



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Teknis Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5435);

NO	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Konsep	RAP	Kabag Keuangan		<i>[Signature]</i>
2.	Diperiksa dan disetujui	HS	Karo Renkeu		<i>[Signature]</i>
3.	Diperiksa dan disetujui	CRD	Karo KSHU		<i>[Signature]</i>
4.	Diperiksa dan disetujui	AR	Karo SDM OH		<i>[Signature]</i>
5.	Diperiksa dan disetujui	RP	Inspektur		<i>[Signature]</i>
6.	Disetujui	ILA	Sestama		<i>[Signature]</i>
7.	Disetujui	AB	Deputi Sains		<i>[Signature]</i>
8.	Disetujui	OR	Deputi Inderaja	5/1/17	<i>[Signature]</i>
9.	Disetujui	RA	Deputi Tekgan	5/1/17	<i>[Signature]</i>

4. Peraturan...



PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Teknis Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5435);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

5. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;

15. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
3. Entitas Pelaporan adalah Unit Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (PA/PB) Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) yang wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
4. Entitas Akuntansi adalah Unit Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) di lingkungan LAPAN yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.

5. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban LAPAN atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
6. Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
7. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya.
8. Laporan Operasional (LO) adalah komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.
9. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir.
10. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LO, dan LPE.
11. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setara Kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang siap dicairkan menjadi kas.
12. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

(LW)

13. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
14. Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang;
15. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
16. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
17. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
18. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa termasuk potensi pendapatan yang hilang, atau biaya yang timbul akibat transaksi tersebut dalam periode pelaporan yang berdampak pada penurunan ekuitas baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
19. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas umum negara yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali.
20. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala ini meliputi akuntansi pos-pos laporan keuangan pada semua entitas akuntansi di lingkungan LAPAN yang menggunakan sumber dana dari APBN.

(L.M)

Pasal 3...

Pasal 3

Tujuan Peraturan Kepala ini adalah untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada LAPAN dalam menyusun Laporan Keuangan;
- b. memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi di lingkungan LAPAN.

BAB III

KEBIJAKAN

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi LAPAN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala ini disusun berdasarkan:
 - a. Standar Akuntansi Pemerintah berbasis akrual;
 - b. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
 - c. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan.
- (2) Jurnal dan pos yang disajikan dalam kebijakan akuntansi ini hanya merupakan ilustrasi dan penyajian yang sesungguhnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Kebijakan Akuntansi LAPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:

- a. Kebijakan Umum Akuntansi Pelaporan Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Kebijakan Akuntansi Piutang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. Kebijakan Akuntansi Persediaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
- e. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
- f. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
- g. Kebijakan...

Q(N)

g. Kebijakan...

- g. Kebijakan Akuntansi Ekuitas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
- h. Kebijakan Akuntansi Pendapatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII; dan
- i. Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.

Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 6

Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib dilaksanakan oleh seluruh entitas akuntansi dan entitas pelaporan di lingkungan LAPAN.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **30 DEC 2016**



(L.M)

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI

LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN

ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI PELAPORAN

A. Kerangka Dasar

1. Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan bertujuan untuk 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 adalah untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Penyajian informasi untuk tujuan akuntabilitas ini antara lain dilakukan dengan:

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

2. Tanggung Jawab Atas Laporan Keuangan

Pimpinan entitas baik entitas akuntansi maupun entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah yang lengkap terdiri dari:

- a. Neraca;
- b. Laporan Operasional (LO);
- c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

5. Mata Uang Pelaporan

Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian neraca, aset dan/atau kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:

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

Keuntungan atau kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PSAP, Interpretasi PSAP (IPSAP) dan Buletin Teknis SAP serta peraturan perundang-undangan terkait yang mengatur tentang transaksi mata uang asing.

6. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam PSAP. Kebijakan akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang:

- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
- b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
 - 1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 - 2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 - 3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
 - 4) dapat diverifikasi;
 - 5) mencerminkan kehati-hatian; dan
 - 6) mencakup semua hal yang material.
- c. dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya;
- d. dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.

Dalam melakukan pertimbangan untuk penetapan kebijakan akuntansi dengan memperhatikan:

- a. persyaratan dan pedoman PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
- b. definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja dan penerimaan/pengeluaran pembayaran yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP;
- c. peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan pemerintah pusat yang konsisten dengan huruf a dan b.

7. Penyajian Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.

- c. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- d. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjenji serta transaksi-transaksi lainnya.
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
- f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perubahan estimasi akuntansi.
Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.
Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.
 - 2) Perubahan kebijakan akuntansi.
Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:
 - a) penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku;
 - b) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan;

3) Kesalahan mendasar

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.

8. Konsistensi

- a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari satu periode ke periode lain oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam CaLK.
- b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten, kecuali:
 - 1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintahan;
 - 2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).
- c. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

9. Materialitas

- a. penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
- b. pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan, pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.
- c. informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

10. Periode Pelaporan

- a. Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim, misalnya pada saat terbentuknya suatu entitas baru. Penyajian laporan keuangan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim dijelaskan dalam CaLK.

b. Penyesuaian Transaksi Akrual pada Periode Pelaporan:

Transaksi	Semesteran	Tahunan
Kas di Bendahara Pengeluaran	✓	✓
Kas di Bendahara Penerimaan	✓	✓
Kas Lainnya dan Setara Kas	✓	✓
Kas di BLU	✓	✓
Piutang PNBP	✓	✓
Penyisihan piutang	✓	✓
Persediaan	✓	✓
Bagian Lancar Tagihan TP/TGR	-	✓
Belanja dibayar dimuka	-	✓
Pendapatan yang masih harus diterima	-	✓
Piutang Tagihan TP/TGR	✓	✓
Aset Tetap dan Aset Lainnya	✓	✓
Utang kepada Pihak Ketiga	✓	✓
Belanja yang masih harus dibayar	-	✓
Pendapatan diterima dimuka	-	✓
Penyusutan/amortisasi	✓	✓

11. Informasi Komparatif

Penyajian laporan semesteran dan tahunan dilakukan secara komparatif dengan ketentuan sebagai berikut:

Komponen Laporan	Laporan Semester Komparatif		Laporan Tahunan Komparatif	
	30 Juni 2XX1	30 Juni 2XX0	31 Des 2XX1	31 Des 2XX0
LRA	30 Juni 2XX1	30 Juni 2XX0	31 Des 2XX1	31 Des 2XX0
LO	30 Juni 2XX1	30 Juni 2XX0	31 Des 2XX1	31 Des 2XX0
LPE	30 Juni 2XX1	30 Juni 2XX0	31 Des 2XX1	31 Des 2XX0
Neraca	30 Juni 2XX1	31 Des 2XX0	31 Des 2XX1	31 Des 2XX0

- LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX1) dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- LRA tahunan yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester II tahun berjalan (realisasi sampai dengan 31 Desember 2XX1) dengan LRA semester II tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 31 Desember 2XX0).
- LO... *(Handwritten)*

- c. LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan (30 Juni 2XX1) dengan LO semester I tahun sebelumnya (30 Juni 2XX0).
 - d. LO tahunan yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester II tahun berjalan (31 Desember 2XX1) dengan LO semester II tahun sebelumnya (31 Desember 2XX0).
 - e. LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan (30 Juni 2XX1) dengan LPE semester I tahun sebelumnya (30 Juni 2XX0).
 - f. LPE tahunan yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester II tahun berjalan (31 Desember 2XX1) dengan LPE semester II tahun sebelumnya (31 Desember 2XX0).
 - g. Neraca semesteran yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara neraca semester I tahun berjalan (30 Juni 2XX1) dengan neraca semester II tahun sebelumnya (31 Desember 2XX0).
 - h. Neraca tahunan yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara neraca semester II tahun berjalan (31 Desember 2XX1) dengan neraca semester II tahun sebelumnya (31 Desember 2XX0).
12. Penyampaian Laporan Keuangan
- a. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke UAPA

No.	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Bulanan	1) Cover 2) Kata Pengantar 3) SOR (Pernyataan tanggung Jawab) 4) Neraca-Bulanan - Neraca - Neraca Percobaan Kas - Neraca Percobaan Akrual 5) LO – Bulanan 6) LPE – Bulanan 7) LRA – Bulanan - LRA belanja - LRA pengembalian Belanja - LRA pendapatan - LRA pengembalian Pendapatan 8) Laporan Pendukung LK – Bulanan	- ADK - Soft copy Laporan dalam bentuk PDF - Penyampaian tanggal 20 bulan berikutnya

No.	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
2.	Laporan Semester/Tahunan - Semester I - Tahunan Unaudited - Tahunan Audited (Asersi Final)	1) Cover 2) Kata Pengantar 3) Daftar Isi 4) Daftar Lampiran 5) SOR 6) Ringkasan 7) LRA Manual 8) Neraca Manual 9) LO Manual 10) LPE Manual 11) CaLK 12) Lampiran A1 (Penyusutan Aset Tetap) 13) Lampiran A2 (Tabel KDP) 14) Lampiran A3 (Laporan Pendukung Laporan Keuangan)	- ADK - Soft copy Laporan dalam bentuk PDF - Cetakan

- b. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

No.	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Triwulan - Triwulan I - Triwulan III	1) Cover 2) Kata Pengantar 3) SOR (Pernyataan tanggung Jawab) 4) Neraca-Bulanan - Neraca - Neraca Percobaan Kas - Neraca Percobaan Akrual 5) LO – Bulanan 6) LPE – Bulanan 7) LRA – Bulanan - LRA belanja - LRA pengembalian Belanja - LRA pendapatan - LRA pengembalian Pendapatan 8) Laporan Pendukung LK – Bulanan	- ADK - Soft copy Laporan dalam bentuk PDF - Cetakan

No.	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
2.	Laporan Semester/Tahunan - Semester I - Tahunan Unaudited - Tahunan Audited (Asensi Final)	1) Cover 2) Kata Pengantar 3) Daftar Isi 4) Daftar Lampiran 5) Pernyataan telah direview (terkait LK Semester dan Tahunan Unaudited) 6) SOR (Pernyataan tanggung Jawab) 7) Ringkasan 8) LRA Manual 9) Neraca Manual 10) LO Manual 11) LPE Manual 12) CaLK 13) Lampiran A1 (Penyusutan Aset Tetap) 14) Lampiran A2 (Tabel KDP) 15) Lampiran A3 16) (Laporan Pendukung Laporan Keuangan)	- ADK - Soft copy Laporan dalam bentuk PDF - Cetakan

13. Laporan Keuangan Konsolidasian

Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasian, laporan keuangan entitas yang digabungkan satu persatu dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan dan beban. Agar laporan keuangan konsolidasian dapat menyajikan informasi keuangan tersebut sebagai satu kesatuan ekonomi, maka perlu dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama dan sejenis.
- b. Laporan keuangan konsolidasian pada Kementerian/Lembaga sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan Badan Layanan Umum.

B. Komponen Laporan Keuangan terdiri dari:

1. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur-unsur neraca adalah sebagai berikut:

a. Aset.. 

- a. Aset, adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban, adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah, kecuali hibah langsung yang belum disahkan. Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
- c. Ekuitas, adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Dalam Basis Akrual, pemerintah hanya menyajikan satu jenis pos ekuitas. Saldo akhir ekuitas diperoleh dari perhitungan pada Laporan Perubahan Ekuitas. Ekuitas disajikan dalam Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan PP Nomor 71 Tahun 2010, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA, adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- b. Belanja, adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- c. Transfer, adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Surplus/defisit-LRA, adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

- e. Pembiayaan, adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA), adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN selama satu periode pelaporan.

Pada satuan kerja non BLU, LRA menyajikan informasi realisasi Pendapatan-LRA dan Belanja yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Perbandingan ini menunjukkan ketakatan realisasi terhadap anggarannya. Dalam LRA satuan kerja non BLU, tidak dilakukan perhitungan surplus/defisit antara pendapatan dan belanja.

Pada satuan kerja BLU, LRA menyajikan informasi realisasi Pendapatan-LRA, Belanja, surplus/defisit LRA, pembiayaan, dan SiLPA/SIKPA. Dalam LRA satuan kerja BLU, realisasi pendapatan dan belanja diperbandingkan dengan anggarannya, selain itu juga dilakukan perhitungan surplus/defisit antara pendapatan dan belanja, serta pembiayaannya.

3. Laporan Operasional (LO)

Laporan operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. LO disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan LO, LPE, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan. Unsur-unsur laporan operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO, adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Hak pemerintah tersebut dapat diakui sebagai Pendapatan-LO apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- 2) Beban, adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

- 3) Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional, adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
 - 4) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa, adalah surplus/defisit yang berasal dari surplus/defisit kegiatan operasional dan surplus/defisit kegiatan non operasional.
 - 5) Pos Luar Biasa, adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
 - 6) 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.
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos sebagai berikut:
- a. Ekuitas awal;
 - b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - 2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
 - d. Ekuitas akhir
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Setiap entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan agar memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan dan menghindari kesalahpahaman di antara pengguna.

Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan seperti kewajiban kontinjensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

C. Pelaksanaan Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi digunakan sebagai analisis terhadap hasil proses pencatatan/perekaman transaksi laporan keuangan dengan menggunakan berbagai program aplikasi komputer yang berbeda untuk memastikan bahwa nilai yang disajikan tetap sama dan benar. Kegiatan rekonsiliasi harus dilakukan sebelum melakukan proses kirim Arsip Data Komputer (ADK) ke unit akuntansi yang lebih tinggi dan/atau ke kantor vertikal Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan kompilasi data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

Kegiatan rekonsiliasi Laporan Keuangan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Rekonsiliasi Internal

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA yaitu:

- a. Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB) dengan menjalankan prosedur rekonsiliasi internal yang ada di program aplikasi SAIBA. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan di program aplikasi SIMAK-BMN sesuai dengan yang dilaporkan di program aplikasi SAIBA;
- b. Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan Satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan dengan Neraca.

2. Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi eksternal dilakukan di tiap unit akuntansi dengan mitra kerjanya di Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa data transaksi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja serta aset yang dilaporkan di program aplikasi di tiap unit akuntansi mempunyai nilai dan elemen informasi yang sama dengan program aplikasi mitra kerjanya di Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara-Kementerian Keuangan. Hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Dalam rangka mewujudkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang akurat, akuntabel dan transparan, diterapkan sistem rekonsiliasi online untuk membantu Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) serta Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara lebih mudah.

D. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Triwulan I disampaikan paling lambat pada tanggal 07 Mei tahun anggaran berjalan;

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 April 2XX1	2 hari
UAPPA-W ↓	14 April 2XX1	6 hari	20 April 2XX1	2 hari
UAPPA-E1 ↓	22 April 2XX1	4 hari	26 April 2XX1	2 hari
UAPA ↓	28 April 2XX1	8 hari	07 Mei 2XX1	-
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 Mei 2XX1	-	-	

2. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada 31 Juli tahun anggaran berjalan;

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 Juli 2XX1	2 hari
UAPPA-W ↓	14 Juli 2XX1	6 hari	20 Juli 2XX1	2 hari
UAPPA-E1 ↓	22 Juli 2XX1	3 hari	25 Juli 2XX1	2 hari
UAPA ↓	28 Juli 2XX1	4 hari	31 Juli 2XX1	-
Menkeu cq. Dirjen PBN	31 Juli 2XX1	-	-	

3. Laporan Triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 07 November tahun anggaran berjalan;

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 Oktober 2XX1	2 hari
UAPPA-W ↓	14 Oktober 2XX1	6 hari	20 Oktober 2XX1	2 hari
UAPPA-E1 ↓	22 Oktober 2XX1	5 hari	27 Oktober 2XX1	2 hari
UAPA ↓	29 Oktober 2XX1	9 hari	07 November 2XX1	-
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 November 2XX1	-	-	

4. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan *Unaudited* disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir;

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	20 Januari 2XX2	2 hari
UAPPA-W ↓	22 Januari 2XX2	7 hari	29 Januari 2XX2	2 hari
UAPPA-E1 ↓	01 Februari 2XX2	7 hari	08 Februari 2XX2	2 hari
UAPA ↓	10 Februari 2XX2	17 hari	Tanggal Terakhir Februari 2XX2	-
Menkeu cq. Dirjen PBN	Tanggal Terakhir Februari 2XX2	-	-	

- b. Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Keterangan:

- Tahun 2XX1 adalah untuk tahun anggaran berjalan
- Tahun 2XX2 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan
- Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
- Dalam kondisi tertentu, apabila diperlukan, Satuan Kerja akan menyesuaikan dengan jadwal penyampaian Laporan Keuangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

E. Keterbatasan Laporan Keuangan

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan karena laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

- Bersifat historis, yang menunjukkan bahwa pencatatan atas transaksi atau peristiwa yang telah lampau akan terus dibawa dalam laporan keuangan. Hal ini berakibat pada pencatatan nilai aset non moneter bisa jadi berbeda dengan nilai kini dari aset tersebut (lebih besar/lebih kecil) karena pemakaian atau pun pengaruh dari inflasi yang berakibat pada naiknya nilai aset dibandingkan pada periode sebelumnya.

Ch M
2. Bersifat...

2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang bersifat material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, yang artinya apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).



Chm

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. Definisi

Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara dan LAPAN. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setara kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya.

B. Jenis-Jenis

Dilihat dari bentuknya maka Kas dan Setara Kas dapat dibagi dalam 3 (tiga) klasifikasi besar yaitu:

1. Uang Tunai

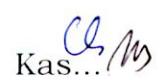
Terdiri atas uang kertas dan koin dalam mata uang rupiah yang dikuasai oleh pemerintah termasuk didalamnya uang tunai dan koin dalam mata uang asing.

2. Saldo Simpanan di Bank

Adalah seluruh saldo rekening pemerintah yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

3. Setara Kas

Adalah investasi jangka pendek pemerintah yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya. Termasuk Setara Kas antara lain adalah deposito pemerintah yang berumur 3 (tiga) bulan.


Kas...

Kas dan setara kas yang penguasaan, pengelolaan, dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh LAPAN tediri dari:

1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah saldo uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran LAPAN.

2. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan adalah saldo kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan untuk tujuan pelaksanaan penerimaan di lingkungan LAPAN setelah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran adalah saldo kas yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran yang bukan merupakan Uang Persediaan. Contoh: Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum disetor, belanja yang sudah dicairkan (honorarium, uang perjalanan dinas) akan tetapi belum dibayarkan kepada Pihak Ketiga, jasa giro yang belum disetor.

4. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan

Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan adalah saldo kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan yang bukan merupakan hak Pemerintah dan tidak dapat diakui sebagai pendapatan. Contoh : Pajak Bendahara Penerimaan yang belum disetor, pengembalian jaminan lelang pada Pihak Ketiga.

5. Kas dan setara kas lainnya yang dikelola Kementerian Negara/Lembaga (KL) dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Kas lainnya yang dikelola KL dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan adalah saldo kas pada KL selain dari Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas di BLU. Contoh : kas dari hibah langsung KL.

6. Kas dan Setara Kas di Badan Layanan Umum (Kas di BLU)

Kas di BLU adalah saldo kas pada instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU di LAPAN yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang tidak dipisahkan. Kas di BLU dapat disimpan pada rekening di Bank oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.

C. Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat:

1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan

2. Penguasaan...
CLW

2. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada pemerintah.

D. Pengukuran

Kas dan Setara Kas dicatat berdasarkan nilai nominal yang disajikan dalam nilai rupiah. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing maka nilainya disajikan dalam neraca berdasarkan nilai translasi (penjabaran) mata uang asing tersebut terhadap rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

E. Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan Setara Kas disajikan dalam Neraca.

Berikut adalah ilustrasi penyajian Kas dan Setara Kas pada neraca:

KANTOR/SATKER ABC

NERACA

Per 31 Desember 20XI

URAIAN	JUMLAH
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXXX
Kas lainnya dan setara kas	XXXX
Kas di Badan Layanan Umum	XXXX
.....	
ASET TETAP	XXXX
ASET LAINNYA	XXXX
KEWAJIBAN	XXXX
EKUITAS	XXXX

Penyajian Kas dan Setara Kas di Neraca dijelaskan, diperinci dan diberikan analisa dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Beberapa hal yang perlu diungkapkan dalam CaLK antara lain:

1. Penjelasan dan sifat serta penggunaan dari rekening yang dimiliki dan dikuasai pemerintah;
2. Pengungkapan informasi penting lainnya yang disyaratkan oleh PSAP yang belum disajikan pada lembar muka laporan keuangan.

F. Ilustrasi Jurnal

Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Rekening Kas Umum Negara yang menambah saldo uang negara.

Penambahan uang negara, ditinjau dari sumbernya dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

1. Pendapatan Bukan Pajak dan Hibah.
2. Penerimaan Negara Lainnya (PK, Transaksi Retur Belanja, Pengembalian Belanja, Penjualan Aset Tetap dan sebagainya).

Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi kas negara.

Pengurangan uang negara, ditinjau dari sumbernya terdiri dari Belanja Negara (atau Beban yang berakibat pada pengeluaran kas).

1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Transaksi uang persediaan ditandai dengan adanya permintaan Uang Persediaan kepada BUN melalui SPM Non Anggaran, dan diterbitkan SP2D oleh KPPN. Pada saat terbit SP2D dicatat sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999	
219511	Uang muka dari KPPN		999.999

Transaksi Pengembalian sisa Uang Persediaan terjadi apabila satuan kerja mengajukan SPM GU Nihil atau menyetor kembali sisa Uang Persediaan ke Kas Negara. Atas transaksi ini akan mengurangi jumlah kas yang ada di Bendahara Pengeluaran.

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
219511	Uang muka dari KPPN	999.999	
111xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		999.999

2. Kas di Bendahara Penerimaan

Setoran PNBP yang diterima Bendahara Penerimaan wajib langsung disetorkan ke kas negara. Pada akhir tahun, apabila masih terdapat setoran PNBP yang belum disetor ke kas negara, maka dibuat penyesuaian dengan jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	999.999	
42xxxx	Pendapatan PNBP		999.999

Pada saat ada pembayaran/pelunasan piutang melalui penyetoran, terdapat Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai dokumen sumber. Perekaman BPN secara sistem akan menghasilkan jurnal akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	999.999	
42xxxx	Pendapatan xxxx		999.999

Selain itu, satker harus melakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
42xxxx	Pendapatan PNBP	999.999	
111xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		999.999

3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Bila pada akhir tahun masih terdapat Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran misalnya berupa pajak yang belum disetor dan uang pihak ketiga lainnya yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai dan uang perjalanan dinas. Jurnal penyesuaian yang perlu direkam terkait dengan adanya kas lainnya di Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Kas lainnya berupa potongan pajak oleh bendahara pengeluaran tetapi belum disetor ke kas negara

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran	999.999	
21xxxx	Utang pajak yang belum disetor oleh bendahara pengeluaran		999.999

- b. Kas lainnya berupa uang pihak ketiga lainnya yang belum diserahkan

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	999.999	
21xxxx	Utang kepada pihak ketiga		999.999

Pada saat potongan pajak yang ada di bendahara pengeluaran di setor atau kas lainnya diserahkan kepada pihak ketiga yang berhak menerima, maka dilakukan koreksi dengan membalik akun jurnal penyesuaian di atas.

c. Kas lainnya berupa jasa giro yang belum disetor

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran	999.999	
423xxx	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		999.999

Pada saat jasa giro di bendahara pengeluaran disetor, maka dilakukan koreksi dengan membalik akun jurnal penyesuaian di atas.

4. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan

Bila pada akhir tahun terdapat kas pada bendahara penerimaan yang bukan hak pemerintah misalnya uang jaminan lelang pada bendahara penerimaan yang nantinya akan dikembalikan atau utang pajak bendahara penerimaan yang belum disetor maka jurnal:

a. Jurnal untuk mencatat adanya dana pihak ketiga

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	999.999	
21xxxx	Dana Pihak Ketiga		999.999

b. Jurnal untuk mencatat adanya utang pajak yang belum disetor

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	999.999	
21xxxx	Utang pajak bendahara penerimaan yang belum disetor		999.999

Pada saat pajak yang ada di bendahara penerimaan di setor atau kas lainnya diserahkan kepada pihak ketiga yang berhak menerima, maka dilakukan koreksi dengan membalik akun jurnal penyesuaian di atas.

5. Kas dari Hibah Langsung Uang

Pada saat kas diterima dari donor, satuan kerja merekam jurnal penyesuaian kategori hibah langsung sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas Lainnya di K/L dari hibah yang belum disahkan	999.999	
218xxx	Hibah Langsung yang belum disahkan		999.999

Setelah mendapatkan register dan pengesahan dari DJPPR, satuan kerja mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN.

Kemudian KPPN akan menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL). Atas SPHL tersebut, satker memproses dokumen tersebut pada aplikasi SAIBA dengan merekam jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
218xxx	Hibah Langsung yang belum disahkan	999.999	
219xxx	Pengesahan Hibah langsung		999.999
111xxx	Kas Lainnya di K/L dari hibah langsung	999.999	
111xxx	Kas Lainnya di K/L dari hibah yang belum disahkan		999.999

G. Perlakuan Khusus

Rekening Dana Kelolaan pada BLU adalah rekening yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dimasukkan ke dalam rekening operasional BLU dan rekening pengelolaan kas BLU. Rekening dana kelolaan ini digunakan untuk menampung antara lain Dana bergulir dan/atau dana yang belum menjadi hak BLU serta dana yang dibatasi penggunaannya. Dengan demikian, Rekening Dana Kelolaan tidak dapat diklasifikasikan sebagai Kas atau Setara Kas melainkan sebagai Aset Lainnya.



Chm

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. Piutang Jangka Pendek

1. Definisi Piutang Jangka Pendek

Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima oleh LAPAN dan/atau hak LAPAN yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian, kewenangan pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima LAPAN dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

2. Jenis-jenis Piutang Jangka Pendek

a. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak adalah piutang yang berasal dari penerimaan Negara bukan pajak yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Piutang Bukan Pajak pada LAPAN mencakup Piutang dari Pendapatan PNBP lainnya.

b. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

LAPAN dapat melakukan pemindahtanganan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemindahtanganan tersebut antara lain dapat dilakukan melalui penjualan tunai atau dengan metode cicilan/angsuran. Apabila penjualan dilakukan secara cicilan/angsuran lebih dari 12 (dua belas) bulan maka sisa tagihan tersebut diakui sebagai piutang penjualan angsuran yang dimasukkan dalam kelompok aset non lancar. Bagian tagihan penjualan angsuran yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dikelompokkan sebagai Bagian Lancar TPA.

c. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Piutang TP/TGR adalah piutang yang terjadi karena adanya proses pengenaan ganti kerugian negara.

Piutang TP dikenakan kepada bendahara pada satuan kerja sedangkan Piutang TGR dikenakan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) bukan bendahara atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan negara. Bagian Lancar TP/TGR merupakan bagian TP/TGR yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

d. Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang merupakan bagian piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

e. Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja

Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja adalah piutang yang timbul akibat Pemerintah telah melakukan pembayaran lebih dahulu tetapi barang/jasa dari pihak lain tersebut sampai pada akhir periode pelaporan belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah.

f. Piutang BLU

Piutang BLU merupakan piutang yang timbul dari kegiatan operasional dan non operasional BLU.

3. Pengakuan

Piutang LAPAN diakui pada saat timbulnya hak tagih pemerintah antara lain karena adanya tunggakan pungutan pendapatan, perikatan dan kerugian negara serta transaksi lainnya yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan.

d. Piutang Bukan Pajak

Pengakuan Piutang Bukan Pajak dilakukan bersamaan dengan pengakuan terhadap pendapatan negara bukan pajak. Untuk dapat diakui sebagai Piutang Bukan Pajak, harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
- 2) Telah diterbitkan surat penagihan.

Cl.W

e. Bagian...

b. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Bagian Lancar TPA merupakan reklasifikasi dari TPA sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Pengakuan Bagian Lancar TPA adalah melalui reklasifikasi TPA menjadi Bagian Lancar TPA yang dilakukan pada akhir periode pelaporan.

c. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perpendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar TP/TGR merupakan reklasifikasi dari Tagihan TP/TGR sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Reklasifikasi TP/TGR menjadi Bagian Lancar Tagihan TP/TGR dilakukan pada akhir periode pelaporan.

d. Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang merupakan reklasifikasi dari Piutang Jangka Panjang sebesar nilai Piutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Reklasifikasi Piutang Jangka Panjang menjadi Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang dilakukan pada akhir periode pelaporan.

e. Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja

Pencatatan Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja dilakukan dengan pendekatan beban dimana jumlah belanja atau pengeluaran kas yang nantinya akan menjadi beban dicatat seluruhnya terlebih dahulu sebagai beban. Pada akhir periode pelaporan, nilai beban disesuaikan menjadi sebesar nilai yang seharusnya (atau sebesar barang/jasa yang belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah). Selisihnya direklasifikasikan menjadi Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja.

f. Piutang BLU

Piutang BLU diakui dengan kriteria:

1) Telah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab untuk melunasi piutang dan diotorisasi oleh kedua belah pihak dengan membubuhkan tanda tangan pada surat kesepakatan tersebut.

2) Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau

3) Telah diterbitkan surat penagihan.

(L.M)

4. Pengukuran

a. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam surat ketetapan/surat tagihan.

b. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Bagian Lancar TPA dicatat sebesar jumlah TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah pelaporan.

c. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perpendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan TP/TGR dicatat sebesar jumlah Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

d. Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang dicatat sebesar jumlah Piutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

e. Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja

Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja dicatat sebesar nilai barang/jasa dari pihak lain yang belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah, namun pemerintah telah membayar atas barang/jasa tersebut.

f. Piutang BLU

Piutang BLU dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam surat ketetapan/surat tagihan.

Piutang dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada saat terjadinya transaksi atau saat timbulnya piutang.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Nilai piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan maka piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu disisihkan dari pos piutang. Metode untuk menghitung piutang yang tidak tertagih (*allowance method*). Metode ini mengestimasikan besarnya piutang-piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai penyisihan piutang tidak tertagih yang mengurangi nilai piutang bruto.

Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tidak tertagih dan disajikan pada LO. Penyisihan piutang tidak tertagih akan menyesuaikan nilai pos piutang pada neraca menjadi sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Penyisihan piutang tidak tertagih tidak dilakukan untuk jenis piutang berupa Uang Muka Belanja/Beban Dibayar di Muka. Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/umur piutang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0.5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	Satu bulan terhitung sejak tanggal 1. Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan Piutang telah diserahkan kepada 2. Panitia Urusan Piutang Negara/DJKN	100%

5. Penyajian dan Pengungkapan

Piutang disajikan pada pos aset lancar di neraca menurut jenis-jenis piutang. Penyajian Piutang dalam mata uang asing pada neraca menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan. Selisih penjabaran pos Piutang dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal pelaporan dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan. Penyisihan piutang tidak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas jumlah piutang.

Berikut... 

Berikut ini adalah ilustrasi penyajian piutang di Neraca:

KANTOR/SATKER ABC

NERACA

Per 31 Desember 20XI

URAIAN	JUMLAH
ASET	
ASET LANCAR	
.....	XXXX
Piutang Bukan Pajak	XXXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak	XXXX
Bagian Lancar TPA	XXXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
Bagian Lancar TP/TGR	XXXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perpendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
Uang Muka Belanja/Beban Dibayar di Muka	XXXX
Piutang BLU	XXXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU	
Piutang Lainnya	XXXX
(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Lainnya)	(XXXX)
<i>Jumlah Piutang setelah Penyisihan</i>	XXXX
ASET TETAP	
ASET LAINNYA	
...	
KEWAJIBAN	
EKUITAS	

Informasi mengenai piutang yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
- b. Rincian jenis-jenis dan saldo menurut kualitas piutang;
- c. Perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih;
- d. Penjelasan atas penyelesaian piutang, apakah masih diupayakan penagihan oleh Satuan Kerja pemilik piutang atau sudah diserahkan pengurusannya kepada PUPN/DJKN;
- e. Barang jaminan atau barang sitaan, bila ada;

Ch M
Khusus...

Khusus untuk piutang TP/TGR, perlu diungkapkan mengenai proses penyelesaian baik setelah ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau diterbitkannya Surat Keputusan Pembebaan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2SKS):

6. Ilustrasi Jurnal

a. Pembentukan dan Pelunasan Piutang Jangka Pendek

Pada saat muncul piutang jangka pendek, Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115xxx	Piutang xxxx	999.999	
4xxxxx	Pendapatan xxxx		999.999

Pada saat ada pembayaran/pelunasan piutang melalui penyetoran, terdapat Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai dokumen sumber. Perekaman BPN secara sistem akan menghasilkan jurnal akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	999.999	
42xxxx	Pendapatan xxxx		999.999

Selain itu, satker harus mengurangi nilai piutang atau menghentikan pengakuan piutang dengan jurnal akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
42xxxx	Pendapatan xxxx	999.999	
115xxx	Piutang xxxx		999.999

b. Penyisihan Piutang

Aset berupa piutang di neraca disajikan dengan mencatat nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Untuk memunculkan penyisihan piutang tak tertagih, pada akhir periode pelaporan Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	999.999	
116xxx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		999.999

Bila piutang yang telah dicadangkan penyisihan tak tertagihnya kemudian diterima pelunasannya, pada akhir periode satker melakukan penyesuaian dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
116xxx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	999.999	
594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		999.999

c. Reklasifikasi Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Pada saat akhir periode pelaporan perlu dilakukan reklassifikasi bagian lancar piutang jangka panjang maka Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115xxx	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang xxxx	999.999	
15xxxx	Piutang Jangka Panjang xxxx		999.999

Pada awal periode pelaporan berikutnya jurnal tersebut harus dilakukan jurnal balik.

7. Perlakuan Khusus

Piutang yang penagihannya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Terhadap piutang yang penagihannya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada satuan kerja yang bersangkutan. Klasifikasi piutang adalah sesuai dengan klasifikasi awalnya. Misalnya piutang bukan pajak (aset lancar) diserahkan penagihannya karena macet kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Ditjen Kekayaan Negara (PUPN/DJKN). Nilai piutang dimaksud tetap disajikan sebagai piutang bukan pajak (aset lancar) pada Satker yang bersangkutan dan tidak direklasifikasi menjadi aset non-lancar.

B. Piutang Jangka Panjang

1. Definisi Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

ChM

2. Jenis-jenis...

2. Jenis-jenis Piutang Jangka Panjang

Terdapat beberapa jenis Piutang Jangka Panjang yaitu:

a. Piutang Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Piutang TPA merupakan piutang yang timbul karena adanya penjualan asset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah yang mempunyai jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

b. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan suatu proses penagihan yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Tagihan tuntutan ganti rugi merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

c. Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai jenis piutang sebagaimana telah dijelaskan diatas dikategorikan sebagai Piutang Jangka Panjang Lainnya.

3. Pengakuan Piutang Jangka Panjang

a. Piutang Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Piutang TPA diakui pada saat terjadinya penjualan angsuran yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

b. Piutang Tagihan TP/TGR

Piutang Tagihan TP/TGR diakui apabila telah memenuhi kriteria:

- Telah ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
- Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) kepada pihak yang dikenakan tuntutan Ganti Rugi Kerugian; atau
- Telah ada keputusan Lembaga Peradilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*) yang menghukum seseorang untuk membayar sejumlah uang kepada pemerintah.

Cl M

c. Piutang...

c. Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang Lainnya diakui pada saat timbulnya hak pemerintah untuk menagih kepada pihak lain.

Piutang TGR atas pihak ketiga (orang bukan ASN atau badan hukum yang mempunyai hubungan kerja dengan kegiatan LAPAN) dikategorikan kedalam piutang jangka panjang lainnya dan diakui apabila telah memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Telah ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
- Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebaan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) kepada pihak yang dikenakan tuntutan Ganti Rugi Kerugian; atau
- Telah ada keputusan Lembaga Peradilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*) yang menghukum seseorang untuk membayar sejumlah uang kepada pemerintah.

4. Pengukuran Piutang Jangka Panjang

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

a. Piutang Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Piutang TPA dicatat sebesar tagihan sebagaimana yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

b. Piutang Tagihan TP/TGR

Piutang TP/TGR dicatat sebesar tagihan sebagaimana yang ditetapkan dalam surat keterangan/ketetapan/keputusan adanya kerugian negara.

c. Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang Lainnya dicatat sebesar nominal transaksi yang berakibat pada timbulnya hak tagih pemerintah.

Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka piutang-piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu dikeluarkan/disisisikan dari akun piutang. Metode untuk menghitung piutang yang tidak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan piutang tidak tertagih (*the allowance method*).

Metode ini mengestimasi besarnya piutang-piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai penyisihan piutang tidak tertagih, yang mengurangi nilai piutang bruto. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tidak tertagih dan disajikan pada LO.

Penyisihan piutang tidak tertagih akan menyesuaikan jumlah piutang pada neraca sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/umur piutang.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggolongan kualitas/umur piutang dan besaran penyisihan piutang tidak tertagih mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Pada laporan keuangan tahunan, Piutang TPA dan Tagihan TP/TGR yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan disajikan pada neraca sebagai Piutang Jangka Panjang. Sedangkan Piutang TPA dan Tagihan TP/TGR yang jatuh tempo kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan direklasifikasikan sebagai Aset Lancar.

Penyajian Piutang Jangka Panjang dalam mata uang asing pada neraca menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan. Selisih penjabaran pos Piutang Jangka Panjang dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal pelaporan dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan. Penyisihan piutang tidak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas nilai pos piutang jangka panjang. Berikut ini adalah ilustrasi penyajian piutang jangka panjang di neraca:

KANTOR/SATKER ABC
NERACA
Per 31 Desember 20XI

	URAIAN	JUMLAH
ASET		
ASET LANCAR		
ASET TETAP		
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Piutang TPA		XXXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran		(XXXX)
Piutang Tagihan TP/TGR		XXXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perpendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		(XXXX)
Piutang Jangka Panjang Lainnya		XXXX
(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang Lainnya)		(XXXX)
ASET LAINNYA		
KEWAJIBAN		
EKUITAS		

6. Ilustrasi Jurnal

a. Pembentukan dan Pelunasan Piutang Jangka Panjang

Pada saat muncul piutang jangka panjang, Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115xxx Piutang xxxx		999.999	
4xxxxx Pendapatan xxxx			999.999

Pada saat ada pembayaran/pelunasan piutang melalui penyetoran, terdapat Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai dokumen sumber. Perekaman BPN menghasilkan jurnal akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121 Diterima dari Entitas Lain		999.999	
42xxxx Pendapatan xxx			999.999

Cl. M
Selain...

Selain itu, satker harus menghentikan pengakuan piutang dengan jurnal akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
4xxxxx	Pendapatan xxxx	999.999	
15xxxx	Piutang xxxx		999.999

Untuk piutang jangka panjang TP/TGR, pada saat ada pembayaran/pelunasan piutang melalui penyetoran, maka satker melakukan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	999.999	
15xxxx	Piutang xxx		999.999

b. Penyisihan Piutang

Pada saat melakukan penyisihan piutang tak tertagih pada akhir periode pelaporan, Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	999.999	
116xxx	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		999.999

c. Pada saat akhir periode pelaporan, dilakukan reklasifikasi bagian lancar piutang jangka panjang dengan cara Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115xxx	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang	999.999	
15xxxx	Piutang Jangka Panjang		999.999

7. Perlakuan Khusus

- Denda, pinalti dan biaya lainnya yang sejenis yang timbul dari piutang jangka panjang. Apabila terdapat bunga, denda, dan/atau biaya-biaya lainnya yang belum diterima oleh pemerintah sampai dengan akhir periode pelaporan atas pinjaman jangka panjang, maka bunga, denda dan/atau biaya-biaya lainnya tersebut harus diakui sebagai piutang jangka pendek (aset lancar).

b. Piutang...

CM

- b. Piutang yang penagihannya diserahkan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Terhadap Piutang Jangka Panjang yang penagihannya diserahkan kepada PUPN/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada satuan kerja yang bersangkutan. Klasifikasi piutang jangka panjang adalah sesuai klasifikasi awalnya. Misalnya piutang jangka panjang yang diserahkan penagihannya, karena macet, kepada Panitia Uruasan Piutang Negara/ Ditjen Kekayaan Negara (PUPN/DJKN) maka nilai piutang dimaksud tetap disajikan sebagai piutang jangka panjang pada satuan kerja yang bersangkutan dan tidak direklasifikasikan menjadi aset lancar.



(Q.M)

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR 18 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI LINGKUNGAN LAPAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. Definisi

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

Persediaan antara lain meliputi :

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*), yaitu barang barang yang akan digunakan dalam rangka mendukung kegiatan operasional pemerintah.
2. Persediaan bahan baku, yaitu bahan bahan yang akan diproses untuk menghasilkan suatu produk.
3. Persediaan barang dalam proses atau setengah jadi, yaitu bahan bahan yang telah mengalami proses produksi yang sampai dengan tanggal pelaporan belum selesai.
4. Persediaaan barang jadi, yaitu bahan bahan yang telah selesai diproduksi.
5. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda, yaitu barang barang yang akan dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda dalam rangka kegiatan pemerintahan antara lain tanah, bangunan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda.

B. Jenis-jenis Persediaan

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan dapat terdiri dari:

1. Barang habis pakai
2. Barang tak habis pakai
3. Barang bekas pakai

Ch M

Berdasarkan...

Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan dapat terdiri dari:

1. Barang persediaan operasional

Barang perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah seperti Alat Tulis Kantor (ATK), bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, materai, dll.

Barang persediaan ini dihasilkan dari jenis belanja pada kelompok akun 5218 – Belanja Barang persediaan;

2. Barang Persediaan untuk Pemeliharaan

Barang perlengkapan yang digunakan dalam rangka pemeliharaan aset pemerintah seperti suku cadang, bahan bakar dll. Barang persediaan ini dihasilkan dari jenis belanja pada kelompok akun 523 – Belanja Barang Pemeliharaan;

3. Barang Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah;

Barang Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah. Barang persediaan ini dapat berupa Tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemda;

Barang Persediaan ini dihasilkan dari belanja pada kelompok akun 526 – Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.

Apabila persediaan diperoleh dengan proses produksi dan sampai dengan akhir periode pelaporan proses produksi belum selesai atau masih berbentuk bahan baku maka disajikan dalam neraca sebagai persediaan dalam proses/bahan baku.

Persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi Persediaan.

Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya satu kali kegiatan saja.

Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada satu output layanan perkantoran saja, namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana ilustrasi berikut:

Ilustrasi Penggunaan Akun Belanja yang menghasilkan Persediaan:

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI	KETERANGAN
1.	Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat yang dapat dipakai untuk beberapa kali kegiatan diklat	Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)	- perencanaan pengadaan secara kontinu - tidak habis dalam sekali kegiatan diklat
2.	Pengadaan seminar kit untuk kegiatan sosialisasi SAIBA	Belanja Bahan (521211)	- perencanaan pengadaan hanya untuk satu kali kegiatar. - habis dalam sekali kegiatan sosialisasi
3.	Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu dll untuk pemeliharaan gedung kantor	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112)	- tidak habis dalam sekali Pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga
4.	Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas di bengkel resmi	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)	- habis dalam sekali pakai
5.	Pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset oleh pengelola Gedung	Belanja Barang Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123)	- tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga
6.	Pembelian bahan baku untuk proses produksi menjadi barang setengah jadi/berubah bentuk	Belanja Barang persediaan bahan baku (521821)	Bahan baku yang diproses produksi menjadi berubah bentuk
7.	Pembelian barang dalam proses produksi	Belanja Barang persediaan dalam proses (521822)	Barang dalam proses produksi yang berubah bentuk menjadi barang jadi

C. Pengakuan

1. Persediaan diakui pada saat:
 - a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
 - b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - c. Pada saat barang setengah jadi/barang jadi selesai diproduksi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah Kartu barang setengah jadi/barang jadi.

Format Kartu Barang

KARTU KENDALI PERSEDIAAN GUDANG XXXX

UAKPB : **Nama Barang** :
Kode UAKPB : **Ruangan** :
Kode Barang : **Jenis Anggaran** :

No	Tanggal	Uraian	Pengguna	Masuk	Keluar	Saldo	Satuan	Paraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Penanggung Jawab Ruangan

ttd

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Namun demikian, pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai yang masih berada digudang/tempat penyimpanan.

CM
Khusus...

Khusus untuk unit yang melakukan proses produksi, persediaan dihitung pula atas persediaan yang berada pada unit pengguna.

Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang terkecil dalam penggunaan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (Calk). Untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

2. Beban Persediaan

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi:

- a. Penggunaan persediaan.
- b. Penyerahan persediaan kepada masyarakat diakui sebagai beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat.
- c. Persediaan rusak/usang diakui sebagai beban kerugian persediaan usang/rusak dan tidak dimasukkan ke dalam perhitungan beban atas pemakaian persediaan.

Pembentukan beban atas pemakaian persediaan pada aplikasi SAIBA terbentuk pada saat dilakukan pengiriman data dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK-BMN, untuk kemudian dilakukan pengiriman data ke aplikasi SAIBA.

Terhadap barang yang rusak/usang yang masih bernilai ekonomis dan sudah tidak dapat digunakan dapat dilakukan usulan pemindahtempahan (dengan tindak lanjut penjualan) kepada Pengguna Barang dengan melampirkan SK tim Penghapusan, Berita Acara Stock Opname, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi, Berita Acara Penilaian Harga Limit, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Limit dan dokumentasi. Hasil penjualan diakui sebagai pendapatan penjualan BMN.

Terhadap barang yang rusak berat dan tidak bernilai ekonomis, dapat dilakukan usulan pemusnahan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan daftar barang yang akan dimusnahkan, pertimbangan dan alasan pemusnahan, Surat Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan baik materiil maupun formil,

Surat Pernyataan bahwa barang tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan dan/atau dipindah tangankan dan dokumentasi.

Terhadap barang yang hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, dan sebagai akibat dari keadaan kahir (*force majeure*) dapat dilakukan penghapusan dengan mengajukan usulan penghapusan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan daftar barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan, surat pernyataan serta dibuatkan berita acara penghapusan dan dokumentasi. Khusus untuk barang hilang ataupun kecurian, ditambahkan dengan Surat Keputusan Pengguna Barang tentang Pembebanan Kerugian Negara terhadap pegawai atas hilangnya barang, Surat dari Kepolisian tentang kehilangan, Berita Acara Pemeriksaan Kerugian Negara, Surat Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Barang, Surat Setoran atas pelunasan dari perbendaharaan.

3. Perubahan Akun Belanja Persediaan pada Bagan Akun Standar

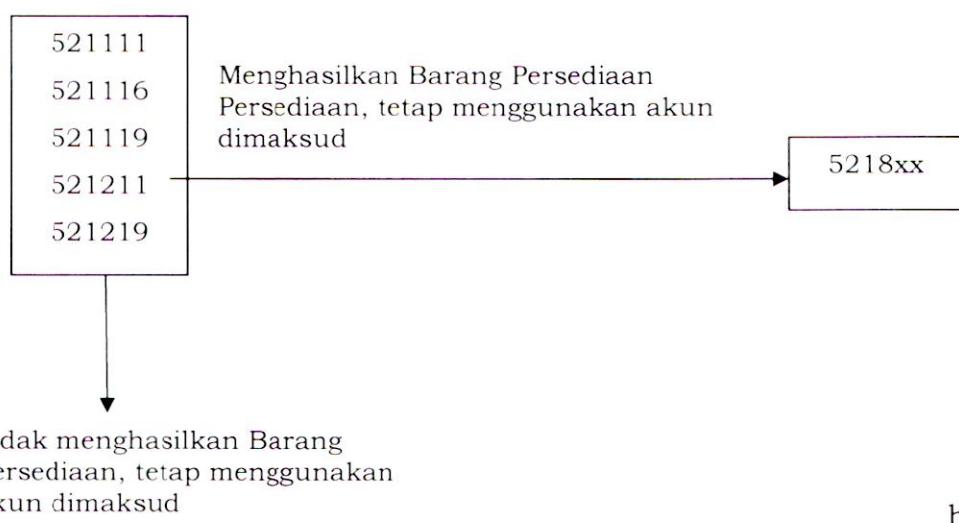
Untuk kebutuhan pengembangan sistem dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Pusat berbasis akrual terdapat beberapa perubahan akun terkait belanja persediaan yang dikarenakan:

- a. Diperlukan perbedaan antara akun belanja yang menghasilkan barang persediaan dan akun belanja yang tidak menghasilkan barang persediaan.
- b. Pada buku besar akrual aplikasi SAIBA membedakan *posting rule* untuk belanja yang menghasilkan barang persediaan dan belanja yang tidak menghasilkan belanja barang persediaan.

Akun yang digunakan khusus untuk belanja persediaan adalah sebagai berikut:

1. Belanja Barang Persediaan Operasional

a. Contoh Mapping Akun Belanja Barang Persediaan Operasional



Chm
b. Daftar...

b. Daftar Akun Belanja Barang Persediaan Operasional

Dalam Kepdirjen Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, daftar akun yang digunakan untuk belanja barang persediaan dalam rangka operasional sebagai berikut:

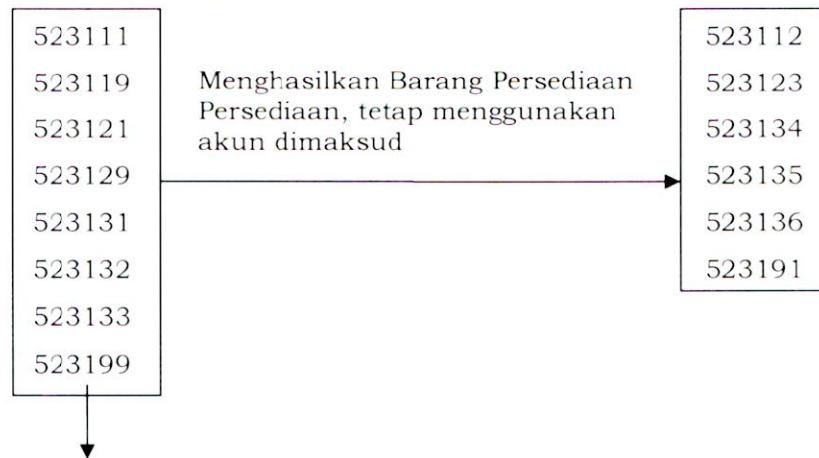
Kode Akun	Uraian Akun
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai, Leges
521821	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
521822	Belanja Barang Persediaan Barang Dalam Proses

Akun 521811 – Belanja Barang Persediaan Konsumsi digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Konsumsi yang direncanakan pengadaannya secara kontinyu/berkelanjutan, tidak habis dalam sekali kegiatan dan disimpan dalam gudang penyimpanan seperti: ATK, bahan cetakan, buku-buku peraturan, alat-alat rumah tangga.

Tidak termasuk barang persediaan yang direncanakan pengadaannya hanya untuk satu kali kegiatan seperti seminar kit, spanduk, penggandaan dokumen, konsumsi rapat dll. Untuk belanja barang tersebut, dicatat menggunakan akun 521211 – Belanja Bahan. Namun, apabila sampai dengan kegiatan tersebut berakhir masih terdapat sisa barang yang nilainya material dan masih dapat digunakan, maka dicatat dalam aplikasi persediaan.

2. Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan

a. Contoh Mapping Akun Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan



b. Daftar Akun Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan

Dalam Kepdirjen Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, daftar akun yang digunakan untuk belanja barang persediaan untuk pemeliharaan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya

Akun tersebut diatas digunakan untuk mencatat Belanja barang persediaan untuk pemeliharaan yang tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga dan disimpan dalam gudang penyimpanan seperti suku cadang, oli pelumas, BBM, alat-alat untuk perbaikan gedung dll.

3. Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah

Dalam Kepdirjen Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, daftar akun yang digunakan untuk belanja barang persediaan untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun
526111	Belanja Tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526311	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda

D. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi:
 - a. harga pembelian;
 - b. biaya pengangkutan;
 - c. biaya penanganan;
 - d. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan:

- a. Potongan harga;
 - b. Rabat dan lainnya yang serupa.
2. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

Dalam menghitung harga pokok produksi dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.

3. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya.
Contoh: Hibah balon atmosfer, dll.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

Dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual, ditetapkan terhadap Satuan Kerja pada LAPAN untuk menggunakan metode harga perolehan terakhir dalam penilaian semua jenis persediaan.

Apabila terdapat selisih antara perhitungan nilai pembelian terakhir persediaan dengan belanja persediaan maka dilakukan koreksi nilai persediaan.

Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*).

Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan lainnya seperti hibah masuk atau transfer masuk, dikurangi dengan hibah keluar, transfer keluar, nilai persediaan usang/rusak dan nilai saldo akhir persediaan hasil inventarisasi fisik.

Selisih atas nilai persediaan hasil inventarisasi fisik dengan pencatatan persediaan pada aplikasi persediaan diperlakukan sebagai penambah/pengurang beban atas pemakaian persediaan pada periode bersangkutan.

$$\begin{array}{lcl} \text{Beban Pemakaian} & = & \text{Saldo Awal} + \text{Pembelian} + \text{Hibah Masuk} + \text{Transfer} \\ \text{Persediaan} & & \text{Masuk} - \text{Hibah Keluar} - \text{Transfer Keluar} - \\ & & \text{Persediaan Rusak/Usang} - \text{Saldo Akhir Hasil} \\ & & \text{Inventarisasi Fisik} \end{array}$$

E. Penyajian dan Pengungkapan

1. Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian di neraca, satuan kerja melaksanakan Inventarisasi fisik (*stock opname*) persediaan yang dilakukan setiap semester.

Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan pada aplikasi Persediaan melalui menu Opname Fisik.

2. Penyajian dan Pengungkapan Beban atas Pemakaian Persediaan melalui menu Opname Fisik.

Beban atas pemakaian persediaan disajikan dalam Laporan Operasional sebagai berikut:

- a. Beban atas pemakaian barang persediaan operasional disajikan pada Laporan Operasional dalam pos beban persediaan.
- b. Beban atas pemakaian barang persediaan untuk pemeliharaan disajikan pada Laporan Operasional dalam pos beban pemeliharaan.
- c. Beban atas pemakaian barang persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah disajikan pada Laporan Operasional dalam pos beban untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- d. Kerugian Persediaan Usang/Rusak disajikan kepada pos Defisit Kegiatan Non Operasional Lainnya.

Catatan atas Laporan Keuangan untuk persediaan mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda;
3. Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik;
4. Jenis, jumlah dan nilai persediaan dalam kondisi rusak/usang dan penyebab persediaan tersebut usang/rusak.

5. Untuk keandalan laporan keuangan, daftar mutasi persediaan yang dihasilkan dari aplikasi persediaan dilampirkan pada Laporan Keuangan pendukung.
6. Persediaan Belum Diregister

Akun persediaan yang belum diregister dapat muncul di neraca dikarenakan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- 1) SP2D atas pembelian persediaan telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA, namun persediaan yang diperoleh dari transaksi pembelian belum direkam pada Aplikasi Persediaan. (Persediaan belum di register bersaldo debet).
- 2) SP2D atas pembelian persediaan telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA, persediaan yang diperoleh dari transaksi pembelian telah direkam pada aplikasi Persediaan namun belum dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA. (Persediaan belum di register bersaldo debet).
- 3) Persediaan yang diperoleh dari transaksi pembelian telah dilakukan perekaman pada aplikasi Persediaan dan telah dilakukan pengiriman ke aplikasi SAIBA namun SP2D atas perolehan tersebut belum dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA (dapat pula disebabkan belum terbitnya SP2D). (Persediaan belum di register bersaldo kredit)
- 4) Terdapat ketidaksesuaian akun belanja seperti:
 - a. Akun belanja barang persediaan yang digunakan bukan untuk pengadaan barang persediaan tetapi untuk bahan lain.
 - b. Akun belanja yang seharusnya tidak menghasilkan persediaan tetapi digunakan untuk perolehan persediaan.
 - c. Akun belanja modal yang digunakan untuk perolehan persediaan.
 - d. Akun belanja persediaan yang digunakan untuk perolehan aset tetap/aset lainnya.

Atas permasalahan munculnya akun Persediaan Belum Diregister dapat diselesaikan dengan cara:

1. Memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian persediaan telah dilakukan perekaman pada aplikasi Persediaan.
2. Memastikan bahwa pengiriman data dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SAIBA telah dilakukan setiap bulan.
3. Memastikan bahwa seluruh SP2D telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA (telah dilakukan penarikan dari Sistem Aplikasi Satker/SAS).

4. Melakukan revisi anggaran atau ralat dokumen realisasi belanja untuk menyesuaikan jenis belanja dengan substansi output yang dihasilkan.

Permasalahan yang mengakibatkan munculnya akun persediaan yang belum diregister wajib diselesaikan sampai akhir periode pelaporan sehingga tidak lagi terdapat akun Persediaan yang belum diregister pada Laporan Keuangan Semester maupun Tahunan.

F. Ilustrasi Jurnal Pada Aplikasi SAIBA

1. Untuk pembelian persediaan, berdasarkan dokumen sumber SP2D pada saat dilakukan pengiriman data dari aplikasi SAS, pada aplikasi SAIBA akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrual

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117911	Persediaan yang belum diregister	999.999	
313111	Ditaghikan kepada Entitas Lain		999.999

Jurnal Kas

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
5218xx	Belanja Barang Persediaan	999.999	
523xxx	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan		
526xxx	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada masyarakat/Pemda		
11561x	Piutang dari KUN	999.999	

2. Semua data mutasi persediaan baik perolehan maupun pemakaian diperoleh dari aplikasi persediaan dan dicatat berdasarkan dokumen SP2D/BAST/Dokumen lainnya. Pada saat terdapat pengiriman data dari aplikasi persediaan ke aplikasi SIMAK BMN lalu kemudian dikirim ke aplikasi SAIBA, atas data mutasi persediaan tersebut membentuk jurnal:

a. Pendefinitifan Persediaan

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Barang Persediaan	999.999	
117911	Persediaan yang belum diregister		999.999

b. Perolehan *(L.M)*

b. Perolehan persediaan yang berasal dari transfer masuk (*transfer-in*)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Barang Persediaan	999.999	
117911	Transfer Masuk		999.999

c. Penyerahan persediaan kepada Entitas Lain dengan transfer keluar (*transfer-out*)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313211	Transfer Keluar	999.999	
117xxx	Barang Persediaan		999.999

d. Pembebanan atas Pemakaian Persediaan

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
593xxx	Beban Persediaan	999.999	
523xxx	Beban Pemeliharaan		
526xxx	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda		
117xxx	Persediaan		999.999

3. Pada akhir periode pelaporan perlu dilakukan inventarisasi fisik dan penyesuaian atas saldo persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Hasil inventarisasi fisik persediaan direkam pada Aplikasi Persediaan menu Opname Fisik. Apabila saldo persediaan sebelum inventarisasi fisik lebih besar maka jurnal yang terbentuk adalah sbb:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
593xxx	Beban Persediaan	999.999	
523xxx	Beban Pemeliharaan		
526xxx	Beban Barang untuk Diserahkan kepada masyarakat/Pemda		
117xxx	Persediaan		999.999

Apabila saldo persediaan sebelum inventarisasi fisik lebih kecil, maka jurnal yang terbentuk adalah sbb:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Persediaan	999.999	
593xxx	Beban Persediaan		999.999
523xxx	Beban Pemeliharaan		
	Beban Barang untuk		
526xxx	Diserahkan kepada masyarakat/Pemda		

4. Apabila setelah lewat tahun anggaran diketahui bahwa terdapat kesalahan pencatatan atas persediaan pada periode sebelumnya, dilakukan koreksi melalui menu Persediaan Masuk >> Saldo Awal di Aplikasi Persediaan. Apabila koreksi tersebut menambah nilai persediaan maka jurnal yang terbentuk secara otomatis pada Aplikasi Persediaan adalah sbb:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Barang Persediaan	999.999	
391113	Koreksi Nilai Persediaan		999.999

Sedangkan apabila koreksi tersebut mengurangi nilai persediaan maka jurnal yang terbentuk secara otomatis pada Aplikasi Persediaan adalah sbb:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
391113	Koreksi Nilai Persediaan	999.999	
117xxx	Barang Persediaan		999.999

5. Apabila terdapat persediaan usang/rusak maka terbentuk jurnal pada aplikasi Persediaan adalah sbb:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
596121	Beban Persediaan Usang/Rusak	999.999	
117xxx	Barang Persediaan		999.999

6. Ketika terdapat sisa bahan yang tidak habis terpakai yang dimasukkan ke dalam persediaan. Pengadaan bahan yang direncanakan habis dalam satu kegiatan dilakukan dengan menggunakan akun belanja bahan (521211). Jika setelah kegiatan selesai ternyata terdapat sisa barang dan nilainya material, maka sisa barang tersebut dapat dimasukkan dalam persediaan dengan mereklasifikasi beban yang sebelumnya tercatat menjadi persediaan.

Perekaman pada aplikasi Persediaan menu Opname Fisik akan membentuk jurnal sebagai berikut :

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Persediaan	999.999	
59xxxx	Beban persediaan		999.999

Setelah data dikirim ke dalam aplikasi SAIBA, maka perlu dilakukan koreksi antar beban pada menu Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
59xxxx	Beban persediaan	999.999	
5xxxxxx	Beban sesuai jenis persediaan		999.999

Pencatatan sisa bahan yang tidak habis terpakai juga dapat dilakukan pada Aplikasi Persediaan melalui menu transaksi >> persediaan masuk >> pembelian.

Setelah data dikirim ke dalam aplikasi SAIBA, maka perlu dilakukan penyesuaian pada menu Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117911	Persediaan yang belum diregister	999.999	
5xxxxxx	Beban xxx		999.999

7. Penyesuaian nilai persediaan timbul akibat penerapan kebijakan harga perolehan terakhir baik yang diperoleh dari pembelian maupun dari reklasifikasi masuk. Bila saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir lebih besar saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan, maka jurnal yang terbentuk secara otomatis dalam Aplikasi Persediaan adalah sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
117xxx	Persediaan	999.999	
391xxx	Penyesuaian nilai persediaan		999.999

Sedangkan bila saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir lebih kecil dari saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan, maka jurnal yang terbentuk dalam Aplikasi Persediaan adalah sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
391xxx	Penyesuaian nilai persediaan	999.999	
117xxx	Persediaan		999.999

Angka penyesuaian nilai persediaan tersebut akan disajikan sebagai Pendapatan/Beban Kegiatan Non Operasional dalam Laporan Operasional.

- Pada saat perubahan bahan baku dalam produksi untuk menjadi barang setengah jadi/barang jadi.

Pada satuan kerja ABC terdapat pengeluaran beberapa bahan baku yang akan diproses menjadi barang dalam proses. Kemudian beberapa barang dalam proses akan diproses kembali menjadi barang jadi yang siap digunakan.

Satuan kerja ABC melakukan perekaman perubahan bahan baku menjadi barang setengah jadi dengan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrual

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
Reklasifikasi keluar (proses keluar bahan baku)			
	Penyesuaian nilai persediaan	30	
	Persediaan (bahan baku A)		10
	Persediaan (bahan baku B)		10
	Persediaan (bahan baku C)		10
Reklasifikasi masuk (proses masuk barang setengah jadi)			
	Persediaan (barang setengah jadi)	30	
	Penyesuaian nilai persediaan		30

Satuan kerja ABC melakukan perekaman perubahan barang dalam proses menjadi barang jadi yang siap digunakan dengan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrual

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
Reklasifikasi keluar (proses keluar barang setengah jadi)			
	Penyesuaian nilai persediaan	20	
	Persediaan (barang setengah jadi A)		10
	Persediaan (barang setengah jadi B)		10
Reklasifikasi masuk (proses masuk barang jadi)			
	Persediaan (barang jadi)	20	
	Penyesuaian nilai persediaan		20

Apabila terdapat penjualan atas barang usang/rusak yang masih bernilai ekonomis sehingga dicatat sebagai pendapatan maka satuan kerja ABC melakukan perekaman SSBP dan akan menghasilkan jurnal sebagai berikut :

Pencatatan penjualan atas barang usang/Rusak (Bernilai Ekonomis)			
	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
	Pendapatan		xxxx

Perlakuan Khusus Persediaan

1. Persediaan berupa Roket

Persediaan berupa roket dapat terbentuk melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Bahan Baku;
- b. Barang Dalam Proses atau Setengah Jadi;
- c. Barang Jadi.

2. *Waste* adalah bahan yang terbuang baik dalam proses produksi atau penelitian atau hasil akhir dari proses produksi berupa limbah yang tidak dapat dipergunakan kembali. Terhadap barang *waste* tersebut akan dicatat secara administrasi dan diungkapkan dalam CaLK.

3. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).

4. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda/pihak ketiga pada LAPAN disajikan dalam neraca sampai dengan serah terima operasional (BASTO) kepada masyarakat/Pemda/pihak ketiga.



(Chm)

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. Definisi

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

B. Jenis-Jenis Aset Tetap

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

1. Tanah;

Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2. Peralatan dan Mesin;

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan (memenuhi atasan nilai satuan minimal kapitalisasi) dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

4. 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. Jalan, irigasi dan jaringan tersebut, selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Cl. M
Jalan...

Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi atau jaringan dimaksud.

Jalan, irigasi dan jaringan umumnya berupa aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi yang universal digunakan, aset infrastruktur biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Merupakan bagian dari suatu sistem atau jaringan;
- b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
- c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
- d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Contoh infrastruktur meliputi jalan, jembatan, terowongan, sistem drainase, sistem pengairan dan sistem pembuangan limbah, bendungan dan sistem penerangan. Aset infrastruktur tidak termasuk bangunan, kendaraan, tempat parkir atau aset lain yang terkait dengan gedung dan bangunan atau akses ke gedung dan bangunan.

Aset yang termasuk dalam kategori Jalan, Irigasi dan Jaringan antara lain jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan, Jalan adalah prasarana trasportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas yang berada pada permukaan tanah diatas permukaan tanah, dibawah permukaan tanah dan/atau air serta di atas permukaan air. Disamping itu, untuk kebutuhan pencatatan, jalan meliputi pula jalan kereta api dan landasan pacu pesawat terbang.

Jalan dapat berupa jalan umum dan jalan khusus. Jalan umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum. Sedangkan jalan khusus adalah jalan yang dibangun oleh instansi, badan usaha, perseorangan atau kelompok masyarakat untuk kepentingan terbatas.

5. Aset Tetap Lainnya;

Mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi buku perpustakaan (buku dan non buku). Barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan, ikan dan tanaman. Khusus untuk hewan, ikan dan tanaman, sesuai dengan kebijakan kapitalisasi aset tetap, disajikan secara ekstrakomptabel dan tidak disajikan di neraca.

Selain itu, termasuk Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap Renovasi yaitu biaya renovasi atas Aset Tetap yang bukan milik entitas sepanjang memenuhi syarat-syarat kapitalisasi aset.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Mencakup Aset Tetap yang sedang dalam proses pembangunan dan pada tanggal pelaporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya belum selesai dan membutuhkan suatu periode waktu tertentu setelah tanggal pelaporan keuangan.

C. Pengakuan

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal bila Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Kriteria untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap adalah:

- 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.

Aset Tetap yang diperoleh dari hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah.

Aset Tetap yang diperoleh dari sitaan/rampasan diakui pada saat terdapat keputusan instansi yang berwenang yang memiliki kekuatan hukum tetap. Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan jenis transaksinya antara lain perolehan, pengembangan, pengurangan serta penghentian dan pelepasan.

Penjelasan masing-masing transaksi dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Perolehan adalah suatu transaksi perolehan aset tetap sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap digunakan.
- b. Pengembangan adalah suatu transaksi peningkatan nilai Aset Tetap yang berakibat pada peningkatan masa manfaat, peningkatan efisiensi, peningkatan kapasitas, mutu produksi dan kinerja dan/atau penurunan biaya pengoperasian.

Chus

c. Pengurangan...

- c. Pengurangan adalah suatu transaksi penurunan nilai Aset Tetap dikarenakan berkurangnya volume/nilai Aset Tetap tersebut atau dikarenakan penyusutan.
- d. Penghentian dan pelepasan adalah suatu transaksi penghentian dari penggunaan aktif atau penghentian permanen suatu aset tetap.

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Dalam hal terdapat tanah belum disertifikasi atas nama Pemerintah dan/atau dikuasai atau digunakan oleh pihak lain, maka:

- a. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
- c. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah lain maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- d. Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
 - 1) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah maka tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(b) (ii)
2) Dalam...

- 2) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 3) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah maka tanah tersebut harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 4) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Konstruksi Dalam Penggerjaan (KDP) merupakan aset tetap yang masih dalam proses pembangunan/pengerjaan dan belum siap digunakan pada tanggal pelaporan. Aset Tetap harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Penggerjaan jika aset tetap dimaksud masih dalam proses pembangunan/pengerjaan.

Suatu Konstruksi Dalam Penggerjaan diakui saat biaya perolehannya dapat diukur secara andal dan diperoleh keyakinan yang memadai bahwa belanja yang dikeluarkan atau transaksi yang terjadi untuk perolehan aset tetap tersebut tidak langsung mengakibatkan barang tersebut siap pakai untuk digunakan. Tidak termasuk saat pengakuan suatu Konstruksi Dalam Penggerjaan apabila belanja yang dikeluarkan atau transaksi yang terjadi tidak/belum menimbulkan hak/klaim penguasaan atau kepemilikan bagi pemerintah atas perolehan suatu aset tetap di masa mendatang seperti uang muka pelaksanaan pekerjaan.

Konstruksi Dalam Penggerjaan dipindahkan ke Aset Tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan pembangunan/pengerjaan/konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Suatu aset dinyatakan selesai dan siap digunakan setelah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan dari pihak penyedia barang/jasa kepada Satuan Kerja. Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik ataupun kejadian-kejadian lainnya.

Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomik dimasa depan ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

D. Pengukuran

Aset Tetap pada prinsipnya dinilai dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

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

Nilai wajar digunakan untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi). Suatu aset dapat juga diperoleh dari bonus pembelian, contohnya beli tiga gratis satu. Atas aset hasil bonus tersebut biaya perolehan aset adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya.

Terkait dengan pengukuran Aset Tetap perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Komponen Biaya Perolehan

Biaya perolehan aset terdiri dari:

- 1) Harga pembelian atau biaya konstruksinya termasuk bea impor dan pajak pembelian setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat;
- 2) Seluruh biaya lainnya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan kepada aset sehingga dapat membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

(LW)
Demikian...

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan Aset Tetap atau aset lainnya. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas dan pengembangan perangkat lunak (*software*) dan harus ditambahkan pada nilai perolehan.

Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli Aset Tetap tersebut.

Contoh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset antara lain:

- 1) biaya persiapan tempat;
- 2) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
- 3) biaya pemasangan (*installation cost*);
- 4) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
- 5) biaya konstruksi;
- 6) biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar (*testing cost*). Contoh: biaya pengujian aset pada proses pembuatan/karoseri mobil pada suatu Kementerian.

Ketika pembelian suatu aset dilakukan secara kredit dimana jangka waktu kredit melebihi jangka waktu normal, biaya perolehan yang diakui adalah setara dengan harga kas yang tertera (nilai rupiah harga perolehan) pada dokumen kontrak/perjanjian. Perbedaan/selisih antara nilai rupiah harga perolehan dengan total pembayaran yang dikeluarkan diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu kredit kecuali selisih tersebut dapat dikapitalisasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Biaya administrasi dan biaya *overhead* lainnya bukan merupakan komponen dari biaya perolehan suatu aset kecuali biaya tersebut dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset untuk membawa aset ke kondisi kerjanya (siap pakai). Demikian pula biaya permulaan (*start up cost*) dan biaya lain yang sejenis adalah bukan merupakan komponen dari biaya suatu aset kecuali biaya tersebut diperlukan untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

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.

Biaya perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

- 1) biaya langsung untuk tenaga kerja dan bahan baku;

ChM
2) biaya..

- 2) biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan; dan
- 3) semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan/perolehan Aset Tetap tersebut.

Pengukuran Aset Tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Jika nilai perolehan Aset Tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas Aset Tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai Aset Tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN.

Khusus Aset Tetap berupa tanah, jalan, irigasi dan jaringan tidak memiliki nilai satuan minimum kapitalisasi. Oleh karena itu, berapa pun nilainya akan dikapitalisasi.

b. Pengeluaran Setelah Tanggal Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kerja harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (*carrying amount*). Pengeluaran lainnya yang timbul setelah perolehan awal (selain pengeluaran yang memberi nilai manfaat tersebut) diakui sebagai beban pengeluaran (*expenses*) pada periode dimana beban pengeluaran tersebut terjadi.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap hanya dapat dikapitalisasi pada nilai aset jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang dimiliki; dan
- 2) Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi Aset Tetap/Aset Lainnya.

Terkait dengan kriteria pertama diatas, perlu diketahui tentang pengertian atau istilah berikut ini:

- 1) Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya sebuah gedung semula diperkirakan mempunyai nilai ekonomis 10 tahun. Pada tahun ke-7 pemerintah melakukan renovasi dengan harapan gedung tersebut masih dapat digunakan 8 tahun lagi. Dengan adanya renovasi tersebut maka umur gedung berubah dari 10 tahun menjadi 15 tahun.

- 2) Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 KW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 KW.
- 3) Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal.
- 4) Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m² menjadi 500m².

Beban yang dikeluarkan untuk perbaikan atau pemeliharaan Aset Tetap yang ditujukan untuk memulihkan atau mempertahankan *economic benefit* atau potensi *service* atas aset dimaksud dari performa standar yang diharapkan maka diperlakukan sebagai beban pada saat dikeluarkan atau pada saat terjadinya.

Pengeluaran setelah perolehan awal Aset Tetap yang oleh karena bentuknya atau lokasi penggunaannya memiliki risiko penurunan nilai dan/atau kuantitas yang mengakibatkan ketidakpastian perolehan potensi ekonomi di masa depan, maka tidak dapat dikapitalisasi melainkan diperlakukan sebagai biaya pemeliharaan (*expense*).

Komponen utama beberapa jenis Aset Tetap memerlukan penggantian secara periodik. Contoh: interior pesawat seperti kursi dan toilet yang membutuhkan penggantian beberapa kali sepanjang umur pesawat. Beberapa komponen aset tetap dimaksud harus diperhitungkan sebagai aset terpisah karena memiliki umur yang tidak sama dengan aset induk. Oleh karenanya, sepanjang kriteria pengakuan Aset Tetap terpenuhi, biaya penggantian atau biaya untuk memperbaharui aset dimaksud diakui sebagai perolehan aset yang terpisah.

c. Pertukaran

Suatu aset dapat diperoleh melalui pertukaran seluruh aset atau sebagian aset yang tidak serupa dan memiliki nilai wajar yang tidak sama. Biaya perolehan aset tersebut diukur dengan nilai wajar aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas lainnya yang ditransfer/diserahkan.

Dalam hal aset yang diperoleh memiliki nilai wajar yang sama dengan aset yang dilepas namun demikian terdapat indikasi dari nilai wajar aset yang diterima bahwa aset tersebut masih harus dilakukan perbaikan untuk membawa aset dalam kondisi bekerja seperti diharapkan maka biaya perolehan yang diakui adalah sebesar nilai aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk perbaikan aset tersebut.

Suatu Aset Tetap dapat juga diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang sama. 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.

Suatu Aset Tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepenguasaan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal. Pertukaran Aset Tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menertibkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeliminasi aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang untuk kemudian membukukan Aset Tetap Pengganti.

d. Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat Aset Tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Selain tanah dan konstruksi dalam penggerjaan, seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Aset Tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

Manfaat ekonomi atau potensi servis yang melekat pada suatu Aset Tetap pada prinsipnya dipakai/dikonsumsi oleh entitas melalui penggunaan aset tersebut. Namun demikian, faktor-faktor lainnya seperti aus karena pemakaian maupun faktor teknis lainnya yang mengakibatkan aset menjadi *idle* (tidak terpakai) seringkali mengakibatkan pengurangan manfaat ekonomi atau potensi servis yang diharapkan dari Aset Tetap tersebut. Konsekuensinya, faktor-faktor berikut perlu dipertimbangkan dalam menentukan umur manfaat suatu Aset Tetap:

- 1) Ekspektasi (harapan) pemakaian aset oleh entitas. Pengukuran pemakaian mengikuti ekspektasi kapasitas aset atau output fisik yang dihasilkan;
- 2) Ekpektasi tinggi keausan atau kerusakan aset tergantung pada faktor-faktor operasional seperti jumlah pemakaian dan program perbaikan dan pemeliharaan yang diadakan dan perawatan dan perbaikan aset ketika tidak dipakai (*idle*);
- 3) Keausan teknis yang diakibatkan oleh perubahan atau kenaikan produksi atau dari perubahan permintaan pasar atas produk atau output servis dari aset tersebut;
- 4) Ketentuan hukum atau batasan sejenis lainnya atas pemakaian aset seperti tanggal kadaluarsa.

Tanah dan bangunan merupakan aset yang terpisah dan mendapatkan perlakuan akuntansi secara terpisah pula, meskipun keduanya diperoleh pada saat yang sama. Tanah tidak mempunyai batasan umur dan karenanya tidak didepresiasikan. Bangunan mempunyai batasan umur dan karenanya dilakukan depresiasi. Kenaikan nilai tanah dimana suatu bangunan berdiri tidak mempengaruhi penurunan masa manfaat bangunan tersebut.

Besaran aset yang didepresiasikan ditentukan setelah mengurangi nilai sisa (*residual value*) aset tersebut. Ketika nilai sisa Aset Tetap diperkirakan signifikan, estimasi nilai sisa tersebut dapat ditetapkan pada tanggal perolehan dan tidak mengalami kenaikan karena adanya perubahan nilai pada periode/tahun-tahun sesudahnya.

Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk:

- 1) Menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan;

Ch M
2) Mengetahui...

- 2) mengetahui potensi BMN dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu BMN yang diharapkan masih dapat diperoleh dalam beberapa periode ke depan;
- 3) memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah Aset Tetap yang sudah dimiliki.

Aset Tetap yang direklasifikasikan menjadi Aset Lainnya dalam neraca, misalnya berupa Aset Kementerian Dengan Pihak Ketiga atau Aset *Idle* maka disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.

Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya dan Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya, tidak disusutkan. Dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan sebelumnya telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali maka terhadap Aset Tetap tersebut direklasifikasikan dari daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap dan disusutkan kembali sebagaimana layaknya Aset Tetap.

Aset Tetap yang dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang, direklasifikasikan ke dalam Daftar Barang Rusak Berat dan tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Keuangan Satuan Kerja, Laporan Barang Pengguna, Laporan Keuangan dan Laporan BMN serta diungkapkan dalam Catatan Ringkas BMN dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Apabila Keputusan Penghapusan mengenai Aset Tetap yang rusak berat dan/atau usang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang, maka aset tersebut dihapus dari Daftar Barang Rusak Berat.

Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya, direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang dan tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Keuangan Satuan Kerja, Laporan Barang Pengguna, Laporan Keuangan dan Laporan BMN serta diungkapkan dalam Catatan Ringkas BMN dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Apabila keputusan penghapusan mengenai Aset Tetap yang hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang maka aset tersebut dihapus dari Daftar Barang Hilang.

Perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan. Penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap meliputi penambahan dan pengurangan yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dalam hal terjadi perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat koreksi nilai Aset Tetap yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencantuman nilai yang diketahui di kemudian hari, maka penyusutan atas Aset Tetap tersebut perlu disesuaikan. Penyesuaian sebagaimana dimaksud meliputi penyesuaian atas nilai yang dapat disusutkan dan nilai akumulasi penyusutan. Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa ada nilai residu. Nilai residu adalah nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir masa manfaatnya. Nilai yang dapat disusutkan didasarkan pada nilai buku semesteran dan tahunan, kecuali untuk penyusutan pertama kali, didasarkan pada nilai buku akhir tahun pembukuan sebelum diberlakukannya penyusutan.

Metode penyusutan Aset Tetap yang diterapkan pemerintah untuk mengalokasikan nilai/besaran aset yang dapat didepresiasi (*depreciable amount*) secara sistematis sepanjang umur aset adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumusan tersebut adalah:

Penyusutan per periode = Nilai yang disusutkan

Masa Manfaat

Diantara kebaikan dari dipilihnya metode garis lurus adalah bahwa perhitungannya mudah sehingga penerapannya tidak akan mengganggu entitas akuntansi dalam perhitungan dan analisanya.

e. Penghentian dan Pelepasan

Suatu Aset Tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Dalam hal penghentian Aset Tetap merupakan akibat dari pemindahhtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku Aset Tetap yang bersangkutan habis disusutkan maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku Aset Tetap terkait diperlakukan sebagai pendapatan/beban dari kegiatan non operasional pada Laporan Operasional. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan-LRA pada Laporan Realisasi Anggaran.

f. Penilaian kembali

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintah menganut prinsip penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

g. Penyusunan Neraca Awal

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

E. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian Aset Tetap adalah berdasarkan biaya perolehan Aset Tetap tersebut dikurangi Akumulasi penyusutan. 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) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- d. Informasi terkait pertukaran Aset Tetap (jika ada), meliputi:
- 1) Pihak yang melakukan pertukaran Aset Tetap;
 - 2) Jenis Aset Tetap yang diserahkan dan nilainya;
 - 3) Jenis Aset Tetap yang diterima beserta nilainya; dan
 - 4) Jumlah hibah selisih lebih dari pertukaran Aset Tetap.
- e. Hal lain yang juga harus diungkapkan:
- 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas Aset Tetap;
 - 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap;
 - 3) Jumlah pengeluaran pada pos Aset Tetap dalam konstruksi; dan
 - 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi Aset Tetap.

Berikut adalah ilustrasi penyajian Aset Tetap pada neraca:

KANTOR/SATKER ABC

NERACA

Per 31 Desember 20XI

	URAIAN	JUMLAH
ASET		
ASET LANCAR		
.....		
.....		
ASET TETAP		XXXX
Tanah		XXXX
Peralatan Mesin		XXXX
Gedung dan Bangunan		XXXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXXX
Konstruksi dalam Pengerjaan		XXXX
Aset Tetap Lainnya		XXXX
(Akumulasi Penyusutan Aset Tetap)		(XXXX)
ASET LAINNYA		
KEWAJIBAN		
EKUITAS		

Am
f. Aset...

f. Aset Tetap Belum Diregister

Akun Aset Tetap yang belum diregister dapat muncul di neraca dikarenakan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- 1) SP2D atas pembelian Aset Tetap telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA, namun Aset Tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan belum direkam pada Aplikasi SIMAK-BMN.
- 2) SP2D atas pembelian Aset Tetap telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA, Aset Tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah direkam pada aplikasi SIMAK-BMN namun belum dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA.
- 3) Aset Tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah dilakukan perekaman pada aplikasi SIMAK-BMN dan telah dilakukan pengiriman ke aplikasi SAIBA namun SP2D atas perolehan tersebut belum dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA (dapat pula disebabkan belum terbitnya SP2D).
- 4) Terdapat ketidaksesuaian akun belanja seperti:
 - a. Akun belanja modal yang digunakan bukan untuk perolehan atau pengembangan aset tetap atau menghasilkan aset ekstrakomptabel.
 - b. Akun belanja yang seharusnya tidak menghasilkan aset tetap tetapi digunakan untuk perolehan/pengembangan aset tetap.
 - c. Kesalahan akun belanja modal, misalnya belanja modal gedung dan bangunan menghasilkan peralatan dan mesin atau aset tak berwujud.

Atas permasalahan munculnya akun Aset Tetap Belum Diregister dapat diselesaikan dengan cara:

1. Memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian Aset Tetap telah dilakukan perekaman pada aplikasi SIMAK-BMN.
2. Memastikan bahwa pengiriman data dari aplikasi SIMAK-BMN ke aplikasi SAIBA telah dilakukan setiap bulan.
3. Memastikan bahwa seluruh SP2D telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA (telah dilakukan penarikan dari Sistem Aplikasi Satker/SAS).
4. Melakukan revisi anggaran atau ralat dokumen realisasi belanja untuk menyesuaikan jenis belanja dengan substansi output yang dihasilkan.

Permasalahan yang mengakibatkan munculnya akur Aset Tetap yang belum diregister wajib diselesaikan sampai akhir periode pelaporan sehingga tidak lagi terdapat akun Aset Tetap yang belum diregister pada Laporan Keuangan Semesteran maupun Tahunan.

F. Ilustrasi Jurnal

- Pada saat perolehan/pembelian aset tetap, Satker memproses dokumen pembelian sehingga pada aplikasi SAIBA terbentuk jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
139111	Aset Tetap yang belum diregister	999.999	
313xxx	Ditagihkan ke entitas lain		999.999

Aset tetap kemudian akan dicatat oleh petugas BMN pada aplikasi SIMAK-BMN yang kemudian akan dikirim ke aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
13xxxx	Aset Tetap	999.999	
139111	Aset yang belum diregister		999.999

- Pada akhir periode pelaporan (semesteran) diperhitungkan penyusutan nilai aset tetap, maka Satker melakukan penyusutan reguler pada aplikasi SIMAK-BMN, sehingga membentuk jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
59xxxx	Beban Penyusutan	999.999	
137xxx	Akumulasi Penyusutan		999.999

Pada saat aset tetap dihentikan penggunaannya karena kondisi rusak berat, Satker menjurnal dan membukukan di Buku Besar Akrual dengan jurnal:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
16611x	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	999.999	
13xxxx	Aset Tetap	999.999	
137xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	999.999	
16912x	Akumulasi Penyusutan Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		999.999

(Q.M)

G. Perlakuan...

G. Perlakuan Khusus

1. Aset berupa satelit
 - a. Tahapan pembentukan satelit yang dapat dikapitalisasi sebagai pembentuk satelit adalah:
Desain: FGD teknis, perjalanan dinas, rapat teknis, narasumber ahli;
 - 1) AIT (*Assembly Integration Test*): biaya pembelian komponen utama, training khusus, perjalanan dinas, sewa alat, pengurusan ijin frekuensi awal (ITU/kominfo);
 - 2) Peluncuran: Biaya pengiriman, asuransi, perjalanan dinas tim teknis dan biaya peluncuran;
 - b. Setiap pembelanjaan komponen/biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan diinput sebagai KDP terlebih dahulu dan dilakukan penyelesaian pembangunan melalui KDP menjadi aset tetap setelah satelit tersebut siap digunakan/dimanfaatkan.
 - c. Berdasarkan hasil kajian tim teknis bahwa masa manfaat satelit mikro adalah 3 (tiga) tahun.

2. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Inventarisasi atas biaya KDP perlu dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan biaya yang sudah dikeluarkan disajikan secara benar/tidak.

3. Aset Bersejarah

Penyajian aset bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Beberapa Aset Tetap dikelompokkan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah.

Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi dan karya seni (*works of arts*).

Beberapa karakteristik sebagai ciri khas suatu aset bersejarah:

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

Biaya...


Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan dan rekonstruksi atas aset bersejarah harus dibebankan sebagai belanja barang tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, contohnya bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Dalam kasus tersebut aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti Aset Tetap yang lain.

4. Reklasifikasi dan Koreksi

Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah secara permanen oleh pimpinan entitas dan tidak lagi memenuhi definisi Aset Tetap maka harus dipindahkan (direklasifikasi) ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Reklasifikasi Aset Tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan.

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi yang dilakukan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi Aset Tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun Aset Tetap yang bersangkutan. Koreksi Aset Tetap dapat dilakukan kapan saja, pada saat ditemukan kesalahan dan tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusunan laporan.

5. Lainnya

Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah. Dalam pelaksanaan konstruksi Aset Tetap secara swakelola adakalanya terdapat sisa material setelah Aset Tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material baik dari sisi jumlah/volume maupun dari sisi nilainya.



THOMAS DJAMALUDDIN

(Signature)

LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan piutang jangka panjang.

Aset Lainnya antara lain:

- 1) Aset Tak Berwujud;
- 2) Aset Lain-Lain.

A. ASET TAK BERWUJUD

1. Definisi

Aset Tak Berwujud didefinisikan sebagai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi namun tidak mempunyai wujud fisik. Aset Tak Berwujud merupakan bagian dari Aset Non Lancar yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Aset non-moneter yang dapat diidentifikasi;
- b. Dikendalikan oleh entitas pemerintah;
- c. Mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan.

2. Jenis Aset Tak Berwujud

a. *Goodwill*

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

b. Hak Paten dan Hak Cipta

Hak Paten dan Hak Cipta diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas.

Q.M

Disamping...

Disamping itu, dengan adanya hak ini, entitas dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

c. Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

d. Software

Software komputer yang masuk dalam kategori Aset Tak Berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tidak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu. Dengan kata lain, software yang dimaksud di sini adalah software yang dapat digunakan di komputer atau jenis *hardware* lainnya.

e. Lisensi

Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik Hak Paten atau Hak Cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

f. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Diantara bentuk hasil penelitian adalah peta digital yang dikembangkan oleh beberapa kementerian negara/lembaga.

g. Aset Tak Berwujud Lainnya

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

3. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi:

a. Definisi dari Aset Tak Berwujud; dan

b. Kriteria pengakuan.

Sesuatu dapat diakui sebagai Aset Tidak Berwujud jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
 - 2) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.
4. Pengukuran

Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut. Terhadap Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tidak terbatas. Namun demikian, perlu dipastikan benar-benar aset tersebut memiliki masa manfaat tidak terbatas atau sebaliknya masa manfaatnya masih dapat diestimasikan khusunya terkait dengan saat dimana aset dimaksud tidak akan memiliki nilai lagi, misalnya karena adanya teknologi yang baru atau yang lebih canggih. Amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi.

Biaya untuk memperoleh Aset Tak Berwujud dengan pembelian terdiri dari:

- a. Harga beli termasuk biaya import dan pajak-pajak setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

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

Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

- a. Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.

(Q.M)

- b. Pengeluaran...

- b. Pengeluaran atas Aset Tak Berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tak Berwujud di kemudian hari.
- c. Aset Tak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan Aset Tak Berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri disajikan sebesar nilai wajar.

5. Amortisasi

Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas perlu dilakukan penyesuaian nilai (amortisasi) dalam rangka pengalokasian harga perolehan selama masa manfaat Aset Tak Berwujud tersebut secara sistematis dan rasional. Amortisasi dilakukan setiap akhir Semester terhadap Aset Tak Berwujud yang masa manfaatnya terbatas sesuai dengan masa manfaat setiap Aset Tak Berwujud.

Tabel Masa Manfaat Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud

Kode Barang						Uraian	Tahun
8	01	01	01	001	Software Komputer		4
8	01	01	01	002	Lisensi		10
8	01	01	01	003	Francise		5
8	01	01	01	004	Hak Cipta Atas Ciptaan Gol. I		70
8	01	01	01	005	Hak Paten Sederhana		10
8	01	01	01	008	Hak Cipta Atas Ciptaan Gol. II		50
8	01	01	01	009	Hak Cipta Karya Seni Serapan		25
8	01	01	01	010	Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan		50
8	01	01	01	011	Hak Ekonomi Produser Fonogram		50
8	01	01	01	012	Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran		20
8	01	01	01	013	Paten Biasa		20
8	01	01	01	014	Merek		10
8	01	01	01	015	Desain Industri		10
8	01	01	01	016	Rahasia Dagang		10
8	01	01	01	017	Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu		10
8	01	01	01	018	Perlindungan Varietas Tanaman Semusim		20
8	01	01	01	019	Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan		25

ChM

6. Penghentian dan pelepasan

Aset Tak Berwujud diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Namun demikian, pada saatnya suatu Aset Tak Berwujud harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian Aset Tak Berwujud antara lain adalah penjualan, pertukaran, hibah atau berakhirnya masa manfaat Aset Tak Berwujud sehingga perlu diganti dengan yang baru. Secara umum, penghentian Aset Tak Berwujud dilakukan pada saat dilepaskan atau Aset Tak Berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya. Pelepasan Aset Tak Berwujud dilingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Apabila suatu Aset Tak Berwujud tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat atau masa kegunaannya telah berakhir maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Apabila suatu Aset Tak Berwujud dihentikan dari penggunaannya baik karena dipindah tangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat atau tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan Aset Tak Berwujud yang bersangkutan harus dikoreksi. Dalam hal penghentian Aset Tak Berwujud merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku Aset Tak Berwujud yang bersangkutan habis diamortisasi maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku Aset Tak Berwujud terkait diperlakukan sebagai pendapatan/beban dari kegiatan non operasional pada Laporan Operasional.

Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran. Sedangkan kas dari penjualan Aset Tak Berwujud dimaksud sebesar nilai bukunya dikelompokkan sebagai kas dari aktifitas investasi pada Laporan Arus Kas.

7. Penyajian dan Pengungkapan

ATB disajikan dalam neraca sebagai bagian dari "Aset Lainnya". Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:

- a. Masa manfaat dan metode amortisasi;
- b. Nilai tercatat bruto, jumlah amortisasi yang telah dilakukan dan nilai buku Aset Tak Berwujud;
- c. Penambahan....

(L.M)

- c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tidak Berwujud.

B. ASET LAIN-LAIN

1. Definisi

Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam Aset Tak Berwujud.

2. Jenis dan Pengakuan

Aset Tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional di reklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

3. Pengakuan

Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif LAPAN dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

4. Pengukuran

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif LAPAN direklasifikasikan ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang bersal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya dan informasi lainnya yang relevan.

6. Aset Lainnya yang Belum Diregister

Akun Aset Lainnya yang belum diregister dapat muncul di neraca dikarenakan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- a. SP2D atas pembelian Aset Lainnya telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA, namun Aset Lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan belum direkam pada Aplikasi SIMAK-BMN.
- b. SP2D atas pembelian Aset Lainnya telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA, Aset Lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah direkam pada aplikasi SIMAK-BMN namun belum dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA.
- c. Aset Lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah dilakukan perekaman pada aplikasi SIMAK-BMN dan telah dilakukan pengiriman ke aplikasi SAIBA namun SP2D atas perolehan tersebut belum dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA (dapat pula disebabkan belum terbitnya SP2D).
- d. Terdapat ketidaksesuaian akun belanja seperti:
 - 1) Akun belanja modal yang digunakan bukan untuk perolehan atau pengembangan aset lainnya atau menghasilkan aset ekstrakomptabel.
 - 2) Akun belanja yang seharusnya tidak menghasilkan aset lainnya tetapi digunakan untuk perolehan/pengembangan aset lainnya.
 - 3) Kesalahan akun belanja modal, misalnya belanja modal gedung dan bangunan menghasilkan peralatan dan mesin atau aset tak berwujud.

Atas permasalahan munculnya akun Aset Lainnya Belum Diregister dapat diselesaikan dengan cara:

- a. Memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian Aset Lainnya telah dilakukan perekaman pada aplikasi SIMAK-BMN.
- b. Memastikan bahwa pengiriman data dari aplikasi SIMAK-BMN ke aplikasi SAIBA telah dilakukan setiap bulan.
- c. Memastikan bahwa seluruh SP2D telah dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA (telah dilakukan penarikan dari Sistem Aplikasi Satker/SAS).
- d. Melakukan revisi anggaran atau ralat dokumen realisasi belanja untuk menyesuaikan jenis belanja dengan substansi output yang dihasilkan.

Permasalahan yang mengakibatkan munculnya akun Aset Lainnya yang belum diregister wajib diselesaikan sampai akhir periode pelaporan sehingga tidak lagi terdapat akun Aset Lainnya yang belum diregister pada Laporan Keuangan Semester maupun Tahunan.

7. Ilustrasi Jurnal

Pada saat perolehan aset lainnya, Satker memproses dokumen pembelian sehingga pada aplikasi SAIBA terbentuk jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
139111	Aset yang belum diregister	999.999	
313xxx	Ditagihkan ke entitas lain		999.999

Aset lainnya kemudian akan dicatat oleh petugas BMN pada aplikasi SIMAK-BMN yang kemudian akan dikirim ke aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
16xxxx	Aset Lainnya	999.999	
139111	Aset lainnya yang belum diregister		999.999

Pada akhir periode pelaporan (semesteran) diperhitungkan penyusutan nilai aset lainnya dimana dilakukan penyusutan reguler pada aplikasi SIMAK-BMN, sehingga membentuk jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
59xxxx	Beban Penyusutan/Amortisasi Aset	999.999	
	Lainnya		
16xxxx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		999.999
	Aset Lain-lain K/L		

8. Perlakuan Khusus

Dalam pengakuan software komputer sebagai ATB ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Untuk software yang diperoleh atau dibangun oleh internal LAPAN dapat dibagi menjadi dua yaitu dikembangkan oleh LAPAN sendiri atau oleh pihak ketiga.
- Software yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan *hardware* harus dikapitalisasi sebagai ATB setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.
- Software...

CLM

c) Software...

- c) Software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh LAPAN maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan.
- d) Apabila software yang dibeli oleh LAPAN untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware, maka software tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai bagian dari hardware yang bersangkutan.
- e) Perlu dilakukan inventarisasi atas biaya Aset Tak Berwujud Dalam Penggerjaan minimal 1 kali dalam setahun untuk memastikan biaya yang sudah dikeluarkan disajikan secara benar/tidak.
- f) Data Citra Satelit Resolusi Tinggi (CSRT) yang tercatat kedalam Aset Tak Berwujud adalah Data yang diperoleh melalui mekanisme pengadaan.
- g) Aset tak berwujud yang belum ditetapkan masa manfaatnya oleh Kementerian Keuangan tidak diamortisasi.



LAMPIRAN VII

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DI LINGKUNGAN LAPAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Dalam Basis Akrual, pemerintah hanya menyajikan satu jenis pos ekuitas.

Saldo akhir ekuitas diperoleh dari perhitungan pada Laporan Perubahan Ekuitas. Ekuitas disajikan dalam Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Berikut adalah ilustrasi penyajian Ekuitas pada neraca:

Satuan Kerja ABC

NERACA

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
ASET TETAP		
ASET LAINNYA		
KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS	XXXX	XXXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXXX	XXXX



THOMAS DJAMALUDDIN

Ch M

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. PENDAPATAN-LO

1. Definisi dan Pengakuan

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambahan ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Hak pemerintah tersebut dapat diakui sebagai Pendapatan-LO apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pengakuan atas Pendapatan-LO diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan yaitu setelah diserahterimakannya barang atau jasa dari pemerintah kepada pihak ketiga. Contoh: pendapatan jasa layanan BLU, pendapatan PNBP

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pengakuan Pendapatan-LO Berdasarkan Jenis Pendapatan

Entitas pemerintah menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Pengaturan pendapatan-LO berdasarkan jenis pendapatan adalah Pendapatan Bukan Pajak-LO. Pendapatan Bukan Pajak-LO adalah hak LAPAN yang tidak berasal dari perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

(Ch My)
Pada...

Pada LAPAN, pendapatan bukan pajak-LO antara lain mencakup:

- a. Pendapatan Negara bukan pajak lainnya
- b. Pendapatan BLU

Pengakuan Pendapatan Bukan Pajak-LO adalah pada saat terutangnya PNBP, yang menimbulkan hak tagih LAPAN kepada wajib bayar atas pendapatan bukan pajak.

PNBP dipungut, ditagih, dan ditatausahakan oleh instansi pengelola PNBP yang terdiri dari Kementerian/Lembaga. Dalam melaksanakan pengelolaan PNBP, instansi pengelola PNBP dapat dibantu oleh mitra instansi pengelola PNBP yang melaksanakan fungsi pengelolaan PNBP, seperti dalam hal perhitungan, penyetoran dan penagihan PNBP.

Pengakuan PNBP sebagai Pendapatan PNBP-LO terkait dengan manfaat/benefit dan uang yang dibayarkan oleh wajib bayar. PNBP-LO diakui pada saat:

- a. Saat diterima pembayaran PNBP dari Wajib Bayar atas *benefit/manfaat* yang telah diperoleh Wajib Bayar atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. Saat ditetapkan PNBP terutang melalui penetapan Instansi Pengelola PNBP maupun mitra Instansi Pengelola PNBP atas *benefit/manfaat* telah diterima oleh Wajib Bayar atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengukuran Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diukur sebesar nilai bruto dan jumlah tersebut tidak boleh dikompensasikan dengan beban-beban yang ada. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Pengukuran Pendapatan Bukan Pajak-LO diukur melalui beberapa cara:

- a. Tarif nominal yang tertera dalam peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis pendapatan bukan pajak. Sebagian besar jenis pendapatan bukan pajak diukur dengan menggunakan tarif nominal dikalikan dengan kuantitas/volume/frekuensinya.

Q.M

b. Jumlah...

- b. Jumlah nominal yang tertera dalam kontrak kerjasama dalam rangka perikatan. Pendapatan bukan pajak jenis ini umumnya diperoleh dalam bentuk penyelesaian pekerjaan jasa layanan teknologi.
- c. Tarif PNBP dengan menggunakan formula tertentu. PNBP ini diukur dengan memasukkan variabel tertentu yang dimasukkan ke dalam formula yang tertera dalam peraturan pemerintah tentang jenis dan tarif pendapatan bukan pajak.

3. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian dan pengungkapan atas Pendapatan-LO adalah sebagai berikut:

- a. LAPAN menyajikan pendapatan-LO yang merupakan pendapatan bukan pajak. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Pendapatan-LO disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila realisasi Pendapatan-LO dalam mata uang asing maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs transaksi Bank Sentral pada tanggal transaksi.
- c. Di samping disajikan pada Laporan Operasional, Pendapatan-LO juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO.

4. Ilustrasi Jurnal

- a. Jurnal pada saat pendapatan-LO diakui ketika terbit surat ketetapan atas pendapatan PNBP. Saat ada ketetapan yang menimbulkan hak pendapatan namun pembayarannya belum dilakukan, maka Satker menjurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115xxx	Piutang xxx	999.999	
42xxxx	Pendapatan xxx		999.999

- b. Pada saat pembayaran/pelunasan maka akan terdapat Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai dokumen sumber. Perekaman BPN menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	999.999	
42xxxx	Pendapatan xxx		999.999

Selain... *(Signature)*

Selain itu, satker harus mengurangi/menghentikan pengakuan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
42xxxx	Pendapatan xxx	999.999	
115xxx	Piutang xxx		999.999

- c. Pada saat pendapatan-LO langsung diterima kasnya atau pelunasan surat ketetapan bersamaan waktunya dengan terbit surat ketetapan, KPA menjurnal dan membukukan Buku Besar akrual sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	999.999	
4xxxxx	Pendapatan		999.999

- d. Pada tanggal 26-30 Juni terdapat data transaksi satker BLU yang belum disahkan berupa pendapatan, maka akan dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
111xxx	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	999.999	
424xxx	Pendapatan Jasa Layanan		999.999

B. PENDAPATAN-LRA

1. Definisi dan Pengakuan

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas umum negara yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening kas umum negara kecuali Pendapatan-BLU. Pendapatan-BLU diakui oleh pemerintah pada saat pendapatan tersebut dilaporkan atau di sahkan oleh Bendahara Umum Negara.

2. Klasifikasi dan Jenis-jenis Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA dibagi ke dalam klasifikasi sebagai berikut:

a. Pendapatan Negara Bukan Pajak

Pendapatan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan uang yang masuk ke Kas Negara yang tidak berasal dari pendapatan pajak pusat dan/atau pendapatan hibah yang diakui sebagai penambah SAL yang menjadi hak pemerintah dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Jenis... *Ch M*

Jenis Pendapatan Negara Bukan Pajak mencakup Pendapatan Negara Bukan Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat.

Pada LAPAN, Pendapatan Negara Bukan Pajak-LRA antara lain mencakup:

- 1) Pendapatan PNBP Lainnya
- 2) Pendapatan-BLU
3. Pengukuran

Pendapatan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas negara dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut. Pengecualian asas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain dari pemerintah atau penerimaan kas tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktunya singkat.

4. Penyajian

Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran. Pendapatan-LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas Pendapatan-LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs pada tanggal transaksi.

5. Ilustrasi Jurnal

Pada saat Pendapatan-LRA diterima kasnya, dan berdasarkan Bukti Penerimaan Negara atau dokumen lain yang dipersamakan tersebut, satuan kerja melakukan perekaman pendapatan pada aplikasi SAIBA. Setelah proses posting dilakukan maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal Kas

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2xxxxx	Utang kepada KUN	999.999	
42xxxx	Pendapatan xxx		999.999

b. Jurnal Akrual

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	999.999	
4xxxxx	Pendapatan xxx		999.999

6. Perlakuan Khusus

Untuk mendapatkan nilai Pendapatan-LRA yang benar, pemerintah sering melakukan koreksi atas Pendapatan-LRA tersebut. Koreksi tersebut dapat diakibatkan kesalahan pencatatan atau pengembalian Pendapatan-LRA. Akuntansi untuk koreksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LRA pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- b. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- c. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.



Ch M

LAMPIRAN IX

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS KEBIJAKAN AKUNTANSI DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. BEBAN

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa termasuk potensi pendapatan yang hilang, atau biaya yang timbul akibat transaksi tersebut dalam periode pelaporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset, atau timbulnya kewajiban.

2. Jenis-jenis Beban

Jenis-jenis beban yang terdapat dalam Laporan Operasional antara lain:

- a. Beban Pegawai,
- b. Beban Persediaan
- c. Beban Barang dan Jasa
- d. Beban Pemeliharaan
- e. Beban Perjalanan Dinas
- f. Beban Barang Utk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
- g. Beban Penyusutan dan Amortisasi
- h. Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

3. Pengakuan

Beban diakui pada saat:

- a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat terdapat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contohnya adalah penyisihan piutang, penyusutan aset tetap, dan amortisasi aset tidak berwujud.

- b. Terjadinya konsumsi aset.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat terjadinya:

- 1) Pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban; dan/atau

- 2) Konsumsi...

CLM

2) Konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.

Contohnya adalah pembayaran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, dan penggunaan persediaan.

c. Timbulnya kewajiban

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain kepada Pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Umum Negara. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah diterimanya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar LAPAN.

4. Pengukuran

a. Beban Pegawai

Beban pegawai dicatat sebesar nilai nominal yang terdapat dalam dokumen sumber seperti Dokumen Kepegawaian, Daftar Gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran Negara kepada pegawai yang dimaksud.

Koreksi dan Pengembalian

Koreksi beban pegawai yang terjadi pada periode yang sama terjadinya beban dimaksud dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi beban pegawai dibukukan dalam pendapatan lain-lain (LO). Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/pengurangan pada akun ekuitas.

b. Beban Persediaan

Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan. Pencatatan beban persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi. Beban persediaan dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik, yaitu dengan cara menghitung saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang untuk selanjutnya nilainya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

c. Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda

Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda dicatat sebesar jumlah barang yang telah dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda. Pencatatan beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi.

Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik, yaitu dengan cara menghitung saldo awal barang ditambah pembelian atau perolehan barang dikurangi dengan saldo akhir barang berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang untuk selanjutnya nilainya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

d. Beban Barang dan Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas

Beban Barang dan Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan dari Pihak Ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban Beban Barang dan Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali Beban Barang dan Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan pada akun ekuitas.

e. Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Nilai beban penyisihan piutang tak tertagih diukur dengan cara mengestimasi besarnya piutang yang kemungkinan tak tertagih sesuai ketentuan yang berlaku. Pencatatan beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi.

f. Beban Penyusutan Amortisasi

Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban Amortisasi merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tak berwujud yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan dalam laporan operasional entitas akuntansi/pelaporan. Penjelasan secara sistematis menganai rincian, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sehingga menghasilkan informasi yang andal dan relevan.

Berikut adalah ilustrasi penyajian Beban pada Laporan Operasional:

PEMERINTAH ABC
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1

URAIAN	JUMLAH
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN	
BEBAN	
Beban Pegawai	xxxx
Beban Persediaan	xxxx
Beban Barang dan Jasa	xxxx
Beban Pemeliharaan	xxxx
Beban Perjalanan Dinas	xxxx
Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda	xxxx
Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxxx
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxxx
Jumlah Beban	xxxx
SURPLUS/DEFISIT	
KEGIATAN NON OPERASIONAL	
POS LUAR BIASA	
SURPLUS/DEFISIT – LO	

6. Ilustrasi Jurnal

- a. Pada saat terbit SPM dan SP2D untuk pembayaran gaji bulanan, satuan kerja memproses dokumen tersebut sehingga terbentuk jurnal akrual:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
59xxxx	Beban Pegawai	999.999	
31xxxx	Ditagihkan ke entitas lain		999.999

- b. Pada saat terbit SPM dan SP2D untuk pembayaran langganan listrik, satuan kerja memproses dokumen tersebut sehingga terbentuk jurnal akrual:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
59xxxx	Beban Langganan daya dan jasa	999.999	
31xxxx	Ditagihkan ke entitas lain		999.999

- c. Pada tanggal 26-30 Juni terdapat data transaksi satker BLU yang belum disahkan berupa biaya pemeliharaan, maka akan dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
525xxx	Beban Pemeliharaan	999.999	
111xxx	Kas & Bank BLU Belum Disahkan		999.999

B. BELANJA

1. Definisi dan Pengakuan

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

2. Jenis-jenis

Berdasarkan klasifikasi ekonomi maka belanja dapat dibagi menjadi 4 (empat) jenis yaitu:

- Belanja Pegawai;
- Belanja Barang;
- Belanja Modal;

3. Pengakuan

Secara umum belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau pengesahan dari Bendahara Umum Negara /Kuasa Bendahara Umum Negara. Pengembalian belanja atas belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengurang belanja tahun anggaran berjalan.

Sedangkan, pengembalian belanja atas belanja pada tahun anggaran sebelumnya diakui sebagai pendapatan lain-lain (LRA).

4. Pengukuran

Belanja diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen sumber pengeluaran yang sah untuk pengeluaran dari Kas Negara (SPM/SP2D) atau pengesahan oleh Bendahara Umum Negara (SPHL/SP3) dan diukur berdasarkan azas bruto.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Belanja disajikan dan diungkapkan dalam;

- Laporan Realisasi Anggaran sebagai pengeluaran Negara;
- CaLK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.

6. Ilustrasi Jurnal

- Pada saat terbit SPM dan SP2D untuk pembayaran gaji bulanan, satuan kerja memproses dokumen tersebut sehingga terbentuk jurnal kas sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
51xxxx	Belanja Pegawai	999.999	
11xxxx	Piutang dari KUN		999.999

- Pada saat terbit SPM dan SP2D untuk pembayaran langganan listrik, satuan kerja memproses dokumen tersebut sehingga terbentuk jurnal kas sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
52xxxx	Belanja Langganan daya dan jasa	999.999	
11xxxx	Piutang dari KUN		999.999

- c. Pada tanggal 26-30 Juni terdapat data transaksi satker BLU yang belum disahkan berupa pembelian komputer (Peralatan Mesin), maka akan dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
132xxx	Peralatan dan Mesin Belum DIREGISTER	999.999	
111xxx	Kas & Bank BLU Belum Disahkan		999.999



Ch M