

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



NOMOR : 52

2016

SERI : E

---

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan keuangan daerah serta mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2014 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 Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi Nomor : 900/492/AKUN tanggal 28 Juni 2016.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 38 Seri E) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
2. Ketentuan Lampiran III diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
3. Ketentuan Lampiran IV diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
4. Ketentuan Lampiran V diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
5. Ketentuan Lampiran VIII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
6. Ketentuan Lampiran X diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
7. Ketentuan Lampiran XII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal II**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR 52 TAHUN 2016/2016

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BEKASI.

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN**

### **A. Pendahuluan**

#### 1. Tujuan

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan ini mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang - undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa - peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.

#### 2. RuangLingkup

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

#### 3. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

## **B. Tujuan Laporan Keuangan**

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

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 dikelola, dengan:

- 1) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
- 2) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
- 3) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- 4) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran yang ditetapkan;
- 5) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhannya;
- 6) Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- 7) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- 1) Indikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- 2) Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD.

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

- 1) Aset;
- 2) Kewajiban;
- 3) Ekuitas;
- 4) Pendapatan-LRA;
- 5) Belanja;
- 6) Transfer;
- 7) Pembiayaan;
- 8) Saldo Anggaran Lebih;
- 9) Pendapatan-LO;
- 10) Beban; dan
- 11) ArusKas

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun demikian masih diperlukan informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, untuk dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

### **C. Komponen Laporan Keuangan**

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan tahunan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- 3) Neraca;
- 4) LaporanOperasional;
- 5) Laporan Arus Kas;



- 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

Sedangkan komponen laporan keuangan semesteran SKPD terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran dan Prognosis;
- 2) Laporan Operasional;

#### **D. Struktur dan Isi**

##### 1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LRA;
- b) Belanja;
- c) Transfer;
- d) Surplus/Defisit-LRA;
- e) Pembiayaan; dan
- f) Sisalebih/kurang pembiayaan anggaran.

##### 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Saldo Anggaran Lebih awal;

- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e) Lain-lain; dan
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### 3) Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah Kota Bekasi mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

### 4) Laporan Operasional

Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b) Beban dari kegiatan operasional;
- c) Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- d) Pos luar biasa; dan
- e) Surplus/defisit-LO.

### 5) Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

## 6) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

- a) Ekuitas awal;
- b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:
  - Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
  - Perubahan nilai asset tetap karena revaluasi asset tetap.
- d) Ekuitas akhir.

## 7) Catatan Atas Laporan Keuangan

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain adalah:

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

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Didalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b) Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan
- c) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

## **E. FORMAT LAPORAN KEUANGAN**

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

1) Menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola Pemerintah Kota Bekasi, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

2) Pos-pos laporan keuangan yang disajikan dalam LRA adalah pendapatan LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

(1) Pendapatan LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu bayar kembali. Pendapatan LRA meliputi Pendapatan Asli Daerah, pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.

- (2) 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. Belanja meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak terduga.
- (3) Transfer adalah penerimaan/ pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/ kepala entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- (4) Pembiayaan adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/ atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan meliputi penerimaan pinjaman, penjualan investasi (divestasi), penerimaan kembali pinjaman. Pengeluaran pembiayaan meliputi pembayaran pokok pinjaman, penyertaan modal, dan pemberian pinjaman kepada entitas lain.
- 3) Format dasar dari sebuah Laporan Realisasi Anggaran sesuai PP No. 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

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

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	(Dalam Rupiah)
					Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				

3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil SDA	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
16					
17	<b>Transfer PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
21					
22	<b>Transfer PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
26	<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx

31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	<b>Jumlah lain-lain pendapatan yang sah (29 s/d 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
34					
35	<b>BELANJA</b>				
36	<b>BELANJA OPERASI</b>				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	<b>Jumlah Belanja Operasi (37 s/d 42)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
44					
45	<b>BELANJA MODAL</b>				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	<b>Jumlah Belanja Modal (46 s/d 51)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
53					
54	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
56	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (55 s/d 55)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
57	<b>JUMLAH BELANJA (43 + 52 + 56)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
58					

59	<b>TRANSFER</b>				
60	<b>Transfer/Bagi Hasil/ Kabupaten/ Kota</b>	xxx	xxx	xx	xxx
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
64	<b>Jumlah Transfer/Bagi Hasil/ Kabupaten/ Kota (61 s/d 63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
65	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57 + 64)</b>				
66					
67	<b>SURPLUS/ DEFISIT (33 – 65)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
68					
69	<b>PEMBIAYAAN</b>				
70					
71	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
72	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
74	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84	<b>Jumlah Penerimaan (72 s/d 83)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
85					
86	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				



87	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
95	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
96	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
97	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
98	<b>Jumlah Pengeluaran (87 s/d 91)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
99	<b>PEMBIAYAAN NETO (84 – 98)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
100					
101	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (67 + 99)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

**b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)**

Menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berupa Saldo Anggaran Lebih (awal), Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, koreksi Kesalahan Tahun Sebelumnya, lain-lain, dan Saldo Anggaran Lebih (akhir).

Berikut adalah format dasar laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih

**PEMERINTAH DAERAH  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih (awal)	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	xxx	xxx
3	Subtotal (1-2)	xxx	xxx

4	Sisa lebih /Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Subtotal (3+4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukaan tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	xxx	xxx

### C. Laporan Operasional (LO)

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. Pos-pos keuangan yang disajikan dalam Laporan Operasional meliputi pendapatan LO, beban, transfer, dan pos luar biasa. Masing-masing unsure dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota Bekasi yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- (2) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- (3) Pos luar biasa adalah pendapatan atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan rutin atau sering terjadi, dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
- (4) Surplus/deposit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

Format dasar dari sebuah Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)  
**Tahun 20x1                      Tahun 20x0**

**KEGIATAN OPERASIONAL**

PENDAPATAN

PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx
Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx

PENDAPATAN TRANSFER

TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN

Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx

TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA

Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya		xxx

TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI

Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	

Jumlah Pendapatan Transfer

xxx xxx

LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH

Pendapatan Hibah	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx

Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah

JUMLAH PENDAPATAN

xxx xxx

BEBAN

Beban Pegawai	xxx	xxx
---------------	-----	-----

Beban Persediaan	xxx	xxx
Beban Jasa	xxx	xxx
Beban Barang	xxx	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx	xxx
Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx
Beban Bunga	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx
Beban Penyusutan	xxx	xxx
Beban Amortisasi	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Beban Transfer		
Beban Lain-lain		
JUMLAH BEBAN		xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx
	xxx	xxx
	xxx	xxx
<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERSIONAL</u></b>	xxx	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang		xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancer	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON	xxx	xxx
OPERASIONAL	xxx	xxx
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	xxx	xxx
<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>		
Pendapatan Luar Biasa		
Beban Luar Biasa		
POS LUAR BIASA		
<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>		

**d. Laporan perubahan Ekuitas (LPE)**

- 1) Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- 2) Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos berupa Ekuitas awal, Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap. Unsur tersebut dijelaskan sebagai berikut:
  - (1) Ekuitas awal adalah kekayaan bersih awal pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
  - (2) 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.
  - (3) Ekuitas akhir adalah kekayaan bersih akhir pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
- 3) Format dasar dari laporan Perubahan Ekuitas:

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI  
DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN / KESALAHAN MENDASAR		

4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

#### e. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Kota Bekasi meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Untuk yang dicakup oleh neraca terdiri aset, kewajiban dan ekuitas, masing-masing unsur dijelaskan sebagai berikut:

(1) Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Bekasi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Kota Bekasi 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. Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan non lancar. Aset lancar merupakan aset yang diharapkan segera dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak memenuhi kriteria tersebut, dikategorikan sebagai aset non lancar.

(2) Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban diklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek dan jangka panjang. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban yang penyelesaiannya setelah dua belas bulan dari tanggal pelaporan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

(3) Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kota Bekasi yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

Format dasar Neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
4			
5	INVESTASI JANGKA PANJANG		
6	INVESTASI NON PERMANEN		
7	Jumlah Investasi Non Permanen	xxx	xxx
8			
9	INVESTASI PERMANEN		
10	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
11	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
12			
13	ASET TETAP		
14	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
15	DANA CADANGAN		
16	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
17			
18	ASET LAINNYA		
19	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
20	JUMLAH ASET	xxx	xxx
21			

22	KEWAJIBAN		
23	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
24	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
25			
26	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
27	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
28	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
29			
30	EKUITAS		
31	Ekuitas	xxx	xxx
32	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

**f. Laporan Arus Kas (LAK)**

- (1) Menyajikan informasi sumber, penggunaan, dan kenaikan atau penurunan kas selama satu periode akuntansi pada tanggal pelaporan serta saldo kas pada tanggal pelaporan.
- (2) Unsur yang dicakup dalam laporan Arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut:
  - (1) Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
  - (2) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.
- (3) Format dasar dari sebuah Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0  
METODE LANGSUNG**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
-----------	---------------	-------------	-------------



1	ARUS KAS DARI AKTIVASI OPERASI		
2	ARUS MUDIK KAS		
3	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
4			
5	ARUS KELUAR KAS		
6	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
7	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
8	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
9	ARUS MASUK KAS		
10	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
11			
12	ARUS KELUAR KAS		
13	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
14	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI		
15			
16	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
17	ARUS MASUK KAS		
18	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
19			
20	ARUS KELUAR KAS		
21	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
22	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	xxx	xxx
23	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
24	ARUS MASUK KAS		
25	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
26			
27	ARUS KELUAR KAS		
28	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx

29	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS	xxx	xxx
30	KENAIKAN/ PENURUNAN KAS	xxx	xxx
31	SALDO AWAL KAS DI BUD DAN KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	xxx	xxx
32	SALDO AKHIR KAS DI BUD DAN KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	xxx	xxx
33	SALDO AKHIR KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN	xxx	xxx
34	SALDO AKHIR KAS	xxx	xxx

**g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**

Meliputi penjelasan naratif, rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan muka, kebijakan akuntansi yang diterapkan Pemerintah Kota Bekasi, dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan SAP untuk diungkapkan. Informasi yang diungkapkan dalam CALK meliputi:

- 1) Informasi umum tentang Pemerintah Kota Bekasi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi mikro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang diterapkan;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan dalam laporan keuangan muka;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh SAP yang belum disajikan dalam laporan keuangan muka, antara lain mengenai kewajiban kontijensi dan komitmen;
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar yang belum disajikan dalam laporan keuangan muka, antara lain

mengenai penggantian manajemen pemerintahan, penggabungan atau pemekaran, dan kejadian yang mempunyai dampak sosial.

a) **Contoh Format Laporan Ralisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Kota Bekasi**

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

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Anggaran 20x1	(%)	Realisasi 20x0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
7	Lain – lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)				
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT</b>				
11	<b>DANA PERIMBANGAN</b>				
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
16	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Perimbangan (12 s.d 15)	xxx	xxx	xx	xxx
18	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
20	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
22	Pemerintah Pusat Lainnya (19 s.d 20)				
22	<b>LAIN – LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
23	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
25	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
26	<b>Jumlah Lain – lain Pendapatan yang Sah (23 s.d 25)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
27	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7+15+26)</b>	xxx	xxx	xx	xxx

28					
29	<b>BELANJA</b>				
30	BELANJA OPERASI				
31	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
32	<b>Belanja Barang</b>	xxx	xxx	xx	xxx
33	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
34	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
35	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
36	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
37	Jumlah Belanja Operasi (31 s.d 36)	xxx	xxx	xx	xxx
38					
39	<b>BELANJA MODAL</b>				
40	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Belanja Belanja Modal (40 s.d 45)	xxx	xxx	xx	xxx
47	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
48	<b>Belanja Tak Terduga</b>	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tak Terduga (48)	xxx	xxx	xx	xxx
50	JUMLAH Belanja (37+46+49)	xxx	xxx	xx	xxx
51					
52	<b>TRANSFER</b>				
53	<b>TRANSFER/BAGI HASIL</b>				
54	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
56	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KAB./KOTA (54s.d56)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
57	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (50+57)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
58	<b>SURPLUS/DEFISIT (27-58)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
59					
60	<b>PEMBIAYAAN</b>				
61	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
62	Penggunaan Silpa	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pncairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
64	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx

67	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
68	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
74	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (63 s.d 74)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
75	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
77	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dlm Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
83	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
84	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
85	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
86	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (78 s.d 88)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
87	<b>PEMBIAYAAN NETTO (75-89)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
88	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (59+90)</b>	xxx	xxx	xx	xxx

b) Contoh Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kota Bekasi

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX

2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	XXX	XXX
3	Subtotal (1-2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain – lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

c) Contoh Format Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kota Bekasi

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20x1	20x0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
9					
10	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
11	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT</b>				
12	<b>DANA PERIMBANGAN</b>				
13	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
15	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
16	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer pemerintah Pusat- Dana Perimbangan (12 s.d 15)	xxx	xxx	xx	xxx
19	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
20	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
21	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- lainnya (19 s.d 20)	xxx	xxx	xx	xxx

23	Jumlah Pendapatan Transfer (16 s.d 21)				
24					
25	<b>PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH</b>				
26	Pendapatan Hibah				
27	Pendapatan Dana Darurat				
28	Pendapatan Lainnya				
29	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (30 s.d. 32)				
30	<b>JUMLAH PENDAPATAN (8+21+28)</b>				
31	<b>BEBAN</b>				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Beban Persediaan	xxx	xxx	xx	xxx
34	Beban Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
35	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xx	xxx
36	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xx	xxx
37	Beban Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
38	Beban Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
39	Beban Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
40	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
41	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xx	xxx
42	<b>Beban Transfer</b>	xxx	xxx	xx	xxx
43	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
44	<b>JUMLAH BEBAN (31 S.D 42)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
45	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (29-43)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
46	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	xxx	xxx	xx	xxx
47	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
48	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xx	xxx
49	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xxx
50	Surplus dari kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Jumlah Surplus Non Operasional (48 s.d 50)	xxx	xxx	xx	xxx
53	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>	xxx	xxx	xx	xxx
54	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xx	xxx
55	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xxx
56	Defisit dari kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
57	<b>Jumlah Defisit Non Operasional (54 s.d 56)</b>				
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (51 S.D 56)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (44 S.D 59)</b>	xxx	xxx	xx	xxx
60	<b>POS LUAR BIASA</b>	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx
63	<b>Beban Luar Biasa</b>	xxx	xxx	xx	xxx
64	<b>TRANSFER/BAGI HASIL</b>	xxx	xxx	xx	xxx

65	JUMLAH POS LUAR BIASA (63 s.d 64)	xxx	xxx	xx	xxx
66	<b>SURPLUS/DEFISIT LO (59 s.d 65)</b>	xxx	xxx	xx	xxx

d) **Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kota Bekasi**  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS / DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR :		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI	XXX	XXX
6	ASET TETAP LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

e) **Contoh Format Neraca Pemerintah Kota Bekasi**

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**NERACA**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR	XXX	XXX
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Pusat	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX



16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
18	Piutang Lainnya	XXX	XXX
19	Persediaan	XXX	XXX
20	<b>Jumlah Aset Lancar ( 4 s/d 19)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan Investasi	XXX	XXX
27	Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
28	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
31	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (28+32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	XXX	XXX
37	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
38	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
39	Jalan,Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
40	Aset tetap lainnya	XXX	XXX
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
42	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
43	<b>Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	XXX	XXX
47	<b>Jumlah Dana Cadangan (46)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
51	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
53	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
54	Aset Lain-lain	XXX	XXX
55	<b>Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
56			
57	<b>JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

58			
59	<b>KEWAJIBAN</b>		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
63	Utang Bunga	XXX	XXX
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
65	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
66	Utang Belanja	XXX	XXX
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
68	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
73	Premium ( Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
75	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
76	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
77			
78	<b>EKUITAS</b>		
79	EKUITAS	XXX	XXX
80	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76+79)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

f) Contoh Format Laporan Arus Kas Pemerintah Kota Bekasi

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

**METODE LANGSUNG**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
2	<b>ARUS MASUK KAS</b>		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
12	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
13	Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
14	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
15	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
16	Penerimaan Hibah	xxx	xxx
17	Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
18	Penerimaan lainnya	xxx	xxx
19	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d 19)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21		xxx	xxx
22	<b>ARUS KELUAR KAS</b>	xxx	xxx
23	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
24	Pembayaran	xxx	xxx
25	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
26	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
27	Pembayaran Hibah	xxx	xxx
28	Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
29	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
30	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
31	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
32	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
35			
36	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
37	<b>ARUS MASUK KAS</b>		
38	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
39	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
40	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx

41	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
42	Penjualan atas jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
43	Penjualan atas Aset Tetap	XXX	XXX
44	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
45	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
46	Penerimaan Penjualan investasi Non Permanen	XXX	XXX
47	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (38 s.d 46)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
48			
49	<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
50	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
51	Perolehan Tanah	XXX	XXX
52	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
53	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
54	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
55	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
56	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
57	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
58	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
59	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (50 s.d 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI (47-59)		
61			
62	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
63	ARUS MASUK KAS		
64	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
70	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
71	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
72	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
73	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
74			

75			
76	<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
77	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Pemerintah Pusat	XXX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Pemda Lainnya	XXX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Lembaga Keu. Bank	XXX	XXX
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Lembaga Keu. Bkn Bank	XXX	XXX
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Obligasi	XXX	XXX
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Lainnya	XXX	XXX
83	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
84	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
85	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
86	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (77 s.d 85)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
87	<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN (74-86)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
88	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b>		
89	<b>ARUS MASUK KAS</b>		
90	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
91	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (90)</b>		
92			
93	<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
94	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
95	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (94)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
96	<b>ARUS KAS BERSIH dari AKTIVITAS Transotoris (91-94)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
97	<b>Kenaikan/ Penurunan Kas (35+60+87+96)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
98	Saldo awal Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
99	<b>Saldo akhir Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran (97+98)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
100	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
101	<b>SALDO AKHIR KAS (99+100)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

#### E. PERIODE PELAPORAN

Periode pelaporan keuangan Pemerintah Kota Bekasi adalah 1 (satu) tahun, yaitu dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Laporan keuangan tahunan

unaudited diselesaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. Selain laporan keuangan tahunan, dapat disajikan laporan keuangan interim untuk periode semesteran. Laporan keuangan semester disajikan untuk periode dari awal tahun anggaran sampai dengan akhir semester I, tahun yang bersangkutan (*year to date*). Laporan keuangan semester I, paling lambat diselesaikan pada akhir bulan berikutnya.

#### **F. LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI**

- 1) Laporan keuangan Pemerintah Kota Bekasi disajikan secara terkonsolidasi agar mencerminkan satu kesatuan entitas.
- 2) Laporan keuangan konsolidasi mencakup laporan keuangan dari seluruh entitas yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi termasuk Badan Layanan Umum Daerah, kecuali Perusahaan Daerah.

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2016  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR  
49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA  
BEKASI.

**A. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO**

**A. UMUM**

**Tujuan**

Menetapkan dasar – dasar penyajian pendapatan dalam Laporan Operasional untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang - undangan.

**Ruang Lingkup**

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

**B. DEFINISI**

1. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

### C. 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,

### D. PENGAKUAN

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
  - a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau
  - b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*)

Pengakuan pendapatan-LO pada Pemerintah Kota Bekasi dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan kecuali perlakuan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian dengan alasan:

- Tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas.
- Ketidakpastian penerimaan kas relative tinggi
- Dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro.
- Sebagian pendapatan menggunakan system *self assessment* dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan)

Sistem atau administrasi piutang (termasuk *aging schedule* piutang) harus memadai, hal initerkait dengan penyesuaian diawal dan akhir tahun. Apabila sistem administrasi tersebut tidak memadai, tidak diperkenankan untuk mengakui hak bersamaan dengan penerimaan kas, karena ada risiko pemda tidak mengakui adanya piutang diakhir tahun.



Jika terjadi penerimaan kas mendahului penetapan hak pendapatan pada pendapatan dengan *system official assessment*, maka penerimaan kas tersebut diakui sebagai "Pendapatan diterima dimuka."

Dalam hal badan layanan umum daerah dan puskesmas terhadap Dana JKN (Jaminan Kesehatan Nasional), pendapatan diakui secara periodic melalui Pengesahan Pendapatan & Belanja yang dilaporkan oleh SKPD/FKTP dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah dan Dana JKN.

Sedangkan Pendapatan yang bersumber dari Dana Non APBD dan/ penerimaan tidak melalui Kas Daerah seperti Dana BOS, Dana *Corporate Social Responsibility* (CSR), Sumbangan Dana Pendidikan (SDP), Sumbangan Dana Awal Tahun (SAT) dan Pendapatan Hibah Lainnya, diakui secara periodik melalui Pengesahan Pendapatan & Belanja berdasarkan laporan Kepala SKPD atau unit kerja pengelola dana tersebut. Kemudian dilaporkan kepada PPKD dengan mengacu pada peraturan Wali Kota yang berlaku.

2. Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu:
  - a. **Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan**

Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan. Contohnya pendapatan Non Kapitasi dari BPJS, diakui saat diterima di Kas Daerah, dan di catat oleh Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi.

**b. Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan**

**1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas**

Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dilakukan apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah (misalnya SKPD/SKRD yang diterbitkan dengan metode *official assesment* atau Perpres/Permenkeu/Perwal) dimana hingga akhir tahun belum dilakukan pembayaran oleh pihak ketiga atau belum diterima oleh pemerintah daerah. Hal ini merupakan tagihan (piutang) bagi pemerintah daerah dan utang bagi wajib bayar atau pihak yang menerbitkan keputusan/peraturan.

**2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas**

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dibandingkan barang/jasa yang belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain, atau kas telah diterima terlebih dahulu. Atas Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dilakukan penyesuaian dengan pasangan akun Pendapatan Diterima Dimuka.

**E. PENGUKURAN**

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO Bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka azas bruto dapat dikecualikan.

3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

#### **F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah :
  - a. penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - b. penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
  - c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
  - d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

## B. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

### A. UMUM

#### Tujuan

Menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dan anggaran pendapatan pada entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Ruang Lingkup

1. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.
2. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kota Bekasi, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### B. Definisi

1. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

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

### C. 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,

### D. PENGAKUAN

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- a. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
- b. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
- c. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD. Contohnya Pendapatan RSUD sebagai BLUD.
- d. Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
- e. Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain diluar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

- f. Terbitnya Pengesahan Pendapatan & Belanja dari PPKD untuk Dana JKN .
- g. Terbitnya Pengesahan Pendapatan & Belanja dari PPKD berdasarkan laporan dari Kepala SKPD dan/atau unit kerja yang mengelola Dana-dana Non APBD(dana yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah).

Point g berlaku setelah diterbitkan peraturan dari Pemerintah Pusat dan/ telah dianggarkan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

#### **E. PENGUKURAN**

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (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 azas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

#### **F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LRA adalah :
  - a. penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

- b. penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
- c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
- d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2016  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 49  
TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA  
BEKASI.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

### G. UMUM

#### Tujuan

Kebijakan akuntansi belanja mengatur perlakuan akuntansi atas belanja yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Ruang Lingkup

3. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.
4. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Bekasi, yang telah melalui proses penganggaran, tidak termasuk perusahaan daerah dan badan layanan umum.

### H. DEFINISI BELANJA

1. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh



pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. **Belanja** merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. **Belanja** terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer.
4. **Belanja Operasi** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.
5. **Belanja pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. **Belanja barang dan jasa** adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan.
7. **Belanja Bunga** merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda.
8. **Belanja Subsidi** merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
9. **Belanja Hibah** merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang,

barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

10. **Belanja Bantuan Sosial** merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
11. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud.  
Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
12. **Belanja Tak Terduga** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
13. **Belanja Transfer** adalah belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

## I. KLASIFIKASI

**Belanja Daerah** diklasifikasikan menurut:

- a. Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran.
- b. Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- c. Belanja menurut klasifikasi ekonomi secara terinci ada dalam Bagan Akun Standar.

## **J. PENGAKUAN**

Belanja diakui pada saat:

- a) Terjadinya pengeluaran dari RKUD.
- b) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D Nihil.
- c) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- d) Terbitnya Pengesahan Pendapatan & Belanja (SP2B) dari PPKD berdasarkan (SP3B) dan atau laporan SKPD untuk Dana JKN.
- e) Terbitnya Pengesahan Pendapatan & Belanja (SP2B) dari SP3B dan atau laporan SKPD penerima untuk Dana-dana Non APBD.

## **K. PENGUKURAN**

1. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
2. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

## **L. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
  - a. Belanja Operasi
  - b. Belanja Modal
  - c. Belanja Tak Terdugadan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
3. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BEKASI NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN  
AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BEKASI

**KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

**A. UMUM**

**Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi kas dan setara kas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk kas dan setara kas dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.
2. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi kas dan setara kas Pemerintah Kota Bekasi yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapannya.

**Ruang Lingkup**

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh kas dan setara kas dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
2. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kota Bekasi tidak termasuk perusahaan daerah.

**B. DEFINISI**

1. **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah.
2. **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Suatu investasi jangka pendek disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

### **C. PENGAKUAN**

Nilai Kas dan setara kas pada Neraca diakui berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi Kas.

### **D. KLASIFIKASI**

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggungjawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari:

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

Kas di kas daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggungjawab Bendahara Umum Daerah, dan terdiri dari:

- Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung penerimaan dan pengeluaran pemerintah Kota Bekasi. Contohnya rekening RSUD selaku

BLUD, rekening Puskesmas yang menampung Dana JKN dan rekening disekolah yang menampung Dana BOS, SDP dan SAT.

- Setara kas, antara lain surat utang Negara (SUN) /obligasi dan deposito kurang dari tiga bulan, yang dikelola bendahara umum daerah
- Uang tunai (uang kertas/tunai dan logam) di bendahara umum daerah

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan. Kas tersebut berasal dari pungutan dan setoran yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan yang belum disetorkan ke kas daerah.

Kas di bendahara pengeluaran merupakan kas yang masih dikelola bendahara pengeluaran setiap SKPD yang berasal dari sisa uang persediaan (UP) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca. Kas di bendahara pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bank bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas yang benar-benar ada pada bendahara pengeluaran per tanggal neraca.

Tidak termasuk Kas di Kas Daerah adalah Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa pajak pusat seperti PPN dan PPh Pasal 21, iuran Bapetarum dan iuran wajib pegawai lainnya yang masih harus disetorkan ke kas negara atau pihak lainnya yang berhak (diklasifikasikan dalam Kewajiban Jangka Pendek).

## **E. PENGUKURAN**

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

## **F. PENYAJIAN**

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

## **G. 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;
2. Kebijakan manajemen setara kas; dan
3. Informasi lainnya yang dianggap penting.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**



LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BEKASI NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN  
AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BEKASI

## KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

### A. UMUM

#### Tujuan

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

#### Ruang Lingkup

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

### B. 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, termasuk barang-barang yang akan dihibahkan.

### C. KLASIFIKASI

Persediaan diklasifikasikan sebagai mana diatur dalam Bagan Akun Standar. Persediaan merupakan aset yang berwujud berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, jarum suntik dan barang tak habis pakai seperti ban truk, komponen untuk mobil truk yang ada di workshop, lamputan & jalan, *traffic coned*an barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku untuk pemeriksaan kadar air bersih, *regent* di laboratorium SKPD.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat untuk UKM setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan, bibit tanaman atau alat kebersihan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **D. PENGAKUAN**

1. Persediaan diakui pada saat :
  - a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
  - b. Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

## E. PENGUKURAN

1. Metode pencatatan persediaan dilakukan dengan metode perfectual dengan melakukan penjurnalan penggunaan persediaan pada aplikasi setiap akhir bulan. Sedangkan nilai persediaan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*).
2. Persediaan disajikan sebesar:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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*).

## F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
2. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:
  - a. 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

b. Rincian objek, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang. Contohnya obat-obatan yang sudah kadaluarsa, karcis/tiket/form yang memiliki cetakan tahun tertentu sehingga tidak bisa digunakan lagi tahun berikutnya. Persediaan dengan kondisi tersebut di dikeluarkan dari pencatatan setelah sebelumnya di buatkan Berita Acara Kondisi Persediaan rusak atau usang yang dilengkapi foto. Jika tidak ada gudang penyimpanan, persediaan yang rusak atau usang dapat dimusnahkan. Pada saat pemusnahan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan yang dilengkapi foto-foto. Tata cara penghapusan persediaan diatur oleh peraturan Wali Kota tersendiri.

3. Rincian Objek Persediaan adalah:

- a. Komponen Alat Listrik dan Elektronik
- b. Benda Pos
- c. Bahan/Alat Pembersih
- d. Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas
- e. Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
- f. Pengisian Tabung Gas
- g. Bahan Praktek/Percontohan
- h. Barang Perlengkapan Praktek/Percontohan
- i. Pakai Habis Pelayanan Kesehatan
- j. Obat-obatan
- k. Perlengkapan Peserta Kursus/Sosialisasi/Seminar/Workshop/Bimtek/Pelatihan sesuai "*core business*".
- l. Bahan Baku Bangunan
- m. Bahan/Bibit Tanaman
- n. Bibit Ternak
- o. Bahan Kimia
- p. Pameran/Promosi/Penyebarluasan Informasi yang tidak termasuk klasifikasi Belanja Modal

- q. Persediaan Suku Cadang
- r. Bahan Makanan
- s. Pengadaan Tanah Untuk Pengurangan
- t. Bahan Peralatan atau Perlengkapan Kegiatan sesuai "*core business*".
- u. Cetak
- v. Bahan Kebutuhan Korban Bencana
- w. Persediaan yang akan diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat
- x. Alat Tulis Kantor.

Jenis persediaan diatas berasal dari belanja yang sesuai wujudnya, bukan yang diberikan dalam bentuk uang atau pemeliharaan oleh pihak ke-III (tiga). Contoh bukan persediaan adalah Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas yang diberikan dalam bentuk uang, atau Bahan Pembersih yang dilakukan oleh pihak ke-III (tiga) dalam kegiatan pemeliharaan gedung, suku cadang yang dibeli saat perbaikan kendaraan pada bengkel pihak ke III. Pengakuan menjadi persediaan mempertimbangkan "*core business*" Perangkat Daerah seperti tas, pensil dan pulpen pada kegiatan bintek merupakan persediaan bagi Badan Kepegawaian Daerah yang memiliki bidang pelatihan dan tidak menjadi persediaan bagi Perangkat Daerah lain.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BEKASI NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN  
AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA BEKASI

**KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP**

**A. UMUM**

**Tujuan**

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

**RuangLingkup**

1. KEBIJAKAN AKUNTANSI INI DITERAPKAN DALAM PENYAJIAN SELURUH ASET TETAP DALAM LAPORAN KEUANGAN UNTUK TUJUAN UMUM YANG DISUSUN DAN DISAJIKAN DENGAN BASIS AKRUAL. KEBIJAKAN INI DITERAPKAN UNTUK ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN PEMERINTAH KOTA BEKASI, TIDAK TERMASUK PERUSAHAAN DAERAH.
2. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi aset tetap pemerintah Kota Bekasi yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan aset tetap.
3. Aset tetap tidak diterapkan untuk:

- a. Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui (*regenerative natural resources*);
- b. Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineral, minyak, gas alam, dan sumber daya alam serupa yang tidak dapat diperbaharui (*non-regenerative natural resources*).

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

## B. DEFINISI

1. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
2. **Biaya Perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
3. **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 pemerintahan publik.
4. **Nilai Sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
5. **Nilai Tercatat** adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
6. **Nilai Wajar** adalah nilai tukar aset tetap atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
7. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Assets*) selama masa manfaat aset tetap yang

bersangkutan.

8. **Konstruksi Dalam Pengerjaan** adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
9. **Kontrak Konstruksi** adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.
10. **Kontraktor** adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
11. **Uang Muka Kerja** adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
12. **Klaim** adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
13. **Pemberi Kerja** adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
14. **Retensi** adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
15. **Termin** (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

16. **ASET TETAP** DIKLASIFIKASIKAN BERDASARKAN KESAMAAN DALAM SIFAT ATAU FUNGSINYA DALAM AKTIVITAS OPERASI ENTITAS. KLASIFIKASI ASET TETAP ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

- a. Tanah;



- b. Peralatan dan Mesin;
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Irigasi , dan Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya;
  - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
17. TANAH YANG DIKELOMPOKKAN SEBAGAI ASET TETAP IALAH TANAH YANG DIPEROLEH DENGAN MAKSUD UNTUK DIPAKAI DALAM KEGIATAN OPERASIONAL PEMERINTAH DAN DALAM KONDISI SIAP DIPAKAI.
18. GEDUNG DAN BANGUNAN MENCAKUP SELURUH GEDUNG DAN BANGUNAN YANG DIPEROLEH DENGAN MAKSUD UNTUK DIPAKAI DALAM KEGIATAN OPERASIONAL PEMERINTAH DAN DALAM KONDISI SIAP DIPAKAI.
19. PERALATAN DAN MESIN MENCAKUP MESIN-MESIN DAN KENDARAAN BERMOTOR, ALAT ELEKTRONIK, INVENTARIS KANTOR, DAN PERALATAN LAINNYA YANG NILAINYA SIGNIFIKAN DAN MASA MANFAATNYA LEBIH DARI 12 (DUA BELAS) BULAN DAN DALAM KONDISI SIAP PAKAI.
20. JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN MENCAKUP JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN YANG DIBANGUN OLEH

PEMERINTAH SERTA DIMILIKI DAN/ATAU DIKUASAI OLEH PEMERINTAH DAN DALAM KONDISI SIAP DIPAKAI.

21. ASET TETAP LAINNYA MENCAKUP ASET TETAP YANG TIDAK DAPAT DIKELOMPOKKAN KE DALAM KELOMPOK ASET TETAP DI ATAS, YANG DIPEROLEH DAN DIMANFAATKAN UNTUK KEGIATAN OPERASIONAL PEMERINTAH DAN DALAM KONDISI SIAP DIPAKAI.
22. KONSTRUKSI DALAM PENGGERJAAN MENCAKUP ASET TETAP YANG SEDANG DALAM PROSES PEMBANGUNAN NAMUN PADA TANGGAL LAPORAN KEUANGAN BELUM SELESAI SELURUHNYA.
23. ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK KEPERLUAN OPERASIONAL PEMERINTAH TIDAK MEMENUHI DEFINISI ASET TETAP DAN HARUS DISAJIKAN DI POS ASET LAINNYA SESUAI DENGAN NILAI TERCATATNYA.

#### **c. PENGAKUAN ASET TETAP**

1. PADA UMUMNYA ASET TETAP DIAKUI PADA SAAT MANFAAT EKONOMI MASA DEPAN DAPAT

DIPEROLEH DAN NILAINYA DAPAT DIUKUR DENGAN HANDAL. UNTUK DAPAT DIAKUI SEBAGAI ASET TETAP HARUS DIPENUHI KRITERIA SEBAGAI BERIKUT :

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
- f. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisasi belanja modal. Tetapi jika diakhir periode akuntansi asset dari belanja modal belum jadi, maka akan direklass ke Konstruksi Dalam Pengerjaan.

2. DALAM MENENTUKAN APAKAH SUATU ASET TETAP MEMPUNYAI MANFAAT LEBIH DARI 12 (DUA BELAS) BULAN, SUATU ENTITAS HARUS MENILAI MANFAAT EKONOMI MASA DEPAN YANG DAPAT DIBERIKAN OLEH ASET TETAP TERSEBUT, BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, BAGI KEGIATAN OPERASIONAL PEMERINTAH. MANFAAT TERSEBUT DAPAT BERUPA ALIRAN PENDAPATAN ATAU

PENGHEMATAN BELANJA BAGI PEMERINTAH. MANFAAT EKONOMI MASA DEPAN AKAN MENGALIR KE SUATU ENTITAS DAPAT DIPASTIKAN BILA ENTITAS TERSEBUT AKAN MENERIMA MANFAAT DAN MENERIMA RISIKO TERKAIT. KEPASTIAN INI BIASANYA HANYA TERSEDIA JIKA MANFAAT DAN RISIKO TELAH DITERIMA ENTITAS TERSEBUT. SEBELUM HAL INI TERJADI, PEROLEHAN ASET TIDAK DAPAT DIAKUI.

3. TUJUAN UTAMA DARI PEROLEHAN ASET TETAP ADALAH UNTUK DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH DALAM MENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONALNYA DAN BUKAN DIMAKSUDKAN UNTUK DIJUAL.
4. PENGAKUAN ASET TETAP AKAN ANDAL BILA ASET TETAP TELAH DITERIMA ATAU DISERAHKAN HAK KEPEMILIKANNYA DAN ATAU PADA SAAT PENGUASAANNYA BERPINDAH.
5. SAAT PENGAKUAN ASET AKAN DAPAT DIANDALKAN APABILA TERDAPAT BUKTI BAHWA TELAH TERJADI PERPINDAHAN HAK KEPEMILIKAN DAN/ATAU PENGUASAAN SECARA HUKUM, MISALNYA SERTIFIKAT TANAH DAN BUKTI KEPEMILIKAN

KENDARAAN BERMOTOR. APABILA PEROLEHAN ASET TETAP BELUM DIDUKUNG DENGAN BUKTI SECARA HUKUM DIKARENAKAN MASIH ADANYA SUATU PROSES ADMINISTRASI YANG DIHARUSKAN, SEPERTI PEMBELIAN TANAH YANG MASIH HARUS DISELESAIKAN PROSES JUAL BELI (AKTA) DAN SERTIFIKAT KEPEMILIKANNYA DI INSTANSI BERWENANG, MAKA ASET TETAP TERSEBUT HARUS DIAKUI PADA SAAT TERDAPAT BUKTI BAHWA PENGUASAAN ATAS ASET TETAP TERSEBUT TELAH BERPINDAH, MISALNYA TELAH TERJADI PEMBAYARAN DAN PENGUASAAN ATAS SERTIFIKAT TANAH ATAS NAMA PEMILIK SEBELUMNYA. JIKA ADA PEMBELIAN ASET TETAP BERUPA TANAH ATAU ASET LAINNYA DIMANA UANGNYA TELAH KELUAR DARI KAS DAERAH TETAPI MASIH BERSTATUS "KONSINYASI" MAKA BELANJANYA TETAP DIAKUI SEBAGAI BELANJA MODAL TETAPI ASETNYA DIAKUI SEBAGAI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan atau ASET LAINNYA TERGANTUNG PADA JENIS ASET YANG DIBELI.

**Batasan Jumlah Biaya Kapitalisasi (*Capitalization Treshold*) Perolehan Awal Aset Tetap.**

1. NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI ASET TETAP ADALAH PENGELUARAN PENGADAAN BARU DAN PENAMBAHAN NILAI ASET TETAP DARI HASIL PENGEMBANGAN, REKLASIFIKASI, RENOVASI, PERBAIKAN ATAU RESTORASI.
2. NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI ASET TETAP MENENTUKAN APAKAH PEROLEHAN SUATU ASET HARUS DIKAPITALISASI ATAU TIDAK.
3. NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI ASET TETAP ATAS PEROLEHAN ASET TETAP BERUPA PERALATAN DAN MESIN DAN ASET TETAP LAINNYA ADALAH NILAI PER UNITNYA SEBAGAI BERIKUT:

No	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk dikapitalisasi per-unit/set
1.	Alat-alat Berat, contoh: traktor, dump truk, crane, mesin pengolah air bersih,dll	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Tidak ada
2.	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, contoh: Jeep,sedan, ambulan, mobil,station wagon sepeda motor,lift/elevator,dll.	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Tidak ada
3.	Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor,contoh:gerobak,bendi	Merupakan Belanja Modal dan Masuk	Tidak ada

	,becak,sepeda,karavan dll.	dalam Aset Tetap	
4.	Alat-alat Angkutan di Air Bermotor,termasuk: speed boat,motor boat/motor tempel,dll.	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 10.000.000
5.	Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor, termasuk:perahu layar,perahu karet, perahu rakit, perahu sekoci,dll.	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 5.000.000
6.	Alat-alat Angkutan Udara,termasuk Pesawat Helikopter, Pesawat Terbang Layang dll	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Tidak ada
7.	Alat-alat bengkel,termasuk: mesin las, mesin bubut, mesin dongkrak, mesin kompresor,dll	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 1.000.000
8.	Alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan, termasuk: mesin penggiling, hasil pertanian,mesin penetas,dll	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 1.000.000
9.	Peralatan Kantor, termasuk: Mesin Tik,Mesin Hitung, Mesin fotocopy,Mesin Penghancur Kertas,Tabung Pemadam Kebakaran dll	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 1.000.000
10	Perlengkapan Kantor, termasuk;meja gambar, almari, brankas, filling kabinet, white board, penunjuk waktu	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 1.000.000
11	Komputer termasuk; server, komputer PC, Note Book,Printer, Scanner,Monitor-display,CPU,UPS/Stabilizer,Bela	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 1.000.000

	nja modal kelengkapan komputer & Pengadaan peralatan jaringan komputer		
12	Meubelair, termasuk; Meja kerja, meja rapat, meja makan, kursi kerja, kursi rapat, kursi makan, tempat tidur, sofa, rak buku, rak TV, dll. Tidak termasuk meja gambar.	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 500.000,-
13	Peralatan Dapur, selain alat dapur yang mudah pecah	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-
14	Penghias ruangan rumah tangga	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-
15	Alat-alat studio, selain komputer	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-
16	Alat-alat Komunikasi	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-
17	Alat-alat Ukur	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-/unit
18	Alat-alat kedokteran, selain yang mudah pecah	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-
19	Alat-alat laboratorium, selain yang mudah pecah	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-
20	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	SE Mendagri No.079	Mulai dari Rp 500.000,-

### **Pengadaan Aset Tetap Lainnya**

Buku dan Perpustakaan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp 50.000,-
Barang Bercorak	Merupakan Belanja Modal	Mulai dari Rp



Kesenian/Kebudayaan/OI ahraga	dan Masuk dalam Aset Tetap	500.000,-
Hewan ternak dan tumbuhan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap kecuali pohon pelindung & tanaman hias pada pembangunan taman merupakan Belanja Barang dan Jasa	Tidak ada

4. Nilai Kapitalisasi Aset Tetap yang diperoleh sebelum terbit Peraturan Walikota ini, akan disesuaikan.

Terhadap asset tetap yang dikeluarkan karena dibawah nilai kapitalisasi, tidak disajikan dineraca sebagai aset tetap namun tetap diungkap di Catatan atas Laporan Keuangan dan tetap dilakukan pencatatan tersendiri (*extracomtable*).

### **Pengukuran Aset Tetap**

1. ASET TETAP DINILAI DENGAN BIAYA PEROLEHAN. APABILA PENILAIAN ASET TETAP DENGAN MENGGUNAKAN BIAYA PEROLEHAN TIDAK MEMUNGKINKAN MAKA NILAI ASET TETAP DIDASARKAN PADA NILAI WAJARBARANG SEJENIS DENGAN TAHUN PEROLEHAN YANG SAMAATAU UNTUK TANAH DAPAT MENGGUNAKAN NJOP (NILAI JUAL OBJEK PAJAK) TANAH SETEMPAT. JIKA TIDAK DIPEROLEH NILAI WAJAR MAKA DAPAT

DIGUNAKAN NILAI DARI TIM PENILAI ATAU APPRAISAL.

2. UNTUK TUJUAN PERNYATAAN INI, PENGGUNAAN NILAI WAJAR PADA SAAT PEROLEHAN UNTUK KONDISI DIATAS BUKAN MERUPAKAN SUATU PROSES PENILAIAN KEMBALI (REVALUASI) DAN TETAP KONSISTEN DENGAN BIAYA PEROLEHAN. **PENILAIAN KEMBALI YANG DIMAKSUD HANYA DITERAPKAN PADA PENILAIAN UNTUK PERIODE PELAPORAN SELANJUTNYA, BUKAN PADA SAAT PEROLEHAN AWAL.**
3. PENGUKURAN DAPAT DIPERTIMBANGKAN ANDAL BILA TERDAPAT TRANSAKSI PERTUKARAN DENGAN BUKTI PEMBELIAN ASET TETAP YANG MENGIDENTIFIKASIKAN BIAYANYA. DALAM KEADAAN SUATU ASET YANG DIKONSTRUKSI/DIBANGUN SENDIRI, SUATU PENGUKURAN YANG DAPAT DIANDALKAN ATAS BIAYA DAPAT DIPEROLEH DARI TRANSAKSI PIHAK EKSTERNAL DENGAN ENTITAS TERSEBUT UNTUK PEROLEHAN BAHAN BAKU, TENAGA KERJA DAN

BIAYA LAIN YANG DIGUNAKAN DALAM PROSES KONSTRUKSI.

4. BIAYA PEROLEHAN ASET TETAP YANG DIBANGUN DENGAN CARA SWAKELOLA MELIPUTI BIAYA LANGSUNG UNTUK TENAGA KERJA, BAHAN BAKU, DAN BIAYA TIDAK LANGSUNG TERMASUK BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN, PERLENGKAPAN, TENAGA LISTRIK, SEWA PERALATAN, DAN SEMUA BIAYA LAINNYA YANG TERJADI BERKENAAN DENGAN PEMBANGUNAN ASET TETAP TERSEBUT.
5. UNTUK KEPERLUAN PENYUSUNAN NERACA AWAL SUATU ENTITAS, BIAYA PEROLEHAN ASET TETAP YANG DIGUNAKAN ADALAH NILAI WAJAR PADA SAAT NERACA AWAL TERSEBUT DISUSUN. UNTUK PERIODE SELANJUTNYA SETELAH TANGGAL NERACA AWAL, ATAS PEROLEHAN ASET TETAP BARU, SUATU ENTITAS MENGGUNAKAN BIAYA PEROLEHAN ATAU HARGA WAJAR BILA BIAYA PEROLEHAN TIDAK ADA.

## KOMPONEN BIAYA

1. BIAYA PEROLEHAN SUATU ASET TETAP TERDIRI DARI HARGA BELINYA ATAU KONSTRUKSINYA, TERMASUK BEA IMPOR DAN SETIAP BIAYA YANG DAPAT DIATRIBUSIKAN SECARA LANGSUNG DALAM MEMBAWA ASET TERSEBUT KE KONDISI YANG MEMBUAT ASET TERSEBUT DAPAT BEKERJA UNTUK PENGGUNAAN YANG DIMAKSUDKAN.
2. CONTOH BIAYA YANG DAPAT DIATRIBUSIKAN SECARA LANGSUNG ADALAH:
  - A. BIAYA PERENCANAAN JIKA ASET TETAPNYA SIAP UNTUK DIGUNAKAN ATAU MEMILIKI NILAI EKONOMIS YANG DAPAT DIUKUR DENGAN UANG;
  - B. BIAYA LELANG;
  - C. BIAYA PERSIAPAN TEMPAT;
  - D. BIAYA PENGIRIMAN AWAL (INITIAL DELIVERY) DAN BIAYA SIMPAN DAN BONGKAR MUAT (HANDLING COST);
  - E. BIAYA PEMASANGAN (INSTALLATION COST);
  - F. BIAYA PROFESIONAL SEPERTI ARSITEK DAN

INSINYUR; DAN

g. BIAYA KONSTRUKSI.

3. TANAH DI AKUI PERTAMA KALISEBESAR BIAYA PEROLEHANNYA, JIKA NILAI PEROLEHANNYA TIDAK DIKETAHUI, DAPAT DISAJIKAN SESUAI NJOP TANAH DISEKITARNYA PADA SAAT DIPEROLEH ATAU SAAT PENYUSUNAN NERACA AWAL ASET TETAP. NJOP TANAH DISEKITARNYA ADALAH NILAI PADA BIDANG TANAH BERSEBELAHAN, JIKA TIDAK ADA TANAH YANG BERSEBELAHAN DIAMBIL NILAI NJOP TANAH YANG JARAKNYA TERDEKAT DARI BIDANG TANAH TERSEBUT ATAU JIKA TANAH BERADA DI HOK ADA BEBERAPA NILAI DISEKITAR DIAMBIL RATA-RATA DARI NILAI NJOP TANAH DISEKITAR TERSEBUT.
4. BIAYA PEROLEHAN MENCAKUP HARGA PEMBELIAN ATAU BIAYA PEMBEBASAN TANAH, BIAYA YANG DIKELUARKAN DALAM RANGKA MEMPEROLEH HAK, BIAYA PEMATANGAN, PENGUKURAN, PENIMBUNAN, DAN BIAYA LAINNYA YANG DIKELUARKAN SAMPAI TANAH TERSEBUT SIAP PAKAI. NILAI TANAH JUGA MELIPUTI NILAI BANGUNAN TUA YANG TERLETAK PADA TANAH

YANG DIBELI TERSEBUT JIKA BANGUNAN TUA TERSEBUT DIMAKSUDKAN UNTUK DIMUSNAHKAN.

5. BIAYA PEROLEHAN PERALATAN DAN MESIN MENGGAMBARAKAN JUMLAH PENGELUARAN YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MEMPEROLEH PERALATAN DAN MESIN TERSEBUT SAMPAI SIAP PAKAI. BIYAI ANTARA LAIN MELIPUTI HARGA PEMBELIAN, BIAYA PENGANGKUTAN, BIAYA INSTALASI, SERTA BIAYA LANGSUNG LAINNYA UNTUK MEMPEROLEH DAN MEMPERSIAPKAN SAMPAI PERALATAN DAN MESIN TERSEBUT SIAP DIGUNAKAN.
6. BIAYA PEROLEHAN GEDUNG DAN BANGUNAN MENGGAMBARAKAN SELURUH BIAYA YANG DIKELUARKAN UNTUK MEMPEROLEH GEDUNG DAN BANGUNAN SAMPAI SIAP PAKAI. BIYAINI ANTARA LAIN MELIPUTI HARGA PEMBELIAN ATAU BIAYA KONSTRUKSI, TERMASUK BIAYA PENGURUSAN IMB, NOTARIS, DAN PAJAK.
7. BIAYAPEROLEHAN JALAN, JARINGAN, DAN INSTALASI MENGGAMBARAKAN SELURUH BIAYA YANG DIKELUARKAN UNTUK MEMPEROLEH

JALAN, JARINGAN, DAN INSTALASI SAMPAI SIAP PAKAI. BIAYA INI MELIPUTI BIAYA PEROLEHAN ATAU BIAYA KONSTRUKSI DAN BIAYA-BIAYA LAIN YANG DIKELUARKAN SAMPAI JALAN, JARINGAN, DAN INSTALASI TERSEBUT SIAP PAKAI.

8. BIAYA PEROLEHAN ASET TETAP LAINNYA MENGGAMBARAKAN SELURUH BIAYA YANG DIKELUARKAN UNTUK MEMPEROLEH ASET TERSEBUT SAMPAI SIAP PAKAI.
9. Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun **kalau biaya administrasi dan umum tersebut dapat diatribusikan pada perolehannya** maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap, seperti Honorarium tim/pejabat pengadaan barang dan tim/pejabat pemeriksa barang.
10. ATRIBUSI BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI YANG TERKAIT LANGSUNG PENGADAAN ASET TETAP KONSTRUKSI MAUPUN NON KONSTRUKSI YANG SEJENIS DALAM HAL PENGADAAN LEBIH DARI SATU ASET DILAKUKAN SECARA PROPORSIONAL DENGAN NILAI ASET, ADAPUN JIKA ADA NILAI DIBELAKANG KOMA DARI HASIL PERHITUNGAN

AKAN DI BULATKAN KEATAS UNTUK SALAH SATU NILAI BARANG.

11. BIAYA PEROLEHAN SUATU ASET YANG DIBANGUN DENGAN CARA SWAKELOLA DITENTUKAN MENGGUNAKAN PRINSIP YANG SAMA SEPERTI ASET YANG DIBELI.
12. SETIAP POTONGAN DAGANG DAN RABAT DIKURANGKAN DARI HARGA PEMBELIAN.

**Penilaian Awal Aset Tetap**

SJDIH Setda Kota Bekasi



BARANG BERWUJUD YANG MEMENUHI KUALIFIKASI UNTUK DIAKUI SEBAGAI SUATU ASET DAN DIKELOMPOKKAN SEBAGAI ASET TETAP, PADA AWALNYA HARUS DIUKUR BERDASARKAN BIAYA PEROLEHAN.

### **PEROLEHAN SECARA GABUNGAN**

BIAYA PEROLEHAN DARI MASING-MASING ASET TETAP YANG DIPEROLEH SECARA GABUNGAN DITENTUKAN DENGAN MENGALOKASIKAN HARGA GABUNGAN TERSEBUT BERDASARKAN PERBANDINGAN NILAI WAJAR MASING-MASING ASET YANG BERSANGKUTAN.

### **ASET TETAP DIGUNAKAN BERSAMA**

ASET YANG DIGUNAKAN BERSAMA OLEH BEBERAPA ENTITAS AKUNTANSI, PENGAKUAN ASET TETAP BERSANGKUTAN DILAKUKAN/DICATAT OLEH ENTITAS AKUNTANSI YANG MELAKUKAN PENGELOLAAN (PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN) TERHADAP ASET TETAP TERSEBUT YANG DITETAPKAN DENGAN SURAT KEPUTUSAN PENGGUNAAN OLEH WALIKOTA SELAKU PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

### **ASET PRASARANA DAN SARANA UMUM (PSU)**

1. PENGAKUAN ASET TETAP AKIBAT DARI PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK KETIGA BERUPA FASILITAS SOSIAL DAN FASILITAS UMUM (PRASARANA DAN SARANA UMUM), PENGAKUAN ASET TETAP DILAKUKAN SETELAH ADANYA BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) ATAU DIAKUI PADA SAAT PENGUASAANNYA BERPINDAH.
2. ASET TETAP YANG DIPEROLEH DARI PENYERAHAN PRASARANA DAN SARANA UMUM DINILAI BERDASARKAN NILAI NOMINAL YANG TERCANTUM BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST). APABILA TIDAK TERCANTUM NILAI NOMINAL DALAM BAST,

MAKAPRASARANA DAN SARANA UMUM DINILAI BERDASARKAN NILAI WAJAR PADA SAAT PEROLEHAN YANG DITETAPKAN OLEH TIM PENILAI INTERN/TIM VERIFIKASIATAU BERDASARKAN NILAI NJOP TANAH SEKITARNYA UNTUK ASET TANAH PADA SAAT ASET TETAP PRASARANA DAN SARANA UMUM DIPEROLEH.

**Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)**

1. SUATU ASET TETAP DAPAT DIPEROLEH MELALUI PERTUKARAN ATAU PERTUKARAN SEBAGIAN ASET TETAP YANG TIDAK SERUPA ATAU ASET LAINNYA. BIAYA DARI POS SEMACAM ITU DIUKUR BERDASARKAN NILAI WAJAR ASET YANG DIPEROLEH, YAITU NILAI EKUIVALEN ATAS NILAI TERCATAT ASET YANG DILEPAS SETELAH DISESUIKAN DENGAN JUMLAH SETIAP KAS ATAU SETARA KAS YANG DITRANSFER/DISERAHKAN.
2. SUATU ASET TETAP DAPAT DIPEROLEH MELALUI PERTUKARAN ATAS SUATU ASET YANG SERUPA YANG MEMILIKI MANFAAT YANG SERUPA DAN MEMILIKI NILAI WAJAR YANG SERUPA. SUATU ASET TETAP JUGA DAPAT DILEPAS DALAM PERTUKARAN

DENGAN KEPEMILIKAN ASET YANG SERUPA. DALAM KEADAAN TERSEBUT TIDAK ADA KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN YANG DIAKUI DALAM TRANSAKSI INI. BIAYA ASET YANG BARU DIPEROLEH DICATAT SEBESAR NILAI TERCATAT (CARRYING AMOUNT) ATAS ASET YANG DILEPAS.

3. NILAI WAJAR ATAS ASET YANG DITERIMA TERSEBUT DAPAT MEMBERIKAN BUKTI ADANYA SUATU PENGURANGAN (IMPAIRMENT) NILAI ATAS ASET YANG DILEPAS. DALAM KONDISI SEPERTI INI, ASET YANG DILEPAS HARUS DITURUN-NILAI-BUKUKAN (WRITTENDOWN) DAN NILAI SETELAH DITURUN-NILAI-BUKUKAN (WRITTENDOWN) TERSEBUT MERUPAKAN NILAI ASET YANG DITERIMA. CONTOH DARI PERTUKARAN ATAS ASET YANG SERUPA TERMASUK PERTUKARAN BANGUNAN, MESIN, PERALATAN KHUSUS, DAN KAPAL TERBANG. APABILA TERDAPAT ASET LAINNYA DALAM PERTUKARAN, MISALNYA KAS, MAKA HAL INI MENGINDIKASIKAN BAHWA POS YANG DIPERTUKARKAN TIDAK MEMPUNYAI NILAI YANG SAMA.

## Aset Donasi

1. ASET TETAP YANG DIPEROLEH DARI SUMBANGAN (DONASI) HARUS DICATAT SEBESAR NILAI PEROLEHAN SESUAI BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) JIKA TIDAK ADA HARGA PEROLEHAN MAKA DIGUNAKAN NILAI WAJAR PADA SAAT PEROLEHAN SESUAI HARGA PEMBELIAN DARI JENIS BARANG YANG SAMA PADA TAHUN YANG SAMA, DITETAPKAN OLEH TIM PENILAI ATAU BERDASARKAN NILAI NJOP TANAH SEKITARNYA UNTUK ASET TANAH PADA SAAT ASET TETAP PRASARANA DAN SARANA UMUM DIPEROLEH.
2. ASET DONASI DIDEFINISIKAN SEBAGAI TRANSFER TANPA PERSYARATAN SUATU ASET TETAP KE SUATU ENTITAS, MISALNYA PERUSAHAAN NONPEMERINTAH MEMBERIKAN BANGUNAN YANG DIMILIKINYA UNTUK DIGUNAKAN OLEH SATU UNIT PEMERINTAH DAERAH. TANPA PERSYARATAN APAPUN. PENYERAHAN ASET TETAP TERSEBUT AKAN SANGAT ANDAL BILA DIDUKUNG DENGAN BUKTI PERPINDAHAN KEPEMILIKANNYA SECARA HUKUM, SEPERTI ADANYA AKTA HIBAH.

3. TIDAK TERMASUK ASET DONASI, APABILA PENYERAHAN ASET TETAP TERSEBUT DIHUBUNGKAN DENGAN KEWAJIBAN ENTITAS LAIN KEPADA PEMERINTAH DAERAH. SEBAGAI CONTOH, SATU PERUSAHAAN SWASTA MEMBANGUN ASET TETAP UNTUK PEMERINTAH DAERAH DENGAN PERSYARATAN KEWAJIBANNYA KEPADA PEMERINTAH DAERAH TELAH DIANGGAP SELESAI. PEROLEHAN ASET TETAP TERSEBUT HARUS DIPERLAKUKAN SEPERTI PEROLEHAN ASET TETAP DENGAN PERTUKARAN.
4. APABILA PEROLEHAN ASET TETAP MEMENUHI KRITERIA PEROLEHAN ASET DONASI, MAKA PEROLEHAN TERSEBUT DIAKUI SEBAGAI PENDAPATAN HIBAH.

**Pengeluaran Setelah Perolehan (*Sub Sequent Expenditures*)**

1. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL SUATU ASET TETAP YANG MEMPERPANJANG MASA MANFAAT ATAU YANG KEMUNGKINAN BESAR MEMBERI MANFAAT EKONOMI DIMASA YANG AKAN DATANG DALAM BENTUK PENINGKATAN KAPASITAS/VOLUME, PENINGKATAN EFISIENSI,

PENINGKATAN MUTU PRODUKSI, PENAMBAHAN FUNGSI, ATAU PENINGKATAN STANDAR KINERJA YANG NILAINYA SEBESAR NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI ASET TETAP ATAU LEBIH, HARUS DITAMBAHKAN PADA NILAI TERCATAT (DIKAPITALISASI) ASET YANG BERSANGKUTAN.

2. PENGELUARAN YANG TIDAK MEMPERPANJANG MASA MANFAAT ATAU YANG KEMUNGKINAN BESAR TIDAK MEMBERI MANFAAT EKONOMIK DI MASA YANG AKAN DATANG DALAM BENTUK PENINGKATAN KAPASITAS/VOLUME, PENINGKATAN EFISIENSI, PENINGKATAN MUTU PRODUKSI, ATAU PENINGKATAN STANDAR KERJA DIPERLAKUKAN SEBAGAI BEBAN. HAL YANG TIDAK TERMASUK DALAM PENGERTIAN MEMPERPANJANG MASA MANFAAT ATAU MEMBERI MANFAAT EKONOMIK DI MASA DATANG DALAM BENTUK PENINGKATAN KAPASITAS/VOLUME, PENINGKATAN EFISIENSI, PENINGKATAN MUTU PRODUKSI, ATAU PENINGKATAN STANDAR KERJA YAITU **PEMELIHARAAN/PERBAIKAN/PENAMBAHAN YANG MERUPAKAN PEMELIHARAAN**

RUTIN/BERKALA/TERJADWAL ATAU YANG DIMAKSUDKAN HANYA UNTUK MEMPERTAHANKAN ASET TETAP TERSEBUT AGAR BERFUNGSI BAIK/NORMAL, ATAU HANYA UNTUK SEKEDAR MEMPERINDAH ATAU MEMPERCANTIK SUATU ASET TETAP.

3. NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI ASET TETAP UNTUK PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN YANG DIMAKSUD ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

a) Pemeliharaan konstruksi meliputi gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan minimum kapitalisasinya per unit adalah sebagai berikut:

**Gedung dan Bangunan**

Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi
a. Pemeliharaan	Merupakan Belanja Barang dan Jasa	Tidak ada
b. Rehabilitasi	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari nilai per unit diatas Rp 50.000.000
c. Pembangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Semua Belanja Modal



**Jalan dan Sarana Lingkungan :**

<b>Uraian</b>	<b>Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap</b>	<b>Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi</b>
a. Pemeliharaan	Merupakan Belanja Barang dan Jasa	Tidak ada
b. Peningkatan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari nilai Rp 100.000.000
c. Pembangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Semua belanja modal

**Jembatan :**

<b>Uraian</b>	<b>Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap</b>	<b>Batasan Nilai untuk Dikapitalisasi</b>
a. Pemeliharaan	Merupakan Belanja Barang dan Jasa	Tidak ada
b. Perbaikan/ Rehabilitasi	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari nilai Rp.100.000.000
c. Peningkatan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari nilai Rp.100.000.000
d. Pembangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Semua belanja modal

### Pengairan : Bangunan Irigasi & Drainase

	<b>Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap</b>	<b>Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi</b>
a. Pemeliharaan	Merupakan Belanja Barang dan Jasa	Tidak ada
b. Perbaikan/ Rehabilitasi	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari nilai Rp 100.000.000
c. Pembangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Semua belanja modal

Catatan tambahan : Pemeliharaan atau perbaikan yang diklasifikasikan sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi , dan peningkatan standar kinerja. Pada pembangunan taman yang menjadi Aset Tetap adalah pekerjaan konstruksi yang nilainya mulai dari Rp 50.000.000,00/unit, sedangkan pada pembangunan plang, patok yang nilainya mulai Rp 2.000.000,00/unit.

- b) Peralatan dan mesin, tidak dikapitalisasi atas pemeliharaan dan perbaikan, semuanya sebagai Belanja Barang dan Jasa.

**Pengukuran Berikutnya (*Sub sequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal**

ASET TETAP DISAJIKAN BERDASARKAN BIAYA PEROLEHAN ASET TETAP TERSEBUT DIKURANGI AKUMULASI PENYUSUTAN. APABILA TERJADI KONDISI YANG MEMUNGKINKAN PENILAIAN KEMBALI, MAKA ASET TETAPAN DISAJIKAN DENGAN PENYESUAIAN PADA MASING-MASING AKUN ASET TETAP.

## **PENYUSUTAN**

1. Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*).
2. NILAI PENYUSUTAN UNTUK MASING-MASING PERIODE DIAKUI SEBAGAI BEBAN PENYUSUTAN DAN DICATAT PADA AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP SEBAGAI PENGURANG NILAI ASET TETAP.
3. NILAI PENYUSUTAN DIHITUNG PERBULAN SEMENTARA UNTUK PELAPORANNYA DISAJIKAN DALAM 1 (SATU) SEMESTER (6 BULAN) ATAU 1 (SATU) TAHUN DENGAN MEMPERHATIKAN SAAT PEROLEHANNYA.
4. MASA MANFAAT UNTUK MENGHITUNG TARIF PENYUSUTAN UNTUK MASING-MASING KELOMPOK ASET TETAP ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

## TABEL ESTIMASI MASA MANFAAT

Nomor	Uraian	Estimasi Nilai Sisa	Estimasi Masa Manfaat (Tahun)
A.	Peralatan dan Mesin		
1	Alat-Alat Besar Darat	0%	10
2	Alat-Alat Besar Apung	0%	8
3	Alat-alat Bantu	0%	7
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	0%	10
5	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	0%	2
6	Alat Angkut Apung Bermotor	0%	10
7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	0%	3
8	Alat Angkut Bermotor Udara	0%	20
9	Alat Bengkel Bermesin	0%	10
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	0%	5
11	Alat Ukur	0%	5
12	Alat Pengolahan Pertanian	0%	4
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	0%	4
14	Alat Kantor	0%	5
15	Alat Rumah Tangga	0%	5
16	Peralatan Komputer	0%	4
17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0%	5

Nomor	Uraian	Estimasi Nilai Sisa	Estimasi Masa Manfaat (Tahun)
18	Alat Studio	0%	5
19	Alat Komunikasi	0%	5
20	Peralatan Pemancar	0%	10
21	Alat Kedokteran	0%	5
22	Alat Kesehatan	0%	5
23	Unit-Unit Laboratorium	0%	8
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	0%	4
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	0%	15
26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	0%	15
27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	0%	10
28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	0%	10
29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	0%	5
30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	0%	15
31	Senjata Api	0%	10
32	Persenjataan Non Senjata Api	0%	3
33	Alat Keamanan dan Perlindungan	0%	5
<b>B.</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>		
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	0%	40
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	0%	40

Nomor	Uraian	Estimasi Nilai Sisa	Estimasi Masa Manfaat (Tahun)
3	Bangunan Menara	0%	40
4	Bangunan Bersejarah	0%	40
5	Tugu Peringatan	0%	40
6	Candi	0%	40
7	Monumen/Bangunan Bersejarah	0%	40
8	Tugu Peringatan Lain	0%	40
9	Tugu Titik Kontrol/Pasti	0%	20
10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat/Plang	0%	3
11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	0%	20
12	Konstruksi Taman	0%	3
13	Plang/Patok	0%	3
<b>C. Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>			
1	Jalan	0%	5
2	Jembatan	0%	20
3	Bangunan Air Irigasi	0%	5
4	Bangunan Air Pasang Surut	0%	20
5	Bangunan Air Rawa	0%	5
6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	0%	5
7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	0%	20

Nomor	Uraian	Estimasi Nilai Sisa	Estimasi Masa Manfaat (Tahun)
8	Bangunan Air Bersih/Baku	0%	20
9	Bangunan Air Kotor	0%	20
10	Bangunan Air	0%	20
11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	0%	5
12	Instalasi Air Kotor	0%	5
13	Instalasi Pengolahan Sampah	0%	10
14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	0%	10
15	Instalasi Pembangkit Listrik	0%	20
16	Instalasi Gardu Listrik	0%	20
17	Instalasi Pertahanan	0%	20
18	Instalasi Gas	0%	20
19	Instalasi Pengaman	0%	20
20	Jaringan Air Minum	0%	10
21	Jaringan Listrik	0%	10
22	Jaringan Telepon	0%	10
23	Jaringan Gas	0%	10

5. **ASET TETAP BERIKUT TIDAK DISUSUTKAN, YAITU TANAH, KONSTRUKSI DALAM**

## PENGERJAAN, BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN, HEWAN TERNAK, DAN TANAMAN.

6. Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dengan sistem Bangun Serah Guna dan *Aset Idle* disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap. Bangun Serah Guna, disusutkan setelah dilakukan oleh penyerahan kepada Pemerintah Kota Bekasi.
7. Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
  - a. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
  - b. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

### **Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)**

1. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi pemerintah daerah menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
2. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan didalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas dana.

### **Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap**



Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/sosial signifikan dimasa yang akan datang setelah ada Keputusan dari Kepala Daerah dan/atau dengan persetujuan DPRD.

### **Pengungkapan Aset Tetap**

1. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
  - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
  - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
    - 1) penambahan;
    - 2) pelepasan;
    - 3) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
    - 4) mutasi aset tetap lainnya.
  - c. Informasi penyusutan, meliputi:
    - 1) Nilai penyusutan;
    - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
    - 3) Masamanfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
    - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
2. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
  - a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
  - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
  - c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan

- d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
3. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan:
  - a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
  - b. Tanggal efektif penilaian kembali;
  - c. Jika ada, nama penilai independen;
  - d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
  - e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.
4. Aset bersejarah tidak disajikan dalam neraca, namun diungkapkan secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

**Perbaikan aset tetap dapat menambah masa manfaat, kualitas atau kapasitas aset tetap yang bersangkutan.**

Perbaikan tersebut meliputi :

- a. renovasi, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan dan/atau penggantian bagian aset tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas
- b. restorasi, kegiatan perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

Kedua istilah tersebut sering disebut rehabilitasi dalam penganggaran. Perubahan masa manfaat karena perbaikan sebagaimana disajikan di atas berpedoman pada Tabel Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap, dan penambahan masa manfaat maksimal tidak melebihi masa manfaat sesuai umur yang normal.

#### **Tabel Penambahan Masa Manfaat**

URAIAN		JENIS	PRESENTASE RENOVASI/RESTORASI / DARI NILAI BUKU ASET TETAP (DILUAR PENYUSUTAN)	PENAMBAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
1		2	3	4
<b>ASET TETAP</b>				
<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>				
01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 75 %	15
			> 75 % s/d 100 %	40
02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
03	Bangunan Menara	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
04	Bangunan Bersejarah	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
			> 75 % s/d 100 %	40
05	Tugu Peringatan	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	40

06	Candi	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
			> 75 % s/d 100 %	40
07	Monumen/ Bangunan Bersejarah	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
			> 75 % s/d 100 %	40
08	Tugu Peringatan Lain	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
09	Tugu Titik Kontrol Pasti	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
11	Rambu-rambu lalu lintas udara	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>				
01	Jalan	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 60 %	3
			> 60 % s/d 100 %	5

02	Jembatan	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
03	Bangunan Air Irigasi	Renovasi	> 0% s/d 5%	1
			> 5% s/d 10 %	2
			> 10 % s/d 20 %	3
04	Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	> 0% s/d 5%	2
			> 5% s/d 10 %	4
			> 10 % s/d 20 %	6
05	Bangunan Air Pengembang Rawa	Renovasi	> 0% s/d 5%	1
			> 5% s/d 10 %	2
			> 10 % s/d 20 %	3
06	Bangunan Pengamanan Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana	Renovasi	> 0% s/d 5%	1
			> 5% s/d 10 %	2
			> 10 % s/d 20 %	3
07	Bangunan Pengembangan Sumber Air	Renovasi	> 0% s/d 5%	2
			> 5% s/d 10 %	4
			> 10 % s/d 20 %	6
08	Bangunan Air Bersih / Air Baku	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15

09	Bangunan Air Kotor	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
10	Bangunan Air	Renovasi	> 0% s/d 30%	5
			> 30% s/d 45 %	10
			> 45 % s/d 65 %	15
11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	2
			> 45 % s/d 65 %	3
12	Instalasi Air Kotor	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	2
			> 45 % s/d 65 %	3
13	Instalasi Pengolahan Sampah	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	3
			> 45 % s/d 65 %	6
14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	3
			> 45 % s/d 65 %	6
15	Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	> 0% s/d 30%	2
			> 30% s/d 45 %	7
			> 45 % s/d 65 %	10

16	Instalasi Gardu Listrik	Renovasi	> 0% s/d 30%	2
			> 30% s/d 45 %	7
			> 45 % s/d 65 %	10
17	Instalasi Pertahanan	Renovasi	> 0% s/d 30%	2
			> 30% s/d 45 %	7
			> 45 % s/d 65 %	10
18	Instalasi Gas	Renovasi	> 0% s/d 30%	2
			> 30% s/d 45 %	7
			> 45 % s/d 65 %	10
19	Instalasi Pengaman	Renovasi	> 0% s/d 30%	2
			> 30% s/d 45 %	7
			> 45 % s/d 65 %	10
20	Jaringan Air Minum	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	3
			> 45 % s/d 65 %	6
21	Jaringan Listrik	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	3
			> 45 % s/d 65 %	6
22	Jaringan Telepon	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	3
			> 45 % s/d 65 %	6
23	Jaringan Gas	Renovasi	> 0% s/d 30%	1
			> 30% s/d 45 %	3
			> 45 % s/d 65 %	6

--	--	--	--	--

Contoh perhitungan:

Nilai renovasi Gedung Sekolah A adalah sebesar Rp 150.000.000,00. Nilai gedung sebelumnya adalah Rp 350.000.000,00. Berapa tahun bertambahnya masa manfaat gedung sekolah tersebut?

$$\text{Persentase Rehab} = \frac{150.000.000}{350.000.000} \times 100\%$$

$$= 42,86 \%$$

Karena rehab diatas >30% s/d 45% sehingga penambahan umur ekonomisnya 10 tahun.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 52 SERI E**