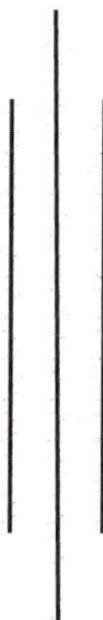




**PERATURAN**  
**BUPATI SOLOK SELATAN**  
**NOMOR 95 TAHUN 2018**  
**TANGGAL 27 NOVEMBER 2018**

**TENTANG**



**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SOLOK SELATAN**



**BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR 95 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, yang menyatakan bahwa Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan peraturan pelaksana dari Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu menetapkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dengan Peraturan Bupati;

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



2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Solok Selatan di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negeran Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia



Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah;

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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



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

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

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **Pasal 2**

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



### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

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

### **Pasal 5**

(1) Kebijakan akuntansi terdiri dari :

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



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

### **Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 27 November 2018

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Diundangkan di Padang Aro  
pada tanggal 27 November 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,**

TTD

**YULIAN EFI**

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan

  
**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006



**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN I**  
**KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



## **DAFTAR ISI LAMPIRAN I**

<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1. Tujuan .....	2
2. Ruang Lingkup .....	2
3. Definisi dan Pengertian .....	3
<b>II. LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH .....</b>	<b>12</b>
1. Ciri utama struktur Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan dan Pelayanan yang diberikan .....	12
2. Ciri keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan yang penting bagi pengendalian .....	12
<b>III. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA .....</b>	<b>13</b>
<b>IV. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>13</b>
1. Peranan Pelaporan Keuangan .....	13
2. Tujuan Pelaporan Keuangan .....	14
<b>V. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN .....</b>	<b>15</b>
<b>VI. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>17</b>
<b>VII. ASUMSI DASAR .....</b>	<b>18</b>
1. Kemandirian Entitas .....	18
2. Kesenambungan Entitas .....	19
3. Keterukuran Dalam Satuan Uang .....	19
<b>VIII. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>19</b>
1. Relevan .....	19
2. Andal .....	20
3. Dapat Dibandingkan .....	21
4. Dapat Dipahami .....	21
<b>IX. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL .....</b>	<b>21</b>
1. Materialitas .....	22
2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat .....	22
3. Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif .....	22
<b>X. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>23</b>
1. Basis Akuntansi .....	23
2. Prinsip Nilai Historis (Historical Cost) .....	24
3. Prinsip Realisasi .....	24
4. Prinsip Subtansi Mengungguli Bentuk Formal .....	24
5. Prinsip Periodesitas .....	24
6. Prinsip Konsistensi .....	25
7. Prinsip Pengungkapan Lengkap .....	25
8. Prinsip Penyajian Wajar (Wajar Presentation) .....	25



<b>XI. JENIS LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>26</b>
<b>XII. UNSUR LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>26</b>
1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) .....	26
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) .....	27
3. Neraca .....	28
4. Laporan OPerasional (LO) .....	29
5. Laporan Arus Kas (LAK) .....	30
6. Laporan Perubahan Ekuitas ((LPE) .....	31
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) .....	31
<b>XIII. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>32</b>
1. Pengakuan Aset .....	33
2. Pengakuan Kewajiban .....	34
3. Pengakuan Pendapatan .....	34
4. Pengakuan Beban dan Belanja .....	34
<b>XIV. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>35</b>

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 95 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

**KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI**

**I. PENDAHULUAN**

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

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

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

## 1. Tujuan

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

Tujuan penetapan kebijakan akuntansi adalah memberikan acuan bagi:

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

## 2. Ruang Lingkup

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

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



### 3. Definisi dan Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**Daerah** adalah Kabupaten Solok Selatan.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Konsolidasi** adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**Masa manfaat adalah:**

- (a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
- (b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Selisih kurs** adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.

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

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

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

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

**Tanggal pelaporan** adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

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



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

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

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

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

## **II. LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

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

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

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

- a. anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian;
- b. investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan.

### **III. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA**

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

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

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

### **IV. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

#### **1. Peranan Pelaporan Keuangan**

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

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



**a. Akuntabilitas**

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

**b. Manajemen**

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

**c. Transparansi**

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

**d. Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)**

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

**e. Evaluasi Kinerja**

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

**2. Tujuan Pelaporan Keuangan**

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



pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

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

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

## **V. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN**

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

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

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

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



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

## **VI. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN**

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

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



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

## **VII. ASUMSI DASAR**

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

### **1. Kemandirian Entitas**

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

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

## **2. Kestinambungan Entitas**

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

## **3. Keterukuran Dalam Satuan Uang**

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

# **VIII. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN**

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

## **1. Relevan**

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

Informasi yang relevan yaitu:



- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu;
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
- c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan;
- d. Lengkap, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi akuntansi keuangan pemerintah daerah selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

## 2. Andal

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

Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

- a. Penyajian jujur, artinya laporan keuangan harus berisi informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
- b. Dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang dapat diuji,



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

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

### **3. Dapat Dibandingkan**

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

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

### **4. Dapat Dipahami**

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

## **IX. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL**

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

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

### **1. Materialitas**

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

### **2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat**

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

### **3. Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif**

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



## X. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

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

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

### 1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah:

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

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

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

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

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

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

## **3. Prinsip Realisasi**

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

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

## **4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal**

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

## **5. Prinsip Periodisitas**

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



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

#### **6. Prinsip Konsistensi**

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

#### **7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)**

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

#### **8. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)**

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

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

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

## **XI. JENIS LAPORAN KEUANGAN**

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

Dengan demikian laporan keuangan pokok pemerintah daerah terdiri dari:

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

Laporan Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari:

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

## **XII. UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

### **1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah



daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

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

- a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

## **2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)**

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

### 3. Neraca

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Laporan Operasional (LO)**

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

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

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

#### **5. Laporan Arus Kas (LAK)**

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



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

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

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

#### **6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**

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

#### **7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)**

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

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

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

### **XIII. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

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

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

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

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



**a. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi**

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

**b. Keandalan Pengukuran**

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

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

**1. Pengakuan Aset**

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

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

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

## **2. Pengakuan Kewajiban**

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

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

## **3. Pengakuan Pendapatan**

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

## **4. Pengakuan Beban dan Belanja**

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

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



**XIV. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006



PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

**LAMPIRAN II**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN





## **DAFTAR ISI LAMPIRAN II**

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
3. Definisi dan Pengertian .....	
1) Pendapatan Asli Daerah .....	3
2) Pendapatan Transfer .....	3
3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah .....	4
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>5</b>
<b>D. PENYAJIAN .....</b>	<b>6</b>
1. Perangkat Daerah .....	6
2. PPKD .....	7
3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan .....	9
<b>E. PENGUNGKAPAN .....</b>	<b>10</b>

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
 NOMOR : 95 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
 TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN- LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

#### **2. Klasifikasi**

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

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

Dalam Bagan AkunStandar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

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



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

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

a. Perangkat Daerah

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

b. PPKD

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

Adapun klasifikasi pendapatan dapat dirinci berdasarkan objek pendapatan, yaitu:

### **1) Pendapatan Asli Daerah**

- a. Pajak Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah.
- b. Retribusi Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang retribusi daerah.
- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik negara/BUMN dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, hasil pengelolaan aset lainnya, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan dan pendapatan dari hasil pemanfaatan kekayaan daerah serta pendapatan BLUD.

### **2) Pendapatan Transfer**

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



- b. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya dirinci menurut objek pendapatan yang ditetapkan oleh pemerintah, seperti dana otonomi khusus, dana penyesuaian, tunjangan profesi guru, dana insentif daerah dan lain sejenisnya.
- c. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya, baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah daerah lainnya dirinci menurut objek pendapatan yang ditetapkan oleh pemerintah seperti pendapatan dari bagi hasil dan transfer lainnya.
- d. Kelompok Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya terdiri dari bantuan keuangan dari provinsi lainnya, bantuan keuangan dari kabupaten/kota lain.

### **3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

- 1) Kelompok pendapatan hibah dirinci berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
- 2) Kelompok dana darurat yang berasal dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
- 3) Pendapatan Lainnya berupa pendapatan sumbangan pihak ketiga dan lain sejenisnya.

## **B. PENGAKUAN**

Pendapatan-LRA menggunakan basis kas, diakui pada saat:

- 1. kas diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- 2. kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan yang pada akhir periode pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD. Apabila Bendahara Penerimaan bukan bagian dari BUD, maka kas di Bendahara Penerimaan yang pada akhir periode pelaporan belum

disetorkan ke RKUD tidak diakui sebagai pendapatan LRA, tapi diakui sebagai Pendapatan yang Ditangguhkan.

3. kas diterima Perangkat Daerah atas nama BUD yang dapat digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD. Contoh: Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) – Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yang diterima oleh Dinas Kesehatan.
4. kas diterima Perangkat Daerah yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran Perangkat Daerah, dengan syarat Perangkat Daerah penerima wajib melaporkannya kepada BUD. Contoh: Dana Hibah yang diterima Perangkat Daerah dari Kementrian/Lembaga/Pemerintah Provinsi/Pihak Lainnya.
5. kas diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD. Contoh: pendapatan daerah yang diterima oleh Bank Persepsi yang belum disetorkan ke RKUD pada akhir periode pelaporan.

### **C. PENGUKURAN**

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



**D. PENYAJIAN**

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

**1. Perangkat Daerah****PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN****PERANGKAT DAERAH : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

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

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

 Keterangan: Akun Pendapatan-LRA

## 2. PPKD

## PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN


## PPKD

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

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



6.1.3.	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>6.2.</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan</b>				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer Bantuan Keuangan</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>7.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>7.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.3.	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.4.	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.5.	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.6.	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.6	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.7.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.8.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Penerimaan</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>7.2.</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.4.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.5.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.6.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Oblgasi				
7.2.7.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya				
7.2.8.	PemberianPinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.9.	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
		xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

 Keterangan: Akun Pendapatan-LRA

### 3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

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

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



5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5.	Belanja Aset Tetap Lainnya	Xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>5.3.</b>	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
5.3.1.	Belanja Tak terduga	Xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>6.</b>	<b>TRANSFER</b>				
<b>6.1.</b>	<b>Transfer Bagi Hasil Pendapatan</b>				
6.1.1.	Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	Xxx	Xxx	xxx	xxx
6.1.2.	Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	Xxx	Xxx	xxx	xxx
6.1.3.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	Xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>6.2.</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan</b>				
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Xxx	Xxx	xxx	xxx
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer Bantuan Keuangan</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>7.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>7.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
7.1.1.	Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	Xxx	Xxx	xxx	xxx
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	Xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Penerimaan</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>7.2.</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	Xxx	Xxx	xxx	xxx
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Daerah	Xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Keterangan: Akun Pendapatan-LRA

## E. PENGUNGKAPAN

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

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006





**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN III**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-  
LAPORAN OPERASIONAL (LO)**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



**DAFTAR ISI**  
**LAMPIRAN III**

<b>A. UMUM</b> .....	1
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
a. Perangkat Daerah .....	2
b. PPKD .....	2
1) Pendapatan Asli Daerah .....	3
2) Pendapatan Transfer .....	4
3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah .....	4
4) Surplus Non Operasional .....	5
5) Pendapatan Luar Biasa .....	5
<b>B. PENGAKUAN</b> .....	5
1. Pengakuan Pendapatan-LO pada Perangkat Daerah .....	5
1) PAD Melalui Penetapan .....	6
2) PAD Tanpa Penetapan .....	7
3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan .....	8
2. Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD .....	8
1) Pendapatan Asli Daerah-LO .....	8
2) Pendapatan Transfer .....	8
3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah .....	9
4) Pendapatan Non Operasional .....	10
5) Pendapatan Luar Biasa .....	10
<b>C. PENGUKURAN</b> .....	10
<b>D. PENYAJIAN</b> .....	12
1. Perangkat Daerah .....	12
2. PPKD .....	12
3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan .....	14
<b>E. PENGUNGKAPAN</b> .....	16



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
 NOMOR : 95 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
 TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN- LAPORAN OPERASIONAL (LO)**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

#### **2. Klasifikasi**

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

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO;
- b. Pendapatan Transfer-LO;
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO;
- d. Surplus Non Operasional-LO;
- e. Pendapatan Luar Biasa-LO.

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

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

8.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO	
8.3.1.		Hibah-LO
8.3.2.		Dana Darurat-LO
8.3.3.		Pendapatan Lainnya-LO
8.4.	Surplus Non Operasional-LO	
8.4.1.		Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO
8.4.2.		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
8.4.3.		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
8.5.	Pendapatan Luar Biasa-LO	
8.5.1.		Pendapatan Luar Biasa-LO

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

**a. Perangkat Daerah**

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

**b. PPKD**

Kode Akun	Kelompok	Jenis
<b>8.</b>	<b>Pendapatan-LO</b>	
8.1.	Pendapatan Asli Daerah-LO	
8.1.3.		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
8.2.	Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer-LO	
8.2.1.		Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah-LO
8.2.2.		Transfer Pemerintah Provinsi-LO
8.2.3.		Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
8.2.4.		Bantuan Keuangan-LO
8.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO	
8.3.1.		Pendapatan Hibah-LO
8.3.2.		Dana Darurat-LO
8.3.3.		Pendapatan Lainnya-LO



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

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

### 1) Pendapatan Asli Daerah

- a. Pajak Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah.
- b. Retribusi Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang retribusi daerah.
- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik negara/BUMN dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, hasil penjualan aset lainnya, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan

pendidikan dan pelatihan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan dan pendapatan dari hasil pemanfaatan kekayaan daerah serta pendapatan BLUD.

## **2) Pendapatan Transfer**

- a. Bagi hasil pajak dan bukan pajak dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Dana Alokasi Umum.
- c. Dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut bidang yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya menurut objek pendapatan ditetapkan oleh pemerintah, seperti Dana Penyesuaian, Dana Desa, dan lain sejenisnya.
- e. Kelompok bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota terdiri dari bantuan keuangan dari provinsi, bantuan keuangan dari kabupaten dan bantuan keuangan dari kota lain.

## **3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

- a. Kelompok pendapatan hibah merupakan pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus dan dirinci berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
- b. Kelompok dana darurat berasal dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
- c. Pendapatan Lainnya.



**4) Surplus Non Operasional**

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

**5) Pendapatan luar biasa**

Pendapatan luar biasa dirinci menurut pendapatan pos luar biasa.

**B. PENGAKUAN**

Pengakuan Pendapatan-LO diakui pada saat:

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

Pengakuan Pendapatan-LO tersebut dapat dikelompokkan ke dalam:

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

**1. Pengakuan Pendapatan-LO pada Perangkat Daerah****Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan

ke dalam tiga kategori, yaitu PAD Melalui Penetapan, PAD Tanpa Penetapan, dan PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.

### 1) PAD Melalui Penetapan

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

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

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

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

Contohnya: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, BPHTB, dan Pengambilan Bahan Galian Mineral bukan logam dan batuan.

Pendapatan ini diakui pada saat:

- a) kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah;
- b) diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB) apabila berdasarkan hasil perhitungan dan pemeriksaan ditemukan kekurangan pembayaran oleh wajib pajak daerah;



- c) diterbitkannya penetapan berupa SKPD atas pendapatan terkait apabila wajib pajak tidak menyerahkan Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dan tidak membayar kewajibannya sampai dengan akhir tahun pelaporan keuangan.
  - d) apabila wajib pajak melakukan kelebihan pembayaran pajak pada periode sebelumnya, maka atas kelebihan pembayaran tersebut bisa dikreditpajakan. Atas kelebihan pembayaran pajak tersebut diakui sebagai Pendapatan Diterima Dimuka, dan apabila kelebihan pembayaran pajak tersebut telah dikreditkan, makadiakui sebagai Pendapatan Pajak-LO pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
  - e) apabila wajib pajak melakukan pembayaran di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan, Pendapatan Pajak-LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui.
- c. Selain pendapatan pajak tersebut diatas, PAD yang masuk ke dalam kategori melalui penetapan adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.

## **2) PAD Tanpa Penetapan**

PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain: Retribusi Parkir Ditepi Jalan Umum, Retribusi Terminal, Pendapatan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan

Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum,

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

### **3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan**

Pendapatan Hasil Eksekusi Jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, Perangkat Daerah akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan.

## **2. Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD**

### **1) Pendapatan Asli Daerah-LO**

***Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.***

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

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

### **2) Pendapatan Transfer**

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

Contoh:



- Untuk Pendapatan Transfer DAU diakui setiap awal bulan atau akhir bulan sebelumnya sebesar jumlah alokasi DAU per bulan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang DAU tahun berkenaan.
- Untuk Pendapatan Transfer DAK diakui pada saat pengajuan pencairan dana disampaikan oleh PPKD ke Menteri Keuangan sesuai besarnya yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang DAK tahun berkenaan.
- Untuk Pendapatan Transfer Dana Bagi Hasil diakui setiap akhir triwulan tahun yang berkenaan sebesar jumlah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang Dana Bagi Hasil tahun berkenaan.
- Untuk Pendapatan Transfer yang merupakan tunda salur atau kurang bayar diakui pada saat diterimanya peraturan perundang-undangan tentang Tunda Salur atau Kurang Bayar. Apabila peraturan perundang-undangan tentang Tunda Salur atau Kurang Bayar diterima sebelum laporan keuangan diterbitkan, maka pendapatan tunda salur/kurang bayar tersebut dicatat pada laporan keuangan tahun berkenaan. Apabila peraturan perundang-undangan tentang Tunda Salur atau Kurang Bayar diterima setelah laporan keuangan diterbitkan, maka pendapatan tunda salur/kurang bayar tersebut dicatat pada laporan keuangan tahun berjalan.
- Untuk Pendapatan Transfer dari Provinsi diakui setiap akhir triwulan tahun yang berkenaan sebesar jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat.
- Untuk Pendapatan Transfer dari Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan transfer tersebut sesuai Nota Kesepahaman atau Perjanjian yang ada;

### **3) Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya, yaitu antara lain: Pendapatan Hibah baik dari

Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, mupun Kelompok Masyarakat/Perorangan. Pendapatan hibah diakui pada saat dokumen pengajuan pencairan dana hibah diterbitkan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah.

#### **4) Pendapatan Non Operasional**

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

#### **5) Pendapatan Luar Biasa**

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

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

### **C. PENGUKURAN**

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan nilai pendapatan brutonya (tidak mencatat jumlah netonya setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pengukuran Pendapatan-LO yang ditetapkan secara *self assessment* dicatat sebesar nilai pajak/retribusi yang dibayarkan oleh wajib pajak/retribusi daerah, dan yang dicantumkan dalam SKPDKB/SKRDKB dan SKPDKBT/SKRDKBT.
3. Pendapatan-LO yang dipungut melalui proses penetapan secara jabatan (*official assessment*) dicatat sebesar nilai yang tertuang



dalam SKPD/SKRD atau dokumen yang dipersamakan. Dasar penetapan nilai dalam SKPD/SKRD mengacu pada Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati Kabupaten Solok Selatan.

4. Pendapatan-LO yang dipungut melalui proses eksekusi jaminan dicatat sebesar nilai jaminan yang dapat direalisasikan.
5. Pendapatan yang dipungut dengan menggunakan karcis, pengakuan Pendapatan-LO dicatat sebesar nilai karcis yang berhasil dijual, bukan berdasarkan jumlah karcis yang tercetak atau yang didistribusikan kepada juru pungut.
6. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga. PendapatanLO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.
7. Pendapatan Operasional Non Pertukaran, diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
8. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
9. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
10. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
11. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

**D. PENYAJIAN**

Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam BAS.

**1. Perangkat Daerah**

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

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
8	<b>PENDAPATAN</b>				
8.1.	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	xxx	Xxx	xxx	xxx
8.1.1.	Pajak Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
8.1.2.	Retribusi Daerah	xxx	Xxx	xxx	xxx
8.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
9.	<b>BEBAN</b>				
9.1.	<b>BEBAN OPERASI</b>				
9.1.1.	Beban Pegawai	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	Xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	Xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT - LO</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Keterangan: Akun Pendapatan-LO

**2. PPKD**

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

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
8.1.	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
8.2.	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
8.2.1.	<b>Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan</b>				
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx



Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer DanaPerimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>8.2.2.</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya</b>				
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	Xxx
8.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>8.3.</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
8.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	Xxx
8.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	Xxx
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>9.</b>	<b>BEBAN</b>				
<b>9.1.</b>	<b>BEBAN OPERASI</b>				
9.1.3.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.4.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.5.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>9.2.</b>	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>8.4.</b>	<b>Surplus Non Operasional</b>				
8.4.1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.3.	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>9.3</b>	<b>Defisit Non Operasional</b>				
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.3.	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>8.5</b>	<b>Pendapatan Luar Biasa</b>				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>9.4.</b>	<b>Beban Luar Biasa</b>				
9.4.1.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>SURPLUS / DEFISIT LO</b>	xxx	xxx	xxx	xxx

Keterangan: Akun Pendapatan-LO


### 3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

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

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>8</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>8.1.</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.1.	Pajak Daerah	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.2.	Retribusi Daerah	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.4.	Lain-lain PAD yang Sah	Xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	Xxx	xxx	xxx	xxx
<b>8.2.</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>8.2.1.</b>	<b>Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan</b>				
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer DanaPerimbangan</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>8.2.2.</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya</b>				
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2.2.03	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer lainnya</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>8.3.</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
8.3.1.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.2.	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>9.</b>	<b>BEBAN</b>				
<b>9.1.</b>	<b>BEBAN OPERASI</b>				



Kode Akun	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
9.1.1.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.3.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.4.	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.5.	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.9.	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>9.2.</b>	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Kelurahan	xxx	xxx	xxx	xxx
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>8.4.</b>	<b>Surplus Non Operasional</b>				
8.4.1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.4.3.	Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>9.3</b>	<b>Defisit Non Operasional</b>				
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
9.3.3.	Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>8.5</b>	<b>Pendapatan Luar Biasa</b>				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>9.4.</b>	<b>Beban Luar Biasa</b>				
9.4.1.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SURPLUS / DEFISIT LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

 Keterangan: Akun Pendapatan-LO

**E. PENGUNGKAPAN**

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

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006





**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN IV**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN TRANSFER**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



**DAFTAR ISI  
LAMPIRAN IV**

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1) Belanja Operasi .....	1
2) Belanja Modal .....	5
3) Belanja Tak Terduga .....	6
4) Transfer .....	7
(1) Transfer Bagi Hasil Pendapatan .....	7
a. Transfer Bagi Hasil Pajak .....	7
b. Transfer Bantuan Keuangan .....	7
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>8</b>
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>8</b>
<b>D. PENILAIAN .....</b>	<b>8</b>
<b>E. PENYAJIAN .....</b>	<b>9</b>
1. Perangkat Daerah .....	9
2. PPKD .....	10
3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan .....	12
<b>F. PENGUNGKAPAN .....</b>	<b>13</b>



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 95 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

**KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA DAN TRANSFER**

**A. UMUM**

**1. Definisi**

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

Ada beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu:

No.	Beban dan Transfer	Belanja dan Transfer
a.	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
b.	Merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
c.	Menggunakan Kode Akun 9	Menggunakan Kode Akun 5 dan 6

**2. Klasifikasi**

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

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

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

Kode Akun	Belanja	Kewenangan
<b>5.1</b>	<b>Belanja Operasi</b>	
5.1.1.	Belanja Pegawai	Perangkat Daerah
5.1.2.	Belanja Barang	Perangkat Daerah
5.1.3.	Belanja Bunga	PPKD
5.1.4.	Belanja Subsidi	PPKD
5.1.5.	Belanja Hibah	PPKD
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	PPKD
<b>5.2.</b>	<b>Belanja Modal</b>	
5.2.1.	Belanja Tanah	Perangkat Daerah
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	Perangkat Daerah
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	Perangkat Daerah
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Perangkat Daerah
5.2.5.	Belanja Aset tetap lainnya	Perangkat Daerah
<b>5.3.</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>	
5.3.1	Belanja Tak Terduga	PPKD
<b>6.</b>	<b>Transfer</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Transfer Bagi Hasil Pendapatan</b>	
6.1.1.	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
6.1.2.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
<b>6.2.</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan</b>	
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
6.2.2.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD

Adapun klasifikasi beban dirinci berdasarkan objek, yaitu:

### 1) Belanja Operasi

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



2. Pengeluaran untuk belanja honorarium PNS dan Non Pegawai dirinci menurut objek Belanja Honorarium PNS dan Belanja Honorarium Non PNS;
3. Pengeluaran untuk Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dirinci Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS, Belanja Pemulangan Pegawai dan objek yang sejenis lainnya;
4. Belanja Barang dan Jasa terdiri dari :
  - a) Pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dirinci menurut obyek belanja Bahan Pakai Habis, belanja Persediaan Bahan/Material, belanja Perawatan Kendaraan Bermotor, belanja Cetak dan Penggandaan, belanja Makanan dan Minuman, belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, belanja Pakaian Kerja, belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu;
  - b) Pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dirinci menurut objek belanja Jasa Kantor, belanja Premi Asuransi, belanja Pemeliharaan, belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir, belanja Sewa Sarana Mobilitas, belanja Sewa Alat Berat, belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, belanja Jasa Konsultan.
  - c) Pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan akan tetapi mempunyai nilai perolehan di bawah batasan minimal kapitalisasi aset tetap,dianggarkan dan dicatat pada kelompok belanja modal aset lainnya dan dirinci menurut objek.
  - d) Pengeluaran untuk belanja barang dan jasa lainnya dirinci menurut objek belanja Perjalanan Dinas, belanja Perjalanan Pindah Tugas, Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat, Belanja Barang untuk Diserahkan

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

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



daerah;

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

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

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

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap, sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya tersebut tidak dianggarkan dalam Belanja Modal.

### **3) Belanja Tak Terduga**

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

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

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

## **2) Belanja Modal**

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

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

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

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

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika:

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



#### **4) Transfer**

##### **(1) Transfer Bagi Hasil Pendapatan**

###### **a. Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah**

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

###### **b. Transfer Bantuan Keuangan**

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

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

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

## **B. PENGAKUAN**

Belanja diakui pada saat:

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

## **C. PENGUKURAN**

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

## **D. PENILAIAN**

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



**E. PENYAJIAN**

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

**1. PERANGKAT DAERAH****PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN****PERANGKAT DAERAH : xxxxxxxxxxxxxxxxx**

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

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

 Keterangan : Akun Belanja

## 2. PPKD

## PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

## PPKD

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


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



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

Keterangan : Akun Belanja dan Transfer

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

 Keterangan : Akun Belanja dan Transfer

## F. PENGUNGKAPAN

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

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

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



### 3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

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

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006





PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

**LAMPIRAN V**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN TRANSFER**

*Solak Selatan Serius*  
*(Sejahtera dan Religius)*

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN



**DAFTAR ISI**  
**LAMPIRAN V**

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
a. Beban OPerasi-LO .....	2
b. Beban Transfer .....	6
c. Defisit Non Operasional .....	7
d. Beban Luar Biasa .....	7
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>8</b>
1. Pengakuan Beban pada Perangkat Daerah .....	9
2. Pengakuan Beban pada PPKD .....	10
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>12</b>
<b>D. PENILAIAN .....</b>	<b>12</b>
<b>E. PENYAJIAN .....</b>	<b>13</b>
1. Perangkat Daerah .....	13
2. PPKD .....	14
3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan .....	16
<b>F. PENGUNGKAPAN .....</b>	<b>17</b>



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
 NOMOR : 95 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
 TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN TRANSFER**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

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

Ada beberapa perbedaan antara beban dan belanja, yaitu:

No.	Beban dan Transfer	Belanja dan Transfer
a.	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
B	Merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
c.	Menggunakan Kode Akun 9	Menggunakan Kode Akun 5 dan 6

#### **2. Klasifikasi**

Beban dapat diklasifikasikan menurut ekonomi dan organisasi.

Klasifikasi beban menurut ekonomi terdiri dari:

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

Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa, dan Bantuan Keuangan Lainnya .

Berikut adalah klasifikasi beban dan kewenangan atas beban tersebut:

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

Adapun klasifikasi beban dirinci berdasarkan objek, yaitu:

**a. Beban Operasi-LO**

Beban Operasi-LO terdiri dari:

a) Beban Pegawai-LO

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



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

Beban Pegawai-LO terdiri dari:

- (a) Beban Gaji dan Tunjangan-LO yang dirinci menurut objek terdiri dari: beban gaji pokok, beban tunjangan, beban tambahan penghasilan PNS-LO, beban penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH-LO, beban pemungutan pajak bumi dan bangunan-LO, insentif pemungutan pajak daerah-LO, insentif pemungutan retribusi daerah-LO, dan uang lembur-LO.
- (b) Beban Pengeluaran untuk honorarium PNS dan non pegawai dirinci menurut objek terdiri dari: beban honorarium PNS dan beban honorarium non pegawai.
- (c) Beban pengeluaran untuk beban beasiswa pendidikan PNS terdiri dari: beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, beban pemulangan pegawai dan objek yang sejenis lainnya.

- b) Beban Persediaan terdiri dari:

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

- c) Beban Jasa terdiri dari:

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

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

d) Beban Pemeliharaan terdiri dari:

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

e) Beban Perjalanan Dinas terdiri dari:

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

f) Beban Bunga

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

g) Beban Subsidi

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

h) Beban Hibah



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

i) Beban Bantuan Sosial

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

j) Beban Penyusutan

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

k) Beban Amortisasi

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

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

l) **Beban Penyisihan Piutang**

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

m) **Beban Lain-lain**

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

**b. Beban Transfer**

a) **Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah**

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

b) **Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya**

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

c) **Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya**

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



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

d) **Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa/Nagari**

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

e) **Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya**

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

**c. Defisit Non Operasional**

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

**d. Beban Luar Biasa**

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

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

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

## **B. PENGAKUAN**

Beban diakui pada saat:

### **1. Timbulnya kewajiban**

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

### **2. Terjadinya konsumsi aset**

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.

### **3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa**

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

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

#### **A. Metode Pendekatan Beban**

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

#### **B. Metode Pendekatan Aset**

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



## **1. Pengakuasn Beban Pada Perangkat Daerah :**

### **a. Beban Pegawai**

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

### **b. Beban Barang dan Jasa**

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

### **c. Beban Penyusutan**

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

### **d. Beban Amortisasi**

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

**e. Beban Penyisihan Piutang**

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

**f. Beban Lain-lain**

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

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

**2. Pengakuan Beban Pada PPKD:****a. Beban Bunga**

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

**b. Beban Subsidi**

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

**c. Beban Hibah**

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



telah terbitnya rekomendasi pencairan dana dari Perangkat Daerah yang berwenang.

**d. Beban Bantuan Sosial**

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

**e. Beban Penyisihan Piutang**

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

**f. Beban Lain-lain**

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

**g. Beban Transfer**

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

**h. Defisit Non Operasional**

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

**i. Beban Luar Biasa**

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

**C. PENGUKURAN**

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

**D. PENILAIAN**

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




**E. PENYAJIAN****1. Perangkat Daerah****PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN****PERANGKAT DAERAH : XXXXXX****LAPORAN OPERASIONAL****UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

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

Padang Aro, bulan 20X1

**KEPALA Perangkat Daerah**

Nama Kepala Perangkat Daerah

 Keterangan: Akun Beban

## 2. PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**LAPORAN OPERASIONAL**


**PPKD**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

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



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

 Keterangan: Akun Beban

### 3. Pemerintah Kabupaten Solok Selatan



#### PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

#### LAPORAN OPERASIONAL

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

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



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

Padang Aro, bulan 20X1

**BUPATI SOLOK SELATAN****KEPALA DAERAH**

Keterangan: Akun Beban

**F. PENGUNGKAPAN**

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

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

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006





**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN VI**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



**DAFTAR ISI  
LAMPIRAN VI**

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
1) Penerimaan Pembiayaan.....	1
2) Pengeluaran Pembiayaan .....	2
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>3</b>
<b>D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>3</b>
<b>E. PENGUNGKAPAN .....</b>	<b>4</b>



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 95 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

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

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

#### **2. Klasifikasi**

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

##### **1) Penerimaan Pembiayaan**

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

## 2) Pengeluaran Pembiayaan

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

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

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

Berikut klasifikasi pembiayaan adalah sebagai berikut :

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



**B. PENGAKUAN**

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

**C. PENGUKURAN**

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

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

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

**D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN**

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**  
NIP. 19760615 200604 1006





**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN VII**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

*Solok Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



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

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20X0
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	xxx	xxx	xx	xxx
Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Piutang dari Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Piutang dari Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Piutang dari Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keu. Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>

#### E. PENGUNGKAPAN

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

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



**DAFTAR ISI  
LAMPIRAN VII**

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>4</b>
<b>D. PENYAJIAN .....</b>	<b>4</b>
1. Kas Pada Aset Lancar .....	4
2. Kas Pada Aset Non Lancar .....	5
1) Dana Cadangan .....	6
2) Aset yang Dibatasi Penggunaannya .....	6
3) Aset Non Lancar Lainnya .....	6
<b>E. PENGUNGKAPAN .....</b>	<b>7</b>

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 95 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

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

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

#### **2. Klasifikasi**

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



Kode Akun	U r a i a n	
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
<b>1.1.1.06.</b>	<b>Setara Kas</b>	
	Deposito (tidak lebih dari 3 bulan)	Deposito pada Bank ..... Nomor Dokumen ....
		Deposito pada Bank ..... Nomor Dokumen ....
	SuratUtang Negara /Obligasi (tidak lebih dari 3 bulan)	SuratUtang Negara /Obligasi (tidak lebih dari 3 bulan)

## B. PENGAKUAN

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

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

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

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

1. uang persediaan ke rekening bendahara pengeluaran;
2. pembayaran tagihan pihak ketiga;
3. transfer belanja daerah, antara lain belanja bagi hasil, belanja bantuan sosial, belanja hibah;
4. pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok utang, penyertaan modal pemerintah daerah;

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

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

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

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

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



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

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

Keterangan : Akun Kas Setara Kas

## 2. Kas pada Aset Non Lancar

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

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

### **1) Dana Cadangan**

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

### **2) Aset yang Dibatasi Penggunaannya**

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

### **3) Aset Non Lancar Lainnya**

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



5. pemberian pinjaman; dan
6. pengeluaran daerah lainnya, antara lain pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

### **C. PENGUKURAN**

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

### **D. PENYAJIAN**

#### **1. Kas pada Aset Lancar**

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

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

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

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

**E. PENGUNGKAPAN**

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
 Kabupaten Solok Selatan

  
**AKMAL HAMDI, SH**

NIP. 19760615 200604 1006



## DAFTAR ISI LAMPIRAN VIII

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
a. Piutang Karena Pendapatan .....	1
b. Piutang Karena Perikatan .....	2
c. Piutang Karena Transfer Antar Pemerintah .....	2
d. Piutang Karena Tuntutan Ganti Kerugian Daerah .....	2
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>3</b>
1. Piutang Pendapatan Asli Daerah .....	4
a. Piutang Pajak .....	4
b. Piutang Retribusi .....	4
c. Piutang Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan .....	5
d. Piutang Lain-lain PAD yang Sah .....	5
2. Piutang Transfer .....	5
a. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam .....	5
b. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) .....	6
c. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) .....	6
d. Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) .....	6
e. Piutang Transfer Lainnya .....	6
f. Piutang Bagi Hasil dari Provinsi .....	6
g. Piutang Transfer Antar Daerah .....	7
3. Piutang Lainnya .....	7
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>8</b>
<b>D. PENILAIAN .....</b>	<b>11</b>
<b>E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN .....</b>	<b>17</b>

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 95 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

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

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

#### **2. Klasifikasi**

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

##### **a. Piutang Karena Pendapatan Daerah**

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



peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga timbul tunggakan pungutan pendapatan daerah yang terdiri dari atas:

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

#### **b. Piutang Karena Perikatan**

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

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

#### **c. Piutang Karena Transfer Antar Pemerintah**

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

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

#### **d. Piutang Karena Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**

Piutang atas kerugian Negara sering disebut sebagai piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP). Tuntutan Ganti Rugi dikenakan oleh atasan langsung kepada



**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN VIII  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**





orang, pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

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

- 1) Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
- 2) Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

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

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

## B. PENGAKUAN

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

Piutang dapat diakui ketika memenuhi kriteria:

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

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

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

### 1. Piutang Pendapatan Asli Daerah

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

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

**b) Piutang Retibusi** pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih pendapatan retribusi, atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang retribusi/dokumen yang dipersamakan berdasarkan hasil inventarisasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen yang disetarakan dengan SKRD yang belum dilunasi hingga tanggal 31 Desember pada periode pelaporan.



- c) **Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan** diakui bila telah dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang memutuskan untuk membagikan dividen kepada pemegang saham namun sampai dengan tanggal 31 Desember belum dilakukan pembayaran dividen atau terdapat kekurangan pembayaran dividen. Jadi, Piutang Dividen diakui berdasarkan hasil keputusan RUPS tentang pembagian laba perusahaan BUMD.
- d) **Piutang Lain-lain PAD yang Sah** diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca apabila telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihannya serta sampai dengan akhir periode pelaporan belum dilunasi.

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

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

## 2. Piutang Transfer

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

**b) Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)** diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

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

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

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

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

**e) Piutang Bagi Hasil dari Provinsi** dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi bagian kabupaten/kota pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah,



tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.

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

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

### **3. Piutang Lainnya.**

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

piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

### C. PENGUKURAN

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

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

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

**Pengukuran piutang karena perikatan**, adalah sebagai berikut:

1. Pemberian pinjaman

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



## 2. Penjualan

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

## 3. Kemitraan

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

## 4. Pemberian fasilitas/jasa

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

**Pengukuran piutang transfer** adalah sebagai berikut:

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

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

1. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan; dan
2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

### **Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal**

Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-

masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

### **Pemberhentian Pengakuan**

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapus-tagihan (*write-off*) dan penghapus-bukuan (*write down*). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

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

Penghapus-tagihan piutang berkonotasi terhadap penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang. Substansi hukum penghapus-tagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapus-bukuan).

Sedangkan Penghapus-bukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable*



*value*-nya. Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapus-bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

### **Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapus-bukukan**

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

## **D. PENILAIAN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Kualitas Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak likuid; dan/atau
  - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.



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

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

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

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

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

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

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

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak**, ditetapkan sebesar:

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

Atau :

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

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi**, ditetapkan sebesar:

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



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

Atau :

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

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

1. Kualitas Lancar sebesar 0.5% (Nol koma lima perseratus);
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Atau :

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

Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka

dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

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



**E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

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

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

(dalam rupiah)

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

Keterangan : Akun Piutang

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

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;

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

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan



**AKMAL HAMDI, SH**  
NIP. 19760615 200604 1006





**PERATURAN BUPATI NO 95 TAHUN 2018 TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**LAMPIRAN IX  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN**

*Solak Selatan Serius  
(Sejahtera dan Religius)*

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



**DAFTAR ISI  
LAMPIRAN IX**

<b>A. UMUM .....</b>	<b>1</b>
1. Definisi .....	1
2. Klasifikasi .....	1
<b>B. PENGAKUAN .....</b>	<b>3</b>
1. Pengakuan Persediaan .....	3
2. Pengakuan Beban Persediaan .....	3
3. Selisih Persediaan .....	4
<b>C. PENGUKURAN .....</b>	<b>4</b>
<b>D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN .....</b>	<b>4</b>
1. Metode Perpetual .....	5
2. Metode Periodik .....	5
<b>E. PENYAJIAN .....</b>	<b>6</b>



LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 95 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2018  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOLOK SELATAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN**

### **A. UMUM**

#### **1. Definisi**

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

#### **2. Klasifikasi**

Persediaan merupakan aset yang berupa:

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

Persediaan dikelompokkan dalam Bagan Akun Standar sebagai berikut:

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

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



## B. PENGAKUAN

### 1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat:

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

### 2. Pengakuan Beban Persediaan

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

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

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

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

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

Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

### 3. Selisih Persediaan

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

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

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

## C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

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



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

#### **D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN**

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

##### **1. Metode Perpetual**

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

##### **2. Metode Periodik**

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

Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi

dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

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

## E. PENYAJIAN

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

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

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
<b>1</b>	<b>ASET</b>		
<b>1.1.</b>	<b>ASET LANCAR</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>Kas dan Setara Kas</b>		
1.1.1.01.	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
1.1.1.02.	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
1.1.1.03.	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
1.1.1.04.	- Kas di BLUD	xxx	xxx
1.1.1.05.	- Kas Lainnya	xxx	xxx
1.1.1.06.	- Setara Kas	xxx	xxx
<b>1.1.2.</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>		
1.1.2.01.	- Investasi dalam Saham	xxx	xxx
1.1.2.02.	- Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.1.2.03.	- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
1.1.2.04.	- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
<b>1.1.3.</b>	<b>Piutang Pendapatan</b>		
1.1.3.01.	- Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
1.1.3.02.	- Piutang Retribusi	xxx	xxx
1.1.3.03.	- Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
1.1.3.04.	- Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
1.1.3.05.	- Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
1.1.3.06.	- Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.07.	- Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
1.1.3.08.	- Piutang Pendapatan Lainnya		
<b>1.1.4.</b>	<b>Piutang Lainnya</b>		
1.1.4.01.	- Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
1.1.4.02.	- Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.1.4.03.	- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.1.4.04.	- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
1.1.4.05.	- Uang Muka	xxx	xxx
<b>1.1.5.</b>	<b>Penyisihan Piutang</b>	xxx	xxx
1.1.5.01.	- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
1.1.5.02.	- Penyisihan Piutang Lainnya	xxx	xxx



Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
<b>1.1.6.</b>	<b>Beban Dibayar Dimuka</b>	xxx	xxx
<b>1.1.7.</b>	<b>Persediaan</b>	xxx	xxx
1.1.7.01	Persediaan Bahan Pakai Habis		
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	xxx	xxx
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	xxx	xxx
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	xxx	xxx
1.1.7.01.04	Persediaan Prangko, materai dan benda pos lainnya	xxx	xxx
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	xxx	xxx
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	xxx	xxx
1.1.7.01.07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	xxx	xxx
1.1.7.01.08	Persediaan Isi tabung gas	xxx	xxx
1.1.7.01.00	Dst .....	xxx	xxx
1.1.7.02	Persediaan Bahan/Material		
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan baku bangunan	xxx	xxx
1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman	xxx	xxx
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit ternak	xxx	xxx
1.1.7.02.04	Persediaan Bahan obat-obatan	xxx	xxx
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	xxx	xxx
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	xxx	xxx
1.1.7.02.07	Dst .....	xxx	xxx
1.1.7.03	Persediaan Barang Lainnya		
1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	xxx
1.1.7.03.02	Dst .....	xxx	xxx
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>1.2.1.</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
1.2.1.01	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
1.2.1.02	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
1.2.1.03	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
1.2.1.04.	Dana Bergulir	xxx	xxx
1.2.1.05.	Deposito Lebih dari 12 Bulan	xxx	xxx
1.2.1.06.	Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
<b>1.2.1.</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
1.2.1.02.	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3.</b>	<b>ASET TETAP</b>		
<b>1.3.1.</b>	Tanah	xxx	xxx
<b>1.3.2.</b>	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
<b>1.3.3.</b>	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
<b>1.3.4.</b>	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
<b>1.3.5.</b>	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
<b>1.3.6.</b>	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
<b>1.3.7.</b>	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.4.</b>	<b>DANA CADANGAN</b>		
<b>1.4.1.</b>	Dana Cadangan	xxx	xxx
	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.5.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>		
<b>1.5.1.</b>	<b>Tagihan Jangka Panjang</b>		
1.5.1.01.	- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
1.5.1.02.	- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx

Kode Akun	Uraian	20X1	20X0
1.5.2.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
1.5.3.	Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
1.5.4.	Aset Lain-lain	XXX	XXX
	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

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

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

TTD

**MUZNI ZAKARIA**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Solok Selatan

  
**AKMAL HAMDI, SH**  
NIP. 19760615 200604 1006