:

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



No	Transaksi	Pencatatan SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat pengumuman hasil investasi/ pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO	xxx	Xxx
	Saat dividen diterima	Kas di Kas Daerah Investasi Jangka Panjang	xxx	Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		Xxx
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan – LO		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan – LRA		Xxx
3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah Pendapatan...- LO Investasi Jangka Pendek	xxx	Xxx Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		Xxx
	Investasi Jangka Panjang			



No	Transaksi	Pencatatan SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		Xxx
		...		
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan		Xxx



BAB IX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna
Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap SKPD/SKPKD.
2. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD
Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
3. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Surat Permohonan Kepala SKPD/SKPKD tentang Penghapusan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuanreklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Keputusan Walikota tentang Penghapusan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan.



C. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait dan SKPKD.

Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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



Jurnal LRA

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

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

D. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

Peningkatan nilai aset tetap karena diperluas atau diperbesar atau mengubah struktur akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap yang bersangkutan. Kapitalisasi yang ditambahkan pada harga perolehan aset tetap adalah pengeluaran selama satu tahun anggaran. Pengeluaran untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria tersebut di atas, tidak menambah harga perolehan aset tetap dan dicatat sebagai biaya pemeliharaan.

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

Jurnal LO atau Neraca

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



Jurnal LRA

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

E. PELEPASAN ASET TETAP

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

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, berdasarkan Keputusan Walikota tentang penghapusan aset tetap, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Jurnal Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas Mutasi	XXX	
		XXX	Aset LAInnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD/SKPKD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada Pengurus Barang Pengelola, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di Pengurus Barang Pengelola. Namun demikian, Fungsi Akuntansi SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke Pengurus Barang Pengelola untuk kemudian dijual, yaitu:



Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas Mutasi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Ekuitas Mutasi		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh Pengurus Barang Pengelola, berdasarkan bukti transaksi penjualan, apabila nilai jual lebih tinggi dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX



Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

atau

apabila nilai jual lebih rendah dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset LAInnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX



Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	Xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	Xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	Xxx				
	Perubahan SAL		xxx				
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	Xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	Xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap	Xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	Xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya	Xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Akumulasi Penyusutan	Xxx				
		Aset Tetap		xxx			



5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Ekuitas Mutasi	Xxx						
		Aset Lainnya		xxx					
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	Ekuitas Mutasi	Xxx		Aset Lainnya	xxx			
		Aset Lainnya		xxx	Ekuitas Mutasi		xxx		
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	<i>Tidak ada jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx			
					Aset Lainnya		xxx		
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx		
					Perubahan SAL	xxx			
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx		
		<i>Tidak ada jurnal</i>					<i>Atau</i>		
							Kas di Kas Daerah	xxx	
							Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	
							Aset Lainnya		xxx
							Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx		



BAB X

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP
DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. PIHAK – PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain:

1. Pengurus Barang Pengguna

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pengurus Barang Pengguna bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

C. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode. Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode.



Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.



BAB XI
SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPKD

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Fungsi Akuntansi di SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pengguna Anggaran SKPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Pengguna Anggaran SKPKD memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPKD; dan
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
5. Dokumen lainnya.



C. JURNAL STANDAR

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika SKPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan - ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupajasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Dana Cadangan	XXX	
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan – LO		XXX



Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA		XXX

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX



BAB XII

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait SKPD/SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPD/SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi di SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Fungsi Akuntansi SKPD.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

4. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD; dan
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA.



B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen padaSKPD/SKPKD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya padaSKPD/SKPKD:

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BGS)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BGS/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BSG)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BSG & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per-KDH/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan</i>
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Izin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan



Uraian		Dokumen
	Patent	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya (Royalti, Aplikasi, Kajian/Penelitian dll)	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif.	Berita Acara Opname berdasar usulan penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

C. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar pada SKPD/SKPKD

a. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD/SKPKD. Sebelum proses dipindahtangankan/dijual, SKPD/SKPKD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD/SKPKD akan menyerahkan aset tersebut kepada SKPD yang membidangi aset. SKPD yang membidangi aset menerima pelimpahan aset yang hendak dijual dengan mencatatnya sebagai aset lainnya (Aset lain-lain).

SKPD yang membidangi aset selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah melakukan penjualan aset secara angsuran, maka berdasarkan dokumen penjualan, fungsi akuntansi SKPD yang membidangi aset membuat jurnal pengurangan aset lainnya dengan mencatat “RK Pemda (RK PPKD)”, “Akumulasi Penyusutan” di debit dan “Surplus penjualan Aset...”, “Aset Lainnya” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual).



Jurnal Standar–Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD/SKPKD ke SKPD yang membidangi aset.

Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan AT ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain – ...		XXX

Fungsi Akuntansi SKPD yang membidangi aset-Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – ...	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran/Penjualan Aset Tetap
Jurnal LO dan Neraca didahului dengan reklasifikasi ke aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset-LO		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX



Jurnal LO dan Neraca tanpa didahului dengan reklasifikasi ke aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap		XXX

Berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan angsuran, fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal dengan mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Ekuitas” di kredit. Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Apabila tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan reklasifikasi dengan jurnal:



Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – ...	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan – ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Angsuran/ Cicilan Penjualan ... – LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

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



Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar–Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahar	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX



Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi di SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar-Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi diSKPKD



mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi diSKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:



Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap –	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa ...		XXX

2) Kemitraan Pemanfaatan (KSP)

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP). Berdasarkan Perjanjian Kerjasama/Kemitraan, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -...		XXX

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

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT



Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Aset Tetap – ...		XXX

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

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX



c. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud terdiri atas:

- 1) Lisensi;
- 2) Hak Cipta;
- 3) Hak Paten; dan
- 4) Aset Tak Berwujud Lainnya (Royalti, Aplikasi, Kajian/Penelitian dll).

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud - ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa-Konsultansi - ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud menggunakan metode garis lurus yang dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.



Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud
Jurnal LO dan Neraca

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

d. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Yogyakarta dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset tetap direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan AT..	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX



Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Tagihan Penjualan Angsuran Saat Penjualan Aset Tetap	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Tagihan Angsuran Penjualan...	Xxx	
	Surplus Penjualan Aset Tetap				Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		Xxx
	Surplus				Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		Xxx
	Defisit	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Tagihan Angsuran Penjualan	Xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	Xxx	
					Aset Lain-lain...		Xxx
	Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan	Fungsi Akuntansi SKPKD:					
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	Xxx	
					RK SKPD		Xxx
					Aset Lain-lain (berupa Gedung dan Bangunan)	Xxx	
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		Xxx
	PPK-SKPD:						
	RK PPKD	xxx					
	Aset Tetap		Xxx				



No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	aset tetap dari SKPD ke PPKD.	Gedung & Bangunan					
	Saat Piutang Jatuh Tempo	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... -	Xxx	
					Tagihan Angsuran Penjualan		Xxx
	Saat Pembayaran Angsuran	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan...-		Xxx
					Perubahan SAL	Xxx	
					Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan-LRA		Xxx
	2	Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah					
<i>Tidak Ada Jurnal</i>					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Xxx	
				Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO		Xxx	
Saat Pengakuan TGR		<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	Xxx	
					Tuntutan Ganti		Xxx



No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Jatuh Tempo				Kerugian Daerah...		
	Saat Pembayaran Ganti Rugi	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...		Xxx
					Perubahan SAL	Xxx	
				Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah- LRA		Xxx	
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga						
	Saat Kemitraan Ditanda				Aset lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga...	Xxx	
					Aset Lain-lain		Xxx
	Saat Hasil Kemitraan Diterima				Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah...- LO		Xxx
					Perubahan SAL	Xxx	
	Saat Kemitraan				Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LRA		Xxx



No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Berakhir				Aset Lain-lain	Xxx	
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga...		Xxx
	Saat Aset Dikembalikan ke SKPD				Aset Tetap	Xxx	
					Aset Lain-lain		Xxx
		Aset Tetap	xxx		RK SKPD	Xxx	
		RK PPKD		xxx	Aset Tetap		Xxx

2. Jurnal Standar pada SKPD/SKPKD

a. Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD/SKPKD, maka Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, dengan menjurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD/SKPKD
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja...		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD/SKPKD



Jurnal LO dan Neraca

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

Atau

Jurnal LO dan Neraca

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mencatat “Belanja Barang dan Jasa - ...” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.



Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD/SKPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan...	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak Berwujud						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX			
Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX		
	RK PPKD		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX	
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			



BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD/SKPKD

Akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri atas: PPK, PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD.

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST); dan
- 3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Fungsi Akuntansi – SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) Nota Pesanan;
- 2) Berita Acara Serah Terima;



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- 3) Kuitansi;
- 4) Surat Perjanjian Kerja;
- 5) SP2D UP/GU/TU;
- 6) SP2D LS; dan
- 7) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD/SKPKD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri dari pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika SKPD/SKPKD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan Pendekatan Beban.

- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX



Jurnal LRA

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

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

- d. Transaksi pengakuan terjadinya Pendapatan Diterima Di Muka pada saat diterima pendapatan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

- e. Transaksi penyesuaian Pendapatan Diterima Di Muka pada akhir periode, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:



Jurnal LO atau Neraca

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

Dalam hal tanggal perjanjian pemanfaatan aset sampai dengan tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka diperhitungkan satu bulan penuh. Dalam hal tanggal perjanjian pemanfaatan aset setelah tanggal 15 maka Pengakuan Pendapatan Diterima Di Muka pada bulan bersangkutan tidak diperhitungkan.

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas: Fungsi Akuntansi di SKPKD, BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPKD

Fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/timbulnya kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/timbulnya kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- 2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD;
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).



c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD memiliki tugas memverifikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum ditandatangani Walikota Yogyakarta untuk selanjutnya diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- a. Surat Perjanjian Utang;
- b. Nota Kredit; dan
- c. SP2D LS.

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx



BAB XIV
AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD/SKPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.
2. Pengguna Anggaran (PA).

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi di PPKD.
2. PPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain:

1. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.
2. SP2D.

C. JURNAL STANDAR

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

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.



Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		XXX



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 (Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban), tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.

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, tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.

2. Kesalahan Berulang Pada Tahun Berjalan

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

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

Jurnal Semula (Pendapatan)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pajak – LO		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak – LRA		XXX



Jurnal Koreksi (Pendapatan)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak - LO	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal – LRA

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

Jurnal Semula (Belanja)

Jurnal – LO dan Neraca

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

Jurnal – LRA

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

Jurnal Koreksi (Belanja)

Jurnal – LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara	XXX	
		XXX	Beban - LO		XXX

Jurnal – LRA

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

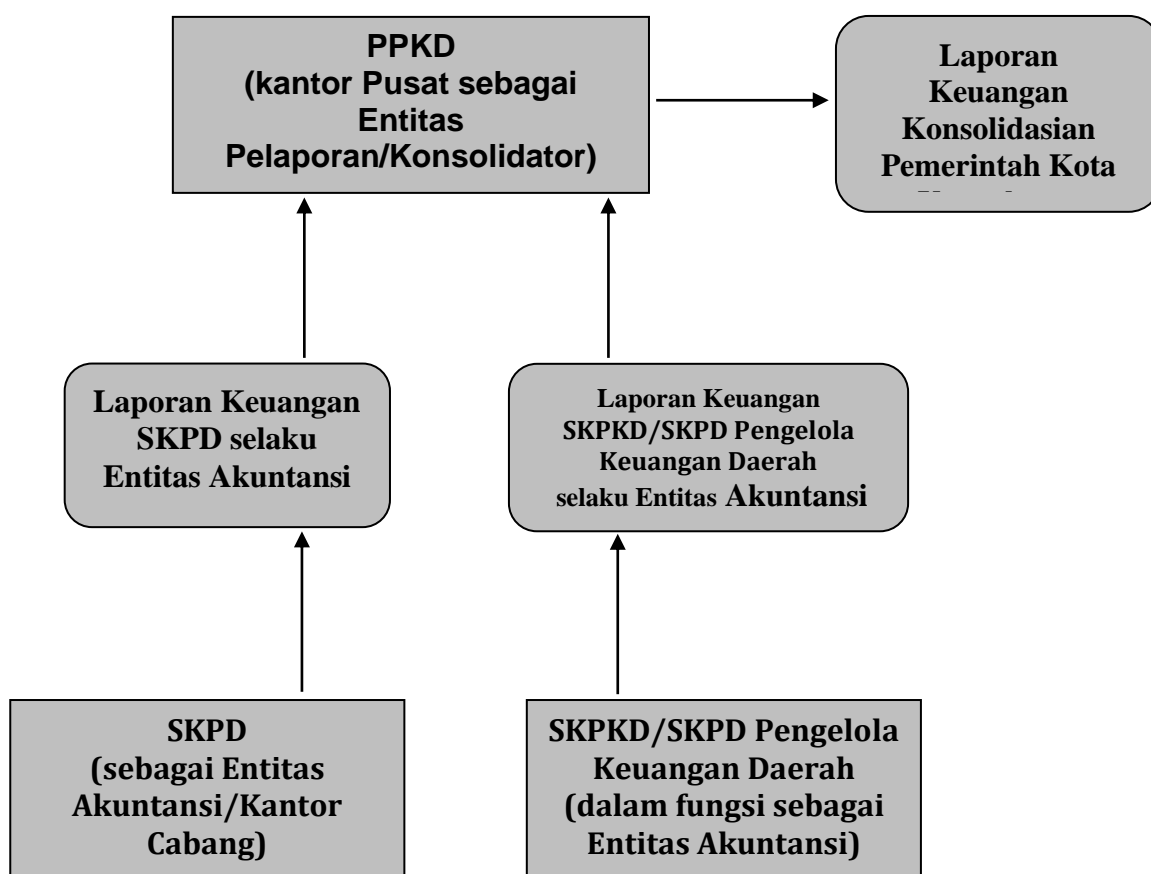


BAB XV

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD/SKPKD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan SKPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 (dua) tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan.



B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu SKPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

- 1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 dan 6 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	



9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja								
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Langsung	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan daerah								
17	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
18	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
19	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)/SIKPA					xxx		xxx	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
4	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
5	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
6	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
7	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
8	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
9	Beban								
10	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
12	Jumlah Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Pendapatan Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Beban Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	



WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		SKPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6	Piutang pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
7	Piutang retribusi daerah	xxx						xxx	
8	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx		xxx				xxx	
9	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx		xxx				xxx	
10	Piutang dana perimbangan	xxx		xxx				xxx	
11	Piutang lain-lain pendapatan yang sah	xxx		xxx				xxx	
	Akumulasi Penyisihan Piutang	(xxx)		(xxx)				(xxx)	
12	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
13	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
14	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
	Investasi Permanen	xxx		xxx				xxx	
	Investasi Non Permanen	xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	xxx		xxx				xxx	
17	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
18	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
19	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx		xxx				xxx	
20	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
21	Akumulasi penyusutan	(xxx)		(xxx)				(xxx)	
22	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
23	Dana cadangan	xxx		xxx				xxx	
24	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
25	Rekening Koran-SKPD	xxx	xxx	xxx		xxx	xxx		
26	Jumlah aset	xxx		xxx				xxx	
27	Kewajiban		xxx		xxx				Xxx
	Kewajiban Jangka Pendek		xxx		xxx				Xxx
	Kewajiban Jangka Panjang		xxx		xxx				Xxx
28	Ekuitas		xxx		xxx				Xxx
	- Ekuitas		xxx		xxx				Xxx
	- SAL		xxx		xxx				Xxx
29	Rekening Koran-PPKD		xxx	xxx		xxx	xxx		
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xxx		xxx				Xxx



JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk mengeliminasi RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun antara (*reciprocal*) yang bersifat sementara di tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta (entitas pelaporan). Akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun antara (*reciprocal*) tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Untuk mengeliminasi akun antara (*reciprocal*) ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang wajib dibuat, yaitu:

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





Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	Xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	Xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)	xxx	Xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	Xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx
7	Lain-lain	xxx	Xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	Xxx

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan-LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas Pemerintah Kota Yogyakarta. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	Xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	Xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	Xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	Xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	Xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	Xxx

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk akun antara (*reciprocal*) RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan SKPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.



7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan;
- h. Penutup



Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
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	Kebijakan umum dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Kebijakan umum APBD
	2.2 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3 Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah
BAB VII	Penjelasan atas Informasi lainnya
BAB VIII	Penutup



BAB XIV
SISTEM AKUNTANSI KONSESI JASA

A. UMUM.

1. Definisi.

a. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai pemberi konsesi dan mitra dimana:

- 1) mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
- 2) mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.

b. Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema:

- 1) pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model*);
- 2) pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*); dan
- 3) kombinasi dari skema pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model*) dan pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*).

2. Klasifikasi.

Klasifikasi aset konsesi jasa adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Aset Konsesi Jasa	Aset Konsesi Jasa - Tanah	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Peralatan dan Mesin	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Gedung dan Bangunan	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Jalan, Jaringan, dan Irigasi	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Aset Tetap Lainnya	SKPKD



B. PIHAK-PIHAK TERKAIT.

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi konsesi jasa antarlain Fungsi Akuntansi SKPKD, PPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. PPKD.

Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

3. BUD/Kuasa BUD.

Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi atas konsesi jasa, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD



C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi konsesi jasa antarlain:

1. peraturan daerah terkait transaksi konsesi jasa; dan/atau
2. naskah perjanjian; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. nota debit; dan/atau
5. BAST; dan/atau
6. bukti memorial; dan/atau
7. dokumen lain yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR.

1. Skema Pemerintah Kota Yogyakarta Melakukan Serangkaian Pembayaran Kepada Mitra (*Financial Liability Model*).

a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal -		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX



b. Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

d. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa.....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa		XXX



2. Pemerintah Kota Yogyakarta Memberikan Hak Usaha kepada Mitra untuk Memungut Pendapatan (*Grant of a Right to the Operator Model*)

a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

b. Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada setiap periode, Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - LO		XXX



c. Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

d. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa.....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa		XXX

3. Kombinasi Skema Pemerintah Kota Yogyakarta Melakukan Serangkaian Pembayaran dan juga Memberikan Hak Usaha Kepada Mitra untuk Memungut Pendapatan

a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:



Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal -		XXX
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

b. Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada setiap periode, Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX



d. Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

e. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa		XXX

4. Perlakuan Retrospektif pada Kombinasi Skema Pemberi Konsesi Melakukan Serangkaian Pembayaran dan juga Memberikan Hak Usaha Kepada Mitra untuk Memungut Pendapatan

a. Pengakuan dan koreksi atas jasa konsesi sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi

1) Perolehan Aset Konsesi Jasa

Jika Pemerintah Kota Yogyakarta telah melaksanakan perjanjian konsesi jasa dengan mitra namun belum diakui sebagai aset dan kewajiban pada tahun ke-n. Berdasarkan pada Kebijakan Akuntansi Konsesi Jasa dan dokumen perjanjian konsesi jasa, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan



perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal -		XXX
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

2) Koreksi atas Pengakuan Penyusutan Aset Konsesi Jasa (Periode Sebelum Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi)

Pada saat aset Pemerintah Kota Yogyakarta memberlakukan kebijakan akuntansi tentang konsesi jasa, Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pengakuan penyusutan aset konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa - *)		XXX

**) sebesar nilai akumulasi penyusutan sejak tanggal digunakannya Aset Konsesi Jasa sesuai dengan perjanjian sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi*

3) Koreksi atas Pengakuan Kewajiban Keuangan dan Pendapatan Diterima Dimuka Konsesi Jasa (Periode Sebelum Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi)

Pada saat aset Pemerintah Kota Yogyakarta memberlakukan kebijakan akuntansi tentang konsesi jasa, Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pengakuan



kewajiban keuangan dan pendapatan diterima dimuka atas perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas		XXX

**) sebesar nilai kewajiban keuangan dan pendapatan diterima dimuka sejak tanggal perjanjian sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi*

b. Pencatatan jurnal atas transaksi jasa konsesi setelah periode pemberlakuan kebijakan akuntansi

- 1) Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		Beban Biaya Layanan	XXX	
		Beban Biaya Keuangan	XXX	
		Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- 2) Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa Pada setiap periode, Pemerintah Kota Yogyakarta mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:



Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ... LO		XXX

3) Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset KonsesiJasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

4) Penghentian Pengakuan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi dari aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset KonsesiJasa....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa		XXX



BAB XV
SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. UMUM.

1. Definisi.

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

- i. digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
- ii. dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi.

Klasifikasi properti investasi adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Properti Investasi Aset Tetap	Properti Investasi - Tanah	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi - Peralatan dan Mesin	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi - Gedung dan Bangunan	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi - Jalan, Jaringan, dan Irigasi	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi - Aset Tetap Lainnya	SKPKD/ SKPD
Properti Investasi Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan <i>Franchise</i>	SKPKD/ SKPD
	Hak Cipta	SKPKD/ SKPD
	Hak Paten	SKPKD/ SKPD
	<i>Software</i>	SKPKD/ SKPD

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT.

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi properti investasiantara lain Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD, PPKD dan BUD/Kuasa BUD.

1. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

Dalam sistem akuntansi properti investasi, fungsi akuntansi pada SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:



- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. PPKD.

Dalam sistem akuntansi properti investasi, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

3. BUD/Kuasa BUD.

Dalam sistem akuntansi properti investasi, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan atas properti investasi, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investiasiantara lain:

1. peraturan daerah terkait transaksi properti investasi; dan/atau
2. naskah perjanjian; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. BAST; dan/atau
5. nota kredit; dan/atau
6. bukti memorial; dan/atau
7. dokumen lain yang dipersamakan.



D. JURNAL STANDAR.

1. Perolehan Awal Properti Investasi

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta memperoleh properti investasi baik melalui pembelian, transaksi non pertukaran (reklasifikasi), Pemerintah Kota Yogyakarta menerima dokumen transaksi perolehan properti investasi seperti BAST atau kontrak perjanjian atau bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

a. Properti investasi diperoleh melalui pembelian

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menerima aset properti investasi melalui pembelian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Pada saat pelunasan utang belanja modal pengadaan properti investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

b. Properti investasi diperoleh melalui transaksi non pertukaran (hibah)

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menerima hibah berupa properti investasi dengan BAST hibah, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari.... LO		XXX



*) dicatat sebesar nilai pasar aset properti investasi atau nilai yang tercantum dalam BAST hibah

c. Properti investasi diperoleh melalui alih guna aset tetap atau aset tidak berwujud

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menetapkan alih guna aset tetap atau aset tidak berwujud properti investasi dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap..... / Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Aset Tetap..... / Aset Tidak Berwujud		XXX

2. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pengeluaran atas properti investasi setelah perolehan dan pengakuan awal, Pemerintah Kota Yogyakarta perlu mengidentifikasi apakah pengeluaran tersebut memenuhi kriteria untuk dapat dikapitalisasi ke properti investasi (melebihi batas minimum kapitalisasi atau menambah kapasitas produksi atau menambah masa manfaat). Apabila pengeluaran yang terjadi memenuhi kriteria tersebut, pengeluaran diakui sebagai penambah properti investasi. Jika sebaliknya, diakui sebagai beban pemeliharaan/operasi untuk properti investasi.

Pada saat pengeluaran, Pemerintah Kota Yogyakarta menerbitkan SP2D LS atau SP2D GU/TU dan atas dasar dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:



Apabila pengeluaran memenuhi kriteria kapitalisasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah/Kas diBendahara Pengeluaran*)		XXX

*) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas diBendahara Pengeluaran

Jurnal LRA

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

Apabila pengeluaran tidak memenuhi kriteria kapitalisasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah/Kas diBendahara Pengeluaran*)		XXX

*) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas diBendahara Pengeluaran

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3. Pengakuan Hasil Properti Investasi

Apabila mekanisme pembayaran hasil properti investasi dilakukan tiap periode

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta membuat perjanjian pemanfaatan aset properti investasi, Pemerintah Kota Yogyakarta berhak mengakui piutang pendapatan hasil properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:



Pengakuan Piutang Pendapatan Hasil Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan – LO		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta menerima pembayaran hasil properti investasi, Pemerintah Kota Yogyakarta menerima nota kredit dari bank. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Penerimaan Pendapatan Hasil Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

4. Penyusutan Aset Properti Investasi

Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat bukti memorial penyusutan aset properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi		XXX

5. Revaluasi Aset Properti Investasi

Revaluasi aset properti investasi dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta ketika terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur revaluasi aset dan berlaku secara nasional.



Pada saat Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan revaluasi aset properti investasi, selisih antara nilai hasil revaluasi dan nilai buku aset properti investasi diakui dan dicatat sebagai Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset.

Penyusutan atas aset properti investasi didasarkan pada nilai properti investasi hasil revaluasi dengan menggunakan sisa masa manfaat aset properti investasi yang bersangkutan. Apabila terdapat perubahan umur ekonomis aset properti investasi setelah proses revaluasi, maka penentuan nilai penyusutan setelah proses revaluasi menggunakan sisa umur ekonomis yang baru (umur ekonomis hasil revaluasi dikurangi umur ekonomis yang telah berlalu).

Nilai Hasil Revaluasi sama dengan Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tidak ada jurnal untuk pengakuan hasil revaluasi aset properti investasi

Jurnal untuk mencatat Penyusutan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi		XXX

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Tinggi dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset Tetap		XXX

Jurnal untuk mencatat Penyusutan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi		XXX



Nilai Hasil Revaluasi Lebih Rendah dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

Jurnal untuk mencatat penyusutan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi		XXX

6. Pelepasan Properti Investasi

Pelepasan properti investasi dapat terjadi karena proses penghapusan properti investasi setelah dilakukan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal. Penghapusan properti investasi dapat dilakukan dengan berdasarkan SK Walikota atau Sekretaris Daerah tentang penghapusan properti investasi.

a. Jika Properti Investasi Dihapuskan

Berdasarkan SK Walikota atau Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial untuk penghapusan aset. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar .. -LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

b. Jika Properti Investasi Dijual

Pada saat properti investasi dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:



Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai properti investasi yang dijual

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO*		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

Apabila kas hasil penjualan lebih kecil dari pada nilai properti investasi yang dijual

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

c. Jika Properti Investasi Ditukar

Pada saat telah terjadi tukar-menukar properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

1. Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO*		XXX



* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

** Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

2. Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO *		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

** Harga pasar aset lama ditambah kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
J XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
U		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

r

Jurnal LRA

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

3. Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

** Harga pasar aset lama ditambah kas



Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

4. Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX
		XXX	Properti Investasi		XXX

* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

** Harga pasar aset lama ditambah kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

Jurnal LRA

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

d. Jika Properti Investasi D hibahkan

Pada saat penghapusan aset properti investasi yang diikuti dengan proses hibah, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat Surat Keputusan hibah dan BAST hibah.

Berdasarkan Surat Keputusan dan BAST hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

e. Jika Properti Investasi Disertakan pada Modal BUMN/BUMD

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:



Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang - Penyertaan Modal pada BUMD/BUMN	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

