

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

*Dasar Hukum
Entitas dan
Rencana
Strategis*

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu unit satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap Menteri Dalam Negeri. BPSDM mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri. Sebagaimana tugas tersebut maka BPSDM memiliki fungsi, yaitu :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- c. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan jabatan fungsional bidang pemerintahan dalam negeri;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang pemerintahan dalam negeri;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, BPSDM terdiri dari 4 pusat pelaksana teknis dan 1 Sekretariat. Tugas dan fungsi masing-masing unit kerja ini dijelaskan sebagai berikut;

1. Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sekretariat badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pengelolaan

- aset;
- c. penyusunan perundang-undangan, pengelolaan kepegawaian, dan administrasi kerja sama;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, sarana dan prasarana, serta perpustakaan dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
2. Pusat Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum dan modul, serta pengembangan teknologi pembelajaran. Pusat ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana standarisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum, dan pengembangan teknologi pembelajaran di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - b. pelaksanaan standarisasi, penilaian, dan sertifikasi kompetensi aparatur di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - c. pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kependidikan di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga kependidikan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah, dan perguruan tinggi penyelenggara orientasi dan pendalaman tugas DPRD;
 - e. pembinaan lembaga diklat dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - f. pengelolaan tenaga standarisasi kompetensi serta lembaga diklat dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - g. pelaksanaan standarisasi kurikulum, modul, dan pengembangan teknologi pembelajaran;
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standarisasi, penilaian kompetensi dan sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
3. Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi bidang Pemerintahan Dalam Negeri. Pusat ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum, dan modul di bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, dan seminar di bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, dan seminar bagi pimpinan daerah di bidang pemerintahan dalam negeri;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi di bidang Pemerintahan Dalam Negeri; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
4. Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi kepomongprajaan dan manajemen kepemimpinan. Pusat ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepomongprajaan, kepemimpinan, prajabatan, administrasi, dan manajemen;
 - b. pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, kurikulum, dan modul bagi kader pamong praja, tenaga pendidikan kepomongprajaan, aparatur bidang administrasi dan manajemen kesekretariatan, pengawasan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standarisasi panduan proyek perubahan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

- pada pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi kader pamong praja, tenaga pendidikan kepamongprajaan, serta aparatur bidang kesekretariatan, pengawasan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - f. pengkoordinasian seleksi penerimaan calon praja IPDN dan pembinaan alumni pendidikan kepamongprajaan;
 - g. pelaksanaan sertifikasi pemerintahan daerah dan pemberdayaan masyarakat bagi praja IPDN;
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kader pamongpraja, tenaga pendidikan kepamongprajaan, aparatur bidang kesekretariatan, pengawasan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
5. Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri, administrasi jabatan fungsional, serta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga. Pusat ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri, dan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga;
 - b. penyiapan pengelolaan administrasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri;
 - c. pengelolaan administrasi jabatan fungsional Kementerian dan Lembaga;
 - d. penyiapan penetapan angka kredit jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri;
 - e. pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum, dan modul pengembangan kompetensi jabatan fungsional binaan Kementerian

Dalam Negeri, serta teknis dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga;

- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, penataran, kursus, orientasi, dan seminar di bidang kompetensi jabatan fungsional binaan Kementerian Dalam Negeri, serta teknis dan fungsional Kementerian dan Lembaga;
- g. pembinaan, pengkoordinasian, kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi dan administrasi jabatan fungsional Kementerian Dalam Negeri;
- h. pengkoordinasian, kerja sama, pemantauan, evaluasi, pelaporan pengembangan kompetensi, serta administrasi teknis dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Visi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri dirumuskan sebagai berikut :

“Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri yang Kompeten dan Profesional”

Visi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pencerminan keinginan atau cita-cita untuk dapat mencetak aparatur Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah yang kompeten dan profesional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masa depan. Visi ini sekaligus juga merupakan pencerminan cita-cita dalam kaitan menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik diseluruh sendi birokrasi dan pemerintahan Indonesia dengan meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur pusat (dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri) dan Pemerintahan Daerah melalui pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang berbasis kompetensi dan profesional. Kata kunci dari Visi BPSDM tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri, mencakup seluruh pegawai yang ditugaskan dan bekerja di lingkungan komponen Kementerian Dalam Negeri, kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota Dewan Perwakilan Rakyat, dan pegawai negeri sipil daerah.
2. Kompeten dan Profesional, merupakan tujuan yang akan dicapai melalui standarisasi dan sertifikasi, serta pengembangan kompetensi, yaitu terwujudnya kemampuan aparatur dalam bentuk pengetahuan,

keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas kedinasan secara efektif, efisien dan bertanggungjawab secara konsisten dan menyeluruh untuk melaksanakan tugas di bidang pembinaan sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan serta masyarakat yang partisipatif.

Untuk mewujudkan visi tersebut, BPSDM Kementerian Dalam Negeri mempunyai misi yang selaras dengan kebijakan strategik Kementerian Dalam Negeri bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagai berikut:

1. Meningkatkan Standar Kompetensi Aparatur Pemerintahan dalam Negeri;
2. Menyelenggarakan Sertifikasi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri;
3. Mengembangkan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri.

*Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan*

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya.

Laporan Keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran 2019 ini merupakan laporan satuan kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

A.3. Basis Akuntansi

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasi dan Laporan Perubahan Ekuitas. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sedangkan Laporan Realisasi Anggaran basis kas untuk disusun dan disajikan dengan basis kas. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

A.4. Dasar Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

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

A.5. Kebijakan Akuntansi

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2019 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri yang merupakan entitas

pelaporan dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Disamping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

*Pendapatan-
LRA*

(1) Pendapatan- LRA

- 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.
- Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN).
- Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan-LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Pendapatan-LO

(2) Pendapatan- LO

- Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan /atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan
 - Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode waktu sewa.
 - Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan
- Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Belanja

(3) Belanja

- 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.
- Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN.
- Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beban

(4) Beban

- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset

(5) Aset

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, Piutang Jangka Panjang dan Aset Lainnya.

Aset Lancar

a. Aset Lancar

- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

- Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal.
- Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. 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	1. Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%
	2. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/DJKN	

- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR.
- Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil perhitungan fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan:
 - harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
 - harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya.

b. Aset Tetap

- Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.
- Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.
- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
 - b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);
 - c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- Pemerintah melakukan penilaian kembali (revaluasi) berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian kembali Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara. Revaluasi dilakukan terhadap aset tetap berupa Tanah, Gedung dan Bangunan serta Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa Jalan dan Jembatan dan Bangunan Air pada Kementerian negara/ Lembaga sesuai kodifikasi Barang Milik Negara yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015. Termasuk dalam ruang lingkup objek revaluasi adalah aset tetap pada Kementerian/Lembaga yang sedang dilaksanakan pemanfaatan. Pelaksanaan penilaian dalam rangka revaluasi dilakukan dengan pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan/atau pendekatan pendapatan oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara,

Kementerian Keuangan. Revaluasi dilakukan pada tahun 2017 dan 2018. Berdasarkan pertimbangan efisiensi anggaran dan waktu penyelesaian, pelaksanaan penilaian dilakukan dengan survei lapangan untuk objek penilaian berupa Tanah dan tanpa survei lapangan untuk objek penilaian selain Tanah.

- Nilai aset tetap hasil penilaian kembali menjadi nilai perolehan baru dan nilai akumulasi penyusutannya adalah nol. Dalam hal nilai aset tetap hasil revaluasi lebih tinggi dari nilai buku sebelumnya maka selisih tersebut diakui sebagai penambah ekuitas pada Laporan Keuangan. Namun, apabila nilai aset tetap hasil revaluasi lebih rendah dari nilai buku sebelumnya maka selisih tersebut diakui sebagai pengurang ekuitas pada Laporan Keuangan.
- Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-Lain pada pos Aset Lainnya.
- Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada penetapan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

*Penyusutan
Aset Tetap*

c. **Penyusutan Aset Tetap**

- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
 - a. Tanah;
 - b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP); dan
 - c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.

- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.
- Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d 40 tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 tahun

Piutang Jangka Panjang

d. Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Aset Lainnya

e. Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerja sama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan as yang dibatasi penggunaannya.
- Aset Tak Berwujud (ATB) merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

- Aset Tak Berwujud (ATB) disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.
- Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.
- Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2015 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum table masa manfaat adalah sebagai berikut :

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat (tahun)
<i>Software</i> Komputer	4
<i>Franchise</i>	50
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10
Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas, Tanaman Semusim,	20
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram	50
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I	70

- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas, disajikan sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Kewajiban

(6) Kewajiban

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak Ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

- Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

Ekuitas

(7) Ekuitas

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.