



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Badan Keuangan Daerah yang disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
12. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
14. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

15. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan Daerah.
16. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
18. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Karanganyar.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah menerapkan SAP Berbasis Akrua.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan Akuntansi akun.
- (3) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas :
 - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan Akuntansi dalam SAP; dan
 - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan Akuntansi dalam SAP.

- (5) Ketentuan mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Entitas Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahunan yang setidak-tidaknya terdiri dari :
- a. laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih Pemerintah Daerah;
 - c. neraca Pemerintah Daerah;
 - d. laporan operasional Pemerintah Daerah;
 - e. laporan arus kas Pemerintah Daerah;
 - f. laporan perubahan ekuitas Pemerintah Daerah; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, SKPD sebagai Entitas Akuntansi wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan yang setidak-tidaknya terdiri dari :
- a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. laporan operasional SKPD;
 - c. laporan perubahan ekuitas SKPD;
 - d. neraca SKPD; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan Daerah, BUD wajib menyusun Laporan Keuangan SKPKD yang setidak-tidaknya terdiri dari :
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. neraca;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. laporan perubahan SAL;
 - f. laporan arus kas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Desember 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum

ZULFIKAR HADIDH, S.H.
NIP.19750811 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 92 TAHUN 2021
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

I. KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI

Komponen utama Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas :

1. KERANGKA KONSEPTUAL

Memuat prinsip Akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, serta berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah Akuntansi yang belum dinyatakan baik dalam SAP maupun dalam Kebijakan Akuntansi terkait akun laporan keuangan.

2. KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

Memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan, serta berfungsi sebagai panduan dalam proses pelaporan keuangan.

3. KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

Mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa setiap akun sesuai dengan SAP atas :

- a. pemilihan metode Akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode;
- b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP; dan
- c. pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP.

II. KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN

A. PENDAHULUAN

1. TUJUAN

- a. Tujuan Kerangka Konseptual Akuntansi adalah sebagai acuan bagi:
 - 1) penyusun Laporan Keuangan dalam menanggulangi masalah Akuntansi yang belum diatur dalam Kebijakan Akuntansi;
 - 2) pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan Kebijakan Akuntansi; dan

- 3) para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Kebijakan Akuntansi.
- b. Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah Akuntansi yang belum dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi.
- c. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang telah dipilih berdasarkan SAP untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Tujuan Kebijakan Akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
- e. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan Kebijakan Akuntansi, maka ketentuan Kebijakan Akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan Kebijakan Akuntansi di masa depan.

2. RUANG LINGKUP

- a. Kerangka konseptual ini membahas:
 - 1) Tujuan kerangka konseptual;
 - 2) Asumsi dasar;
 - 3) Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
 - 4) Prinsip Akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - 5) Kendala informasi Akuntansi.
- b. Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar Kebijakan Akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas:

- a. Asumsi kemandirian Entitas;
- b. Asumsi kesinambungan Entitas;
- c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian Entitas, yang berarti bahwa unit Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan Entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokoknya, termasuk atas:

- 1) kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud;
- 2) utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan Entitas; serta
- 3) terlaksana atau tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Kesinambungan Entitas

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dengan asumsi bahwa Pemerintah Daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

c. Keterukuran Dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam Akuntansi.

B. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi Akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar Laporan

Keuangan Pemerintah Daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki :

1. Relevan
2. Andal
3. Dapat dibandingkan
4. Dapat dipahami

Dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Relevan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna Laporan Keuangan dengan membantunya dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi Laporan Keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan harus:

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
- c. Tepat waktu, artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna Laporan Keuangan; dan
- d. Lengkap, artinya bahwa penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi Akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

2. Andal

Informasi dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi Akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik:

- a. Penyajiannya jujur, artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
- b. Dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda;
- c. Netralitas, artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan bukan pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau Laporan Keuangan Pemerintah Daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal.

Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila Pemerintah Daerah menerapkan kebijakan Akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila Pemerintah Daerah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan Akuntansi yang sama. Apabila Pemerintah Daerah akan menerapkan kebijakan Akuntansi yang lebih baik daripada

Kebijakan Akuntansi yang sekarang diterapkan. Perubahan Kebijakan Akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

4. Dapat Dipahami

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

C. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip Akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara Akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam Akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah:

1. Basis Akuntansi;
2. Prinsip nilai historis;
3. Prinsip realisasi;
4. Prinsip substansi mengungguli formalitas;
5. Prinsip periodisitas;
6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. Prinsip penyajian wajar.

Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Basis Akuntansi

- a. Basis Akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka Entitas wajib menyajikan laporan demikian.

- b. Basis akrual untuk Laporan Operasional berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di rekening Kas Umum Daerah atau oleh Entitas Pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau Entitas Pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada Laporan Operasional.
- c. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa Pendapatan-LRA dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di rekening Kas Umum Daerah atau oleh Entitas Pelaporan. Belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening Kas Umum Daerah. Bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.
- d. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Prinsip Nilai Historis

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

3. Prinsip Realisasi

Pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran Pemerintah Daerah suatu periode Akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah

ditorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas

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

5. Prinsip Periodisitas

Kegiatan Akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan.

6. Prinsip Konsistensi

Perlakuan Akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu Entitas Pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode Akuntansi ke metode Akuntansi yang lain.

Metode Akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap

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

8. Prinsip Penyajian Wajar

- a. Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan; dan
- b. dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

D. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI

Kendala informasi Akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam menyajikan informasi Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang relevan dan andal akibat keterbatasan atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi Akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Daerah, yaitu:

1. Materialitas;
2. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan
3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Materialitas

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan.

2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

3. Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan.

III. KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. TUJUAN

- a. Tujuan kebijakan Akuntansi ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar Entitas Akuntansi.
- b. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan Akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian

laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

- c. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam Kebijakan Akuntansi yang khusus.

2. RUANG LINGKUP

- a. Laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
- b. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi).
- c. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
- d. Kebijakan ini berlaku untuk Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi dalam menyusun laporan keuangan.

3. BASIS AKUNTANSI

Basis Akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas.

B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

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

2. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas Entitas Pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan menyediakan informasi mengenai:
 - a. posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
 - b. perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
 - c. sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
 - d. ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
 - e. cara Entitas Pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
 - f. potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; serta
 - g. informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan Entitas Pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.
3. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan:
 - a. sesuai dengan anggaran; dan
 - b. sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.
4. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai Entitas Pelaporan dalam hal :
 - a. Aset;
 - b. Kewajiban;
 - c. Ekuitas;
 - d. Pendapatan-LRA;
 - e. Belanja;
 - f. Transfer;
 - g. Pembiayaan;
 - h. Saldo Anggaran Lebih;
 - i. Pendapatan-LO;
 - j. Beban; dan
 - k. Arus Kas.

5. Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu Entitas Pelaporan selama satu periode.
6. Pemerintah Daerah menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan Entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai *output* Entitas dan *outcomes* dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan Entitas selama periode pelaporan.

C. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

1. Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan Entitas.
2. Tanggung jawab penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berada pada Bupati.
3. Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan SKPD dan SKPKD berada pada kepala SKPD dan SKPKD.

D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

- a. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

- b. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap Entitas Akuntansi, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Entitas Pelaporan.

E. STRUKTUR DAN ISI

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

- a. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.
- b. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/Defisit-LRA;
 - 5) Penerimaan Pembiayaan;
 - 6) Pengeluaran Pembiayaan;
 - 7) Pembiayaan neto; dan
 - 8) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).
- c. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar yang merinci lebih lanjut angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- d. Ketentuan peraturan perundang-undangan mengharuskan Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran dalam dua format yang berbeda, yaitu format sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

- e. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran sebagai berikut :
- 1) LRA SKPD sesuai format Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

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

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	PENDAPATAN – LRA				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LRA				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah-LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain- Lain PAD Yang Sah-LRA				
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2	BELANJA MODAL				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya				
	SURPLUS/ (DEFISIT)				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Karanganyar, 31 Desember 20X1
 Kepala SKPD

(Nama Kepala SKPD)

- 2) LRA SKPD sesuai format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	PENDAPATAN - LRA				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LRA				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah-LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain- Lain PAD Yang Sah-LRA				
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2	BELANJA MODAL				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya				
	SURPLUS/ (DEFISIT)				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Karanganyar, 31 Desember 20X1
 Kepala SKPD

(Nama Kepala SKPD)
 NIP. Kepala SKPD

3) LRA SKPKD sesuai Format Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	PENDAPATAN – LRA				
4.2	PENDAPATAN TRANSFER – LRA				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat LRA				
4.2.1.1	Bagi Hasil Pajak – LRA				
4.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA – LRA				
4.2.1.3	Dana Alokasi Umum – LRA				
4.1.1.4	Dana Alokasi Khusus – LRA				
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya LRA				
4.2.2.1	Dana Otonomi Khusus – LRA				
4.2.2.2	Dana Keistimewaan – LRA				
4.2.2.3	Dana Penyesuaian – LRA				
4.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya LRA				
4.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak – LRA				
4.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya – LRA				
4.2.4	Bantuan Keuangan – LRA				
4.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi – LRA				
4.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten – LRA				
4.2.4.3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota – LRA				
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH – LRA				
4.3.1	Pendapatan Hibah – LRA				
4.3.2	Dana Darurat – LRA				
4.3.3	Pendapatan Lainnya – LRA				
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.3	BELANJA TAK TERDUGA				
5.3.1	Belanja Tak Terduga				
6	TRANSFER				
6.1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah				
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
6.2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
6.2.3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
7	PEMBIAYAAN				
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
7.1.1	Penggunaan SILPA				
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri				
7.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
7.2.2	Penyertaan Modal /Investasi Pemerintah Daerah				
7.2.3	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
7.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	PEMBIAYAAN NETTO				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Karanganyar, 31 Desember 20X1
Kepala
Selaku PPKD

(Nama Kepala Selaku PPKD)
NIP. Kepala Selaku PPKD

- 4) LRA SKPKD sesuai format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				

URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten Kepada Desa				
JUMLAH BELANJA TRANSFER				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Karanganyar, 31 Desember 20X1
Kepala
Selaku PPKD

(Nama Kepala Selaku PPKD)
NIP. Kepala Selaku PPKD

5) LRA Pemerintah Daerah sesuai Format Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	PENDAPATAN – LRA				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LRA				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah–LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah–LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain- Lain PAD Yang Sah-LRA				
4.2	PENDAPATAN TRANSFER – LRA				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat LRA				
4.2.1.1	Bagi Hasil Pajak – LRA				
4.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA – LRA				
4.2.1.3	Dana Alokasi Umum – LRA				
4.1.1.4	Dana Alokasi Khusus – LRA				
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya LRA				
4.2.2.1	Dana Otonomi Khusus – LRA				
4.2.2.2	Dana Keistimewaan – LRA				
4.2.2.3	Dana Penyesuaian – LRA				
4.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya LRA				
4.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil				
	Pajak – LRA				
4.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya – LRA				
4.2.4	Bantuan Keuangan – LRA				
4.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi – LRA				
4.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten – LRA				
4.2.4.3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota – LRA				
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH – LRA				
4.3.1	Pendapatan Hibah – LRA				
4.3.2	Dana Darurat – LRA				
4.3.3	Pendapatan Lainnya – LRA				
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2	BELANJA MODAL				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.3	BELANJA TAK TERDUGA				
5.3.1	Belanja Tak Terduga				
6	TRANSFER				
6.1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah				
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
6.2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
6.2.3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
7	PEMBIAYAAN				
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
7.1.1	Penggunaan SILPA				
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri				
7.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
7.2.2	Penyertaan Modal /Investasi Pemerintah Daerah				
7.2.3	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
7.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	PEMBIAYAAN NETTO				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

- 6) LRA Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja bagi hasil pajak daerah kepada desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten ke Daerah Provinsi				

URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten kepada Desa				
JUMLAH BELANJA TRANSFER				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

7) Format Laporan Realisasi Anggaran BLUD sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN LAYANAN UMUM
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

(Dalam Rupiah)					
NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat				
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan				
4	Pendapatan hasil kerja sama				
5	Pendapatan hibah				
6	Pendapatan Usaha lainnya				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (2 s/d 6)				
8					
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai				

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
12	Belanja Barang				
13	Bunga				
14	Belanja Lain-lain				
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s/d 14)				
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Tanah				
19	Belanja Peralatan dan Mesin				
20	Belanja Gedung dan Bangunan				
21	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
22	Belanja Aset Tetap Lainnya				
23	Belanja Aset Lainnya				
24	Jumlah Belanja Modal (18 s/d 23)				
25	JUMLAH BELANJA (15 + 24)				
26					
27	SURPLUS/DEFISIT				
28	PEMBIAYAAN				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
31	Penerimaan Pinjaman				
32	Penerimaan dari Divestasi				
33	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain				
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (30 s/d 33)				
35					
36	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
37					
38	PENGELUARAN				
39	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
40	Pembayaran Pokok Pinjaman				
41	Pengeluaran Penyertaan Modal				
42	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain				
43	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (40 s/d 43)				
44					
45	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
46	PEMBIAYAAN NETO (36 - 45)				
47					
48	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Karanganyar , 31 Desember 20X1

PIMPINAN BLUD
KABUPATEN KARANGANYAR

.....

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

- a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
 - 1) Saldo Anggaran Lebih awal;
 - 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
 - 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
 - 5) Lain-lain;
 - 6) Saldo Anggaran Lebih akhir.
- b. Pemerintah Daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Contoh format Laporan Perubahan SAL menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-Lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

d. Contoh format Laporan Perubahan SAL BLUD sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN LAYANAN UMUM
LAPORAN PERUBAHAN SAL
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL		
3	Subtotal (1 + 2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
5	Penyesuaian SILPA/SIKPA		
6	Penyesuaian Transaksi BLUD dengan BUD		
7	Pendapatan Alokasi APBD		
8	Penyetoran Pendapatan BLUD ke Kasda		
9	Penyetoran Surplus BLUD ke Kasda		
10	Pengembalian Pendapatan BLUD TAYL		
11	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) Setelah Penyesuaian (4 +7+8+9+10)		
12	Subtotal (3 + 11)		
13	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
14	Lain-lain		
15			
16	Saldo Anggaran Lebih Akhir (12+13+14		

3. NERACA
- a. Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 - b. Pemerintah Daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.
 - c. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

- d. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
- 1) kas dan setara kas;
 - 2) investasi jangka pendek;
 - 3) piutang;
 - 4) persediaan;
 - 5) investasi jangka panjang;
 - 6) aset tetap;
 - 7) aset lainnya
 - 8) kewajiban jangka pendek;
 - 9) kewajiban jangka panjang; dan
 - 10) ekuitas.
- e. Contoh format Neraca sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

NERACA

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
Piutang Lainnya		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
<i>Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen</i>		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi permanen Lainnya		
<i>Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen</i>		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		

URAIAN	20X1	20X0
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Beban		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

f. Contoh format Neraca sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

NERACA

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		

Uraian	20X1	20X0
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi Kepada Obligasi		
Investasi Kepada Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		

Uraian	20X1	20X0
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

g. Format Neraca BLUD sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 BADAN LAYANAN UMUM
 NERACA

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas pada BLU		
Kas Lainnya Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek-Badan Layanan Umum		
Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum		
Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum		
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		
Belanja Dibayar Dimuka		
Uang Muka Belanja		
Persediaan Badan Layanan Umum		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		
Jumlah Piutang Jangka Panjang		
ASET LAINNYA		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Dana Kelolaan		
Aset yang dibatasi Penggunaannya		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi amortisasi		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Usaha		
Utang Pihak Ketiga		
Utang Pajak		
Utang kepada KUN		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Belanja yang masih harus dibayar		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

4. LAPORAN OPERASIONAL

- a. Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.
- b. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- c. Dalam laporan operasional harus diidentifikasi secara jelas dan jika dianggap perlu diulang pada setiap halaman laporan informasi berikut:
 - 1) Nama Entitas Pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
 - 2) Cakupan Entitas Pelaporan;
 - 3) Periode yang dicakup;
 - 4) mata uang pelaporan; dan
 - 5) satuan angka yang digunakan.
- d. Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
 - 2) Beban dari kegiatan operasional;
 - 3) Surplus/defisit dari kegiatan operasional;

- 4) Kegiatan Non Operasional;
 - 5) Surplus/defisit sebelum Pos Luar Biasa;
 - 6) Pos luar biasa; dan
 - 7) Surplus/defisit-LO.
- e. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.
- f. Contoh format Laporan Operasional sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- 1) Format Laporan Operasional SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	%
8	PENDAPATAN – LO				
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) –LO				
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah-LO				
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah – LO				
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah – LO				
9	BEBAN				
9.1	BEBAN OPERASI				
9.1.1	Beban Pegawai				
9.1.2	Beban Persediaan				
9.1.2	Beban Jasa				
9.1.2	Beban Pemeliharaan				
9.1.2	Beban Perjalanan Dinas				
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang				
9.1.9	Beban Lain-lain				
	SURPLUS/DEFISIT-LO				
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO				
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO				
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO				

NO. URUT	URAIAN	20XI	20XO	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	%
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO				
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO				
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO				
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
	POS LUAR BIASA				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa – LO				
9.4.1	Beban Luar Biasa				
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
	SURPLUS/DEFISIT-LO				

Karanganyar, 31 Desember 20X1
Kepala SKPD

Nama Kepala SKPD
NIP Kepala SKPD

2) Format Laporan Operasional SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	%
8	PENDAPATAN – LO				
8.2	PENDAPATAN TRANSFER – LO				
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO				
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya – LO				
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya – LO				
8.2.4	Bantuan Keuangan – LO				
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH – LO				
8.3.1	Pendapatan Hibah – LO				
8.3.2	Dana Darurat – LO				
8.3.3	Pendapatan Lainnya – LO				
9	BEBAN				
9.1	BEBAN OPERASI				
9.1.3	Beban Bunga				
9.1.4	Beban Subsidi				
9.1.5	Beban Hibah				
9.1.6	Beban Bantuan Sosial				
9.1.9	Beban Lain-lain				
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO				
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO				
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO				
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO				
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO				
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO				
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
	POS LUAR BIASA				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa – LO				
9.4.1	Beban Luar Biasa				
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
	SURPLUS/DEFISIT-LO				

Karanganyar, 31 Desember 20X1
Jabatan Kepala SKPKD

Nama Kepala SKPKD
NIP Kepala SKPKD

3) Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO. URUT	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	%
KEGIATAN OPERASIONAL					
8	PENDAPATAN – LO				
8 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) – LO				
8 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah – LO				
8 . 1 . 2	Pendapatan Retribusi Daerah – LO				
8 . 1 . 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO				
8 . 1 . 4	Lain-lain PAD Yang Sah – LO				
8 . 2	PENDAPATAN TRANSFER – LO				
8 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO				
8 . 2 . 2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO				
8 . 2 . 3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO				
8 . 2 . 4	Bantuan Keuangan – LO				
8 . 2 . 5	Pendapatan Dana BOS Reguler				
8 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO				
8 . 3 . 1	Pendapatan Hibah – LO				
8 . 3 . 2	Dana Darurat – LO				
8 . 3 . 3	Pendapatan Lainnya – LO				
9	BEBAN				
9 . 1 . 1	Beban Pegawai – LO				
9 . 1 . 2	Beban Persediaan				
9 . 1 . 2	Beban Jasa				
9 . 1 . 2	Beban Pemeliharaan				
9 . 1 . 2	Beban Perjalanan Dinas				
9 . 1 . 3	Beban Bunga				
9 . 1 . 4	Beban Subsidi				
9 . 1 . 5	Beban Hibah				
9 . 1 . 6	Beban Bantuan Sosial				
9 . 1 . 7	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
9 . 1 . 8	Beban Penyisihan Piutang				
9 . 1 . 9	Beban Lain-lain				
9 . 2 . 1	Beban Transfer				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI					
KEGIATAN NON OPERASIONAL					
8 . 4 . 1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO				
8 . 4 . 2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO				
8 . 4 . 3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO				
9 . 3 . 1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO				
9 . 3 . 2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO				
9 . 3 . 3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA					
POS LUAR BIASA					
8 . 5 . 1	Pendapatan Luar Biasa - LO				
9 . 4 . 1	Beban Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA					
SURPLUS/DEFISIT-LO					

- h. Contoh format Laporan Operasional sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

1) Format Laporan Operasional SKPD sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan

:

Bidang Pemerintahan

:

Unit Organisasi

:

Sub Unit Organisasi

:

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Karanganyar, 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD

KABUPATEN KARANGANYAR

.....

2) Format Laporan Operasional SKPKD sebagai berikut

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (penurunan)	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (penurunan)	%
SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (penurunan)	%
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Karanganyar, 31 Desember 20X1

.....

.....

3) Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (penurunan)	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (penurunan)	%
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (penurunan)	%
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

4) Format Laporan Operasional BLUD sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN LAYANAN UMUM
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / (Penurunan)	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2					
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat				
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan				
5	Pendapatan hasil kerja sama				
6	Pendapatan hibah				
7	Pendapatan Usaha Lainnya				
8	Pendapatan APBN/APBD				
9					
10					
11					
12	JUMLAH PENDAPATAN (10)				
13	<u>BEBAN</u>				
14	Beban Pegawai				
15	Beban Persediaan				
16	Beban Jasa				
17	Beban Pemeliharaan				
18	Beban Langganan Daya dan Jasa				
19	Beban Perjalanan Dinas				
20	Beban Penyusutan Aset				
21	Beban Bunga				
22	Jumlah Beban (17 - 24)				
23					
24	Surplus/Defisit Operasional (12 - 25)				
25					
26	<u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
27	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
28	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
29	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
30	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (30 S.D. 32)				

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / (Penurunan)	(%)
31	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (25 +33)				
32					
33	<u>POS LUAR BIASA</u>				
34	Pendapatan Luar Biasa				
35	Beban Luar Biasa				
36	JUMLAH POS LUAR BIASA (37 s.d. 38)				
37	SURPLUS/ DEFISIT - LO (34 + 39)				

Karanganyar, 31 Desember 20X1

**PIMPINAN BLUD
KABUPATEN KARANGANYAR**

.....

5. LAPORAN ARUS KAS

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

Dapat diuraikan sebagai berikut:

5) Aktivitas Operasi

- a) Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi Pemerintah Daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.
- b) Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain:
 - (1) Penerimaan perpajakan;
 - (2) Penerimaan retribusi;
 - (3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - (4) Penerimaan transfer;
 - (5) Penerimaan hibah;

- (6) Penerimaan dana darurat; dan
- (7) Penerimaan lain-lain/penerimaan dari pendapatan luar biasa.
- c) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain:
 - (1) Belanja Pegawai;
 - (2) Belanja Barang dan Jasa;
 - (3) Belanja Bunga;
 - (4) Belanja Subsidi;
 - (5) Belanja Hibah;
 - (6) Belanja Bantuan Sosial;
 - (7) Belanja Lain-lain/Tak Terduga; dan
 - (8) Transfer Keluar.
- 6) Aktivitas Investasi
 - a) Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang.
 - b) Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
 - (1) Penjualan Aset Tetap;
 - (2) Penjualan Aset Lainnya;
 - (3) Pencairan Dana Cadangan;
 - (4) Penerimaan dari Divestasi;
 - (5) Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas.
 - c) Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :
 - (1) Perolehan Aset Tetap;
 - (2) Perolehan Aset Lainnya;
 - (3) Pembentukan Dana Cadangan;
 - (4) Penyertaan Modal Pemerintah;
 - (5) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas.
- 7) Aktivitas Pendanaan
 - a) Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan

dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

- b) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
 - (1) Penerimaan Utang Luar Negeri;
 - (2) Penerimaan dari Utang Obligasi;
 - (3) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah; dan
 - (4) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara.
- c) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
 - (1) Pembayaran Pokok Utang Luar Negeri;
 - (2) Pembayaran Pokok Utang Obligasi;
 - (3) Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - (4) Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada perusahaan Negara.

8) Aktivitas Transitoris

- a) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan;
- b) Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah.
- c) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.
- d) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.
- e) PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang

menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

- f) Format Laporan Arus Kas sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-Lain Pad yang sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumbe Daya Alam		
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus		
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
12	Penerimaan Dana Penyesuaian		
13	Penerimaan Pendapatan agi Hasil Pajak		
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya		
15	Penerimaan Hibah		
16	Penerimaan Dana Darurat		
17	Penerimaan Lainnya		
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d 18)		
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai		
22	Pembayaran Barang		
23	Pembayaran Bunga		
24	Pembayaran Subsidi		
25	Pembayaran Hibah		
26	Pembayaran Bantuan Sosial		
27	Pembayaran Tak Terduga		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak		
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi		
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s.d 31)		
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19-32)		
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan		
37	Penjualan atas Tanah		
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
41	Penjualan Aset Tetap		
42	Penjualan Aset Lainnya		
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s.d 44)		
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan		
48	Perolehan Tanah		
49	Perolehan Peralatan dan Mesin		
50	Perolehan Gedung dan Bangunan		
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
53	Perolehan Aset Lainnya		
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)		
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)		
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		

No	Uraian	20X1	20X0
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
64	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi		
65	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya		
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)		
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)		
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)		
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK		
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)		
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK		
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)		
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (84 - 87)		
90	Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+81+89)		
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran		
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (90+91)		
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
94	Saldo Akhir Kas		

g) Format Laporan Arus Kas sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Metode Langsung

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD Yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		

Uraian	20X1	20X0
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS MASUK KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		

Uraian	20X1	20X0
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

h) Format Laporan Arus Kas BLUD sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN LAYANAN UMUM
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan APBN		
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat		
5	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan		
6	Pendapatan hasil kerja sama		
7	Pendapatan Hibah		
8	Pendapatan Usaha Lainnya		
9	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 8)		
10	Arus Keluar Kas		
11	Pembayaran Pegawai		
12	Pembayaran Jasa		
13	Pembayaran Pemeliharaan		
14	Pembayaran langganan Daya dan Jasa		
15	Pembayaran Perjalanan Dinas		
16	Pembayaran bunga		
17	Jumlah Arus Keluar Kas (11 s/d 16)		
18	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9-17)		
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penjualan atas Tanah		
22	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
23	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
24	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
25	Penjualan Aset Tetap Lainnya		
26	Penjualan Aset Lainnya		
27	Penerimaan dari Divestasi		
28	Penerimaan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas		
29	Jumlah Arus Masuk Kas (21 s/d 28)		
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah		
32	Perolehan Peralatan dan Mesin		
33	Perolehan Gedung dan Bangunan		
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
36	Perolehan Aset Lainnya		
37	Pengeluaran Penyertaan Modal		
38	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas		
39	Jumlah Arus Keluar Kas (31 s/d 38)		
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (29 – 39)		
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Masuk Kas		
43	Penerimaan Pinjaman		
44	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain		
45	Jumlah Arus Masuk Kas (43 s/d 44)		
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman		
48	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain		

No.	Uraian	20X1	20X0
49	Penyetoran ke Kas Negara		
50	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 49)		
51	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (45-50)		
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Masuk Kas		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
55	Jumlah Arus Masuk Kas (54)		
56	Arus Keluar Kas		
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
58	Jumlah Arus Keluar Kas (57)		
59	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (54 – 57)		
60	Kenaikan/Penurunan Kas BLU (18+40+51+59)		
61	Saldo Awal Kas Setara Kas BLU		
62	Saldo Akhir Kas (60 + 61)		

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

- a. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:
 - 1) Ekuitas awal;
 - 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - 3) 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 :
 - a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
 - 4) Ekuitas akhir.
- b. Format Laporan Perubahan Ekuitas sesuai Format Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

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

- c. Format Laporan Perubahan Ekuitas sesuai Format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

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

- d. Format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD adalah sebagai berikut

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN LAYANAN UMUM
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

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

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- a. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan Entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut:
- 1) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
 - 2) Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;

- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
 - 4) Kebijakan Akuntansi yang penting:
 - a) Entitas Akuntansi/pelaporan;
 - b) Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - c) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - d) Kesesuaian kebijakan-Kebijakan Akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu Entitas Akuntansi/pelaporan; dan
 - e) Setiap Kebijakan Akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
 - 5) Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
 - a) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan; dan
 - b) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
 - 6) Informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah;
 - 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- b. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Di dalam bagian penjelasan akan Kebijakan Akuntansi, dijelaskan hal-hal berikut ini:
- 1) Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;

- 2) Kebijakan-Kebijakan Akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu Entitas Pelaporan; dan
 - 3) Setiap Kebijakan Akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- d. Dalam menentukan apakah suatu Kebijakan Akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan.
- e. Kebijakan-Kebijakan Akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pengakuan pendapatan-LRA;
 - 2) Pengakuan pendapatan-LO;
 - 3) Pengakuan belanja;
 - 4) Pengakuan beban;
 - 5) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
 - 6) Investasi;
 - 7) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
 - 8) Kontrak-kontrak konstruksi;
 - 9) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
 - 10) Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - 11) Biaya penelitian dan pengembangan;
 - 12) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
 - 13) Dana cadangan; dan
 - 14) Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

- f. Format Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:
- 1) Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

Bab I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Kebijakan Akuntansi 3.1 Entitas Akuntansi/Entitas Akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD 3.2 Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD 3.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD 3.5 Kebijakan Akuntansi tertentu
Bab IV	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD 4.1 LRA 4.1.1 Pendapatan_LRA 4.1.2 Belanja 4.2 Laporan Operasional 4.2.1 Pendapatan -LO 4.2.2 Beban 4.2.3 Kegiatan Non Operasional 4.2.4 Pos Luar Biasa 4.3 Laporan Perubahan Ekuitas 4.3.1 Perubahan Ekuitas 4.4 Neraca 4.4.1 Aset 4.4.2 Kewajiban 4.4.3 Ekuitas
Bab V	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
Bab VI	Penutup

2) Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPKD

Bab I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPKD 2.1 Ekonomi Makro/Ekonomi Regional 2.2 Kebijakan keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPKD 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi 4.1 Entitas Akuntansi/Entitas Akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPKD 4.2 Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPKD 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPKD 4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPKD 4.5 Kebijakan Akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPKD 5.1 LRA 5.1.1 Pendapatan-LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Pembiayaan 5.2 Laporan Operasional 5.2.1 Pendapatan-LO 5.2.2 Beban 5.2.3 Kegiatan Non Operasional 5.2.4 Pos Luar Biasa 5.3 Laporan Perubahan Ekuitas 5.3.1 Perubahan Ekuitas 5.4 Neraca 5.4.1 Aset 5.4.2 Kewajiban 5.4.3 Ekuitas 5.5 Laporan Arus Kas 5.5.1 Arus Kas dari Operasi 5.5.2 Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan 5.5.3 Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan 5.5.4 Arus Kas dari AKtivitas Transitoris
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPKD
Bab VII	Penutup

3) Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.1 Ekonomi Makro/Ekonomi Regional 2.2 Kebijakan keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi 4.1 Entitas Pelaporan 4.2 Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan 4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP 4.5 Kebijakan Akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan 5.1 LRA 5.1.1 Pendapatan-LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Pembiayaan 5.2 Laporan Perubahan SAL 5.2.1 Perubahan SAL 5.3 Laporan Operasional 5.3.1 Pendapatan-LO 5.3.2 Beban 5.3.2 Kegiatan Non Operasional 5.3.4 Pos Luar Biasa 5.4 Laporan Perubahan Ekuitas 5.4.1 Perubahan Ekuitas 5.5 Neraca 5.5.1 Aset 5.5.2 Kewajiban 5.5.3 Ekuitas 5.6 Laporan Arus Kas 5.6.1 Arus Kas dari Operasi 5.6.2 Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan 5.6.3 Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan 5.6.4 Arus Kas dari AKtivitas Transitoris
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan
Bab VII	Penutup

IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

1. Kebijakan Akuntansi ini menjelaskan hal-hal terkait dengan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun-akun yang ada pada lembaran muka Laporan Keuangan.
2. Kebijakan Akuntansi yang disusun oleh Pemerintah Daerah terkait dengan implementasi Akuntansi berbasis akrual didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Jika terdapat hal-hal yang belum diatur di dalam Kebijakan Akuntansi ini, maka Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) akan menjadi rujukan perlakuan Akuntansi (accountancy treatment) atas transaksi yang terjadi.
3. Sistematika penyajian dalam Kebijakan Akuntansi ini dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Kebijakan Akuntansi Aset;
 - b. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
 - c. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
 - d. Kebijakan Akuntansi Pendapatan LRA;
 - e. Kebijakan Akuntansi Belanja;
 - f. Kebijakan Akuntansi Transfer;
 - g. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
 - h. Kebijakan Akuntansi Pendapatan LO;
 - i. Kebijakan Akuntansi Beban;
 - j. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi Yang Tidak Dilanjutkan; dan
 - k. Peristiwa setelah tanggal pelaporan.

V. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

A. UMUM.

1. Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan Akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Definisi

Definisi Aset berdasarkan klasifikasinya:

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Aset lancar adalah suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- c. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
- d. Aset non lancar adalah aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan Aset Tidak Berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.
- e. Aset non lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

B. ASET LANCAR

1. Kas dan Setara Kas

a. Definisi Kas dan Setara Kas

- 1) Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah atau investasi jangka pendek

yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

2) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

3) Kas terdiri dari:

(1) Kas di Kas Daerah;

Kas di kas daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggungjawab bendahara umum daerah, yang terdiri atas:

(2) Saldo Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), adalah saldo rekening-rekening pada Bank yang ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

(3) Setara Kas, antara lain surat utang Negara/Daerah (SUN/obligasi Daerah) dan deposito kurang dari tiga bulan, yang dikelola bendahara umum daerah.

(4) Uang tunai (uang kertas atau logam) pada bendahara umum daerah.

a) Kas di Bendahara Penerimaan;

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai yang berada di bawah tanggungjawab bendahara penerimaan. Kas tersebut berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan yang belum disetorkan ke Kas Daerah.

b) Kas di Bendahara Pengeluaran;

Kas di bendahara pengeluaran merupakan kas yang dikelola bendahara pengeluaran SKPD yang berasal dari Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TU) yang belum disetor ke kas daerah. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo pada rekening Bendahara pengeluaran maupun saldo dalam bentuk tunai (uang kertas dan uang logam) pada Bendahara Pengeluaran.

c) Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

Merupakan kas yang dikelola bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran BLUD, mencakup seluruh saldo pada rekening Bendahara pengeluaran BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD maupun saldo dalam bentuk tunai (uang kertas dan uang logam) pada Bendahara pengeluaran BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD.

d) Kas Lainnya;

Kas lainnya merupakan saldo kas selain sebagaimana disebutkan pada huruf a) sampai dengan d) diatas, yang bersumber dari APBN maupun APBD provinsi yang penerimaannya tidak melalui RKUD. Contohnya adalah penerimaan hibah langsung dari kementerian Negara/lembaga dengantujuan seperti yang ditetapkan oleh pemberi hibah serta penerimaan hibah dana BOS oleh sekolah negeri milik pemerintah daerah.

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

5) Setara kas terdiri dari:

- a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;
- b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

6) Klasifikasi kas dan setara kas secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Kas dan Setara Kas

1) Secara umum pengakuan aset dilakukan:

- a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

b) pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepengusaannya berpindah.

2) Atas dasar butir b angka b) tersebut dapat dikatakan bahwa kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan.

c. Pengukuran Kas dan Setara Kas

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

d. Penyajian dan Pengungkapan Kas dan Setara Kas

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berkaitan dengan kas dan setara kas, antara lain:

- 1) rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
- 2) rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening kas umum daerah namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan.

2. Investasi Jangka Pendek

a. Definisi Investasi Jangka Pendek

- 1) Investasi adalah Aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial.
- 2) Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya Pemerintah Daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah, serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- 3) Klasifikasi investasi jangka pendek secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Investasi Jangka Pendek

- 1) Pengeluaran kas menjadi investasi jangka pendek dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali.
 - b) Nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara memadai (*reliable*) karena adanya transaksi pembelian atau penempatan dana yang didukung dengan bukti yang menyatakan/ mengidentifikasi biaya perolehannya/ nilai dana yang ditempatkan.
- 2) Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/pengurang investasi jangka pendek apabila terjadi penjualan, pelepasan hak, atau pencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan Pemerintah Daerah.
 - 3) Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh sebagai pendapatan.
- c. Pengukuran Investasi Jangka Pendek
- 1) Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
 - 2) Pengukuran investasi jangka pendek dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga:
 - (1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat

berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

- (2) Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya. Dan jika tidak terdapat nilai wajar, maka investasi jangka pendek dicatat berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

- b) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

d. Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek

- 1) Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
- 2) Pengungkapan investasi jangka pendek dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kebijakan Akuntansi penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki Pemerintah Daerah;
 - b) Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
 - c) Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada);
 - d) Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
 - e) Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya (jika ada).

3. Piutang

a. Definisi Piutang

- 1) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- 2) Penyisihan Piutang adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau Entitas lain.
- 3) Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.
- 4) Klasifikasi piutang secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Piutang

- 1) Piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada Entitas, yaitu pada saat :
 - a) Terdapat surat ketetapan/dokumen yang sah yang belum dilunasi;
 - b) Terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan serta belum dilunasi.
- 2) Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
 - a) harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan
 - b) jumlah piutang dapat diukur.

- 3) Piutang BPJS/Jaminan Kesehatan Nasional diakui berdasarkan konfirmasi klaim pembayaran oleh BPJS Kesehatan dan telah disetujui kedua belah pihak paling sedikit satu kali pada akhir periode pelaporan.
- 4) Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui berdasarkan dokumen sah yang diterbitkan pemerintah pusat atas Dana Alokasi Khusus (DAK) yang belum dibayarkan.
- 5) Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam diakui pada saat Pemerintah Pusat mengakui dan menetapkan adanya DBH terutang sejumlah tertentu pada akhir tahun anggaran.
- 6) Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui berdasarkan dokumen sah yang diterbitkan pemerintah pusat atas Dana Alokasi Umum (DAU) yang belum dibayarkan.
- 7) Piutang transfer lainnya diakui apabila:
 - a) dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya dan mengakui sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;
 - b) dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi dan Pemerintah Pusat mengakui kekurangan transfer tersebut.
- 8) Piutang Bagi Hasil dari provinsi diakui berdasarkan dokumen sah yang diterbitkan pemerintah provinsi atas bagi hasil dari provinsi yang belum dibayarkan.
- 9) Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar dan tertuang dalam dokumen sah kurang transfer yang diterbitkan pemerintah daerah lainnya.
- 10) Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Jika kelebihan

transfer belum dikembalikan maka kelebihan dimaksud dapat dikompensasikan dengan hak transfer periode berikutnya.

- 11) Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan /SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

c. Pengukuran Piutang

- 1) Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan adalah sebagai berikut:
 - a) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
 - b) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
 - c) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.
- 2) Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
 - a) Pemberian pinjaman
Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari Kas Daerah dan/atau apabila berupa

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

b) Penjualan

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

c) Kemitraan

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

d) Pemberian fasilitas/jasa

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

e) Pengukuran terkait piutang BPJS

Piutang BPJS/Jaminan Kesehatan Nasional diukur berdasarkan konfirmasi klaim pembayaran oleh BPJS Kesehatan dan telah disetujui kedua belah pihak paling sedikit satu kali pada akhir periode pelaporan.

3) Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

a) Dana Bagi Hasil diukur pada saat Pemerintah Pusat mengakui dan menetapkan adanya DBH terutang sejumlah tertentu pada akhir tahun anggaran.

- b) Dana Alokasi Umum (DAU) diukur berdasarkan dokumen sah yang diterbitkan pemerintah pusat atas Dana Alokasi Umum (DAU) yang belum dibayarkan.
 - c) Dana Alokasi Khusus, diukur berdasarkan dokumen sah yang diterbitkan pemerintah pusat atas Dana Alokasi Khusus (DAK) yang belum dibayarkan.
- 4) Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan, disajikan sebagai aset lainnya sebesar nilai yang dilunasi berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.
- 5) Pengukuran berikutnya (*Subsequent Measurement*) terhadap pengakuan awal piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.
- 6) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
- 7) Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
- 8) Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - a) Kualitas Piutang Lancar;
 - b) Kualitas Piutang Kurang Lancar;
 - c) Kualitas Piutang Diragukan; dan
 - d) Kualitas Piutang Macet.
- 9) Penggolongan kriteria kualitas piutang pajak daerah diklasifikasikan berdasarkan cara pemungutan:
 - a) Pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang kurang dari 1 (satu) tahun;
 - (b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo;

- (c) Wajib pajak menyetujui hasil pemeriksaan;
 - (d) Wajib pajak kooperatif;
 - (e) Wajib pajak likuid; dan/atau
 - (f) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
- (2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
- (a) Umur piutang 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun;
 - (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan;
 - (c) Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan;
 - (d) Wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
 - (e) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.
- (3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
- (a) Umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan;
 - (c) Wajib pajak tidak kooperatif;
 - (d) Wajib pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
 - (e) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- (4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
- (a) Umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun;
 - (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan;
 - (c) Wajib pajak tidak diketahui keberadaannya /tidak diketemukan;

- (d) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - (e) Wajib pajak mengalami musibah (force majeure).
- b) Pajak yang ditetapkan oleh Bupati (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang kurang dari 1 (satu) tahun;
 - (b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo;
 - (c) Wajib pajak kooperatif;
 - (d) Wajib pajak likuid; dan/atau
 - (e) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
 - (2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun;
 - (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan;
 - (c) Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
 - (d) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.
 - (3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan;
 - (c) Wajib pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - (d) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.
 - (4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun;

- (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan;
- (c) Wajib pajak tidak diketahui keberadaannya;
- (d) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
- (e) Wajib pajak mengalami musibah (force majeure).

10) Penggolongan kualitas piutang bukan pajak khusus untuk objek retribusi, dapat dibedakan berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

a) Kualitas Lancar

- (1) Umur piutang 0 (nol) sampai dengan 1(satu) bulan;
- (2) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.

b) Kualitas Kurang Lancar

- (1) Umur piutang lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan; dan/ atau
- (2) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

c) Kualitas Diragukan

- (1) Umur piutang 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan/ atau
- (2) Apabila wajib pajak retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan kedua tidak dilakukan pelunasan.

d) Kualitas Macet

- (1) Umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan/ atau
- (2) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang diserahkan

kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara.

- 11) Penggolongan Kualitas Piutang selain Pajak dan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - b) Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo dan/atau Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
 - c) Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo dan/atau Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
 - d) Kualitas macet, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo dan/atau Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan, atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengelolaan piutang negara.
- 12) Penentuan besaran Penyisihan Piutang pada setiap akhir periode pelaporan ditetapkan sebesar:
 - a) Kualitas lancar, sebesar 0,5% (setengah persen) dari Piutang yang memiliki kualitas lancar;
 - b) Kualitas Kurang Lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar;
 - c) Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
 - d) Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
- 13) Pencatatan transaksi penyisihan piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

- 14) Apabila kualitas piutang awal tahun masih sama dengan kualitas piutang pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian, cukup diungkapkan di dalam CaLK.
- 15) Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.
- 16) Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

d. Pemberhentian pengakuan dan penghapusbukuan piutang.

- 1) Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.
- 2) Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu :
 - a) Penghapusbukuan (*write down*) atau penghapusan bersyarat piutang; dan
 - b) Penghapustagihan (*write-off*) atau penghapusan mutlak piutang.
- 3) Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang.
 - a) Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang dapat dilakukan dengan pertimbangan :
 - (1) Piutang melampaui batas umur (kadaluwarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas piutang macet dan/atau;
 - (2) Debitor tidak melakukan pelunasan 1 (satu) bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga dan/atau;
 - (3) Debitor mengalami musibah (*force majeure*) dan/atau;

- (4) Debitor meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang dan/atau;
- (5) Debitor tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa debitor memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi dan/atau;
- (6) Debitor dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dan/atau;
- (7) Debitor tidak dapat ditemukan lagi karena :
 - (a) Pindah alamat atau alamatnya tidak jelas/ tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/ pernyataan dari pejabat berwenang; dan/atau
 - (b) Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/ pernyataan dari pejabat yang berwenang.
- (8) Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitor tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/pernyataan pejabat yang berwenang.
- (9) Objek piutang hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.
 - (a) Tata cara penghapusan atau penghapusan piutang bersyarat piutang dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (b) Perlakuan Akuntansi penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun piutang dan akun penyisihan piutang tidak tertagih.

- (c) Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan untuk pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (d) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan Akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value).
- (e) Kriteria penghapusbukuan piutang, sebagai berikut :
 - (1) Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan, yaitu :
 - (a) Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.
 - (b) Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
 - (c) Mengurangi beban administrasi/Akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
 - (2) Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca Pemerintah Daerah, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan (apabila perlu).
 - (3) Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih

perdata dan/atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

- 4) Penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang.
 - a) Penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang dapat dilakukan dengan pertimbangan antara lain:
 - (1) Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada negara, untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam. Misalnya kredit UKM yang tidak mampu membayar.
 - (2) Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
 - (3) Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.
 - (4) Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, rescheduling dan penurunan tarif bunga kredit.
 - (5) Penghapustagihan setelah semua upaya tagih dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan, misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual, jaminan dilelang.
 - (6) Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri

perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan benchmarking kebijakan/peraturan write off di negara lain.

(7) Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum.

- b) Tata cara penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang dilakukan dengan cara menutup ekstrakomptabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

5) Terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan dan telah dihapusbukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban, sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dan dihapusbukukan pada tahun berjalan, penerimaan kas diakui sebagai pendapatan lain-lain.

6) Terhadap penerimaan kembali piutang atas piutang yang telah dihapustagihkan baik yang telah dilakukan penyisihan pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya diakui sebagai pendapatan lain-lain.

e. Pengungkapan Piutang

- 1) Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
 - a) Kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - b) rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
 - c) penjelasan atas penyelesaian piutang;
 - d) jaminan atau sita jaminan jika ada.

- 2) Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan juga harus diungkapkan.
 - 3) Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.
 - 4) Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapus buku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan Pajak/PNBP atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.
4. Beban Dibayar Dimuka
- a. Definisi Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi Pemerintah Daerah.
 - b. Pengakuan Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka diakui pada saat kas dikeluarkan namun belum menimbulkan kewajiban.
 - c. Pengukuran Beban Dibayar Dimuka

Pengukuran beban dibayar dimuka dilakukan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan/ dibayarkan.
 - d. Pengungkapan Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka diungkapkan sebagai akun yang terklasifikasi dalam aset lancar karena akun ini biasanya segera menjadi kewajiban dalam satu periode Akuntansi.

5. Persediaan

a. Definisi Persediaan

- 1) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:
 - a) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
 - b) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- 3) Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan terdiri atas:
 - a) Barang habis pakai;
 - a. Bahan
 - b. Suku Cadang
 - c. Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
 - d. Obat-Obatan
 - e. Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan
 - f. Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
 - g. Natura Dan Pakan
 - h. Persediaan Penelitian
 - i. Persediaan Dalam Proses
 - b) Barang tak habis pakai;
 - a. Komponen
 - b. P I P A
 - c) Barang bekas pakai
Komponen Bekas Dan Pipa Bekas

b. Pengakuan Persediaan

- 1) Persediaan diakui:
 - a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- 2) Pengakuan persediaan pada akhir periode Akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

c. Pengukuran Persediaan

- 1) Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, yaitu pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.
- 2) Persediaan disajikan sebesar:
 - a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
 - b) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
 - c) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

d. Pencatatan Persediaan

- 1) Metode Periodik

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mencatat nilai persediaan ketika terjadi pemakaian.

Jumlah akhir persediaan diperoleh dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*). Berdasar hasil *stock opname*, pada akhir periode dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat nilai persediaan dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar. Metode periodik digunakan untuk mencatat persediaan yang sifatnya sebagai pendukung operasional kegiatan SKPD, misal alat tulis kantor (ATK). Pengukuran persediaan akhir dengan metode FIFO (*First In First Out*) dimana nilai persediaan akhir dihitung mulai dari harga pembelian terakhir.

2) Metode Perpetual.

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi mencatat nilai persediaan setiap terjadi mutasi persediaan (masuk dan keluar), sehingga jumlah persediaan selalu ter-*update*.

Metode ini dipakai untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan pengendalian yang kuat, misalkan persediaan obat-obatan di RSUD/Puskesmas/Intalasi Farmasi. Persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First In First Out*) yaitu harga dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dikeluarkan pertama kali, sehingga nilai persediaan akhir dihitung mulai dari harga pembelian terakhir.

e. Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

1) Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.

(1) Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:

- a) persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan

- b) jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

6. Aset Untuk Dikonsolidasikan

a. Definisi Aset untuk Dikonsolidasikan

Aset untuk dikonsolidasikan adalah aset yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Entitas Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Entitas Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Aset ini akan dieliminasi saat dilakukan konsolidasi antara SKPD dengan PPKD. Aset untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu R/K SKPD. Akun ini digunakan oleh Entitas Akuntansi PPKD sepanjang mempunyai transaksi dengan seluruh Entitas Akuntansi SKPD.

b. Pengakuan Aset untuk Dikonsolidasikan

Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi dengan seluruh Entitas Akuntansi SKPD.

c. Pengukuran Aset untuk Dikonsolidasikan

Pengukuran aset untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi yang terjadi. Aset untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan kewajiban untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.

d. Pengungkapan Aset untuk Dikonsolidasikan

Aset untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi aset lancar. Aset ini disajikan hanya pada Entitas Akuntansi PPKD. Pada laporan konsolidasi akun ini akan tereliminasi.

C. ASET NON LANCAR

Aset non lancar terdiri dari investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

1. Investasi Jangka Panjang

a. Definisi Investasi Jangka Panjang

- 1) Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

- 2) Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
 - 3) Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.
 - 4) Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen.
 - 5) Investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak berkelanjutan yang berarti kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.
 - 6) Klasifikasi investasi jangka panjang secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS)
- b. Pengakuan Investasi Jangka Panjang
- 1) Investasi dapat diakui apabila memenuhi kriteria kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah;
 - 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).
 - 3) Hasil Investasi Jangka Panjang dapat berupa:
 - a) Dividen Tunai;
 - b) Dividen Saham; dan
 - c) Bagian Laba.
 - 4) Pengakuan untuk hasil investasi untuk Dividen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal Pemerintah Daerah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat

sebagai pendapatan hasil investasi (Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah).

- b) Apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi (dalam jurnal dengan basis kas) dan mengurangi nilai investasi Pemerintah Daerah (dalam jurnal berbasis akrual).
- 5) Pengakuan hasil investasi untuk Dividen dalam bentuk saham yang diterima baik dengan metode biaya maupun metode ekuitas akan menambah nilai investasi pemerintah.
- 6) Pengakuan hasil investasi untuk Bagian Laba dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Hasil investasi yang diperoleh dari penyertaan modal Pemerintah Daerah berupa bagian laba dari penerima investasi (*investee*) yang pencatatannya menggunakan metode biaya tidak dilakukan pencatatan.
 - b) Apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba tersebut dicatat sebagai penambahan investasi dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-investasi.
- c. Pengukuran Investasi Jangka Panjang
 - 1) Sesuai dengan sifat investasi, pengukuran investasi jangka panjang untuk investasi permanen misalnya penyertaan modal Pemerintah Daerah, dicatat sebesar biaya perolehan, meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
 - 2) Sesuai dengan sifat investasi, pengukuran investasi jangka panjang untuk investasi nonpermanen yaitu:
 - a) Dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
 - b) Yang dimaksudkan untuk penyehatan/ penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai

bersih yang dapat direalisasikan. Untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.

- c) Dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan Pemerintah Daerah dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
- d) Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset Pemerintah Daerah, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Daerah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
- e) Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.
- f) Investasi non permanen lainnya dalam bentuk dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya. Investasi non permanen dalam bentuk dana bergulir dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net Realizable Value*).

3) Penyisihan Dana Bergulir

- a) Penyisihan Dana bergulir bertujuan untuk menyajikan nilai bersih dana bergulir yang dapat direalisasikan (*net realize value*). Penyisihan dana bergulir bukan merupakan penghapusan dana bergulir.
- b) Penghapusbukuan dana bergulir adalah hilangnya hak tagih dan/atau hak menerima tagihan atas dana bergulir.

- c) Penghapustagihan dana bergulir adalah hilangnya hak tagih dan/atau hak menerima tagihan atas dana bergulir.
 - d) Kualitas dana bergulir adalah perkiraan atas ketertagihan dana bergulir yang diukur berdasarkan umur dana bergulir dan/atau upaya tagih pemerintah kepada debitor.
 - e) Dana bergulir kelola sendiri/langsung adalah mekanisme penyaluran dana bergulir yang dikelola sendiri Pemerintah Daerah mulai proses menyeleksi, menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko ketidaktertagihan dana bergulir.
 - f) Dana bergulir dengan executing agency adalah mekanisme penyaluran dana bergulir melalui Entitas (lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya) yang ditunjuk dan bertanggungjawab hanya untuk menyeleksi, menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko ketidaktertagihan dana bergulir sesuai perjanjian.
 - g) Dana bergulir dengan channelling agency adalah mekanisme penyaluran dana bergulir melalui Entitas (lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya) yang ditunjuk dan bertanggungjawab hanya untuk menyalurkan dana bergulir.
- 4) Penggolongan Kualitas Piutang Dana Bergulir terdiri atas:
- a) Dana bergulir dengan kelola sendiri:
 - (1) Kualitas lancar dengan kriteria:
 - (a) Umur dana bergulir sampai dengan 1 (satu) tahun; dan/atau

- (b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo;
dan/atau
 - (c) Penerima dana bergulir menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
 - (d) Penerima dana kooperatif.
- (2) Kualitas kurang lancar dengan kriteria :
- (a) Umur dana bergulir lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - (b) Penerima dana dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan; dan/atau
 - (c) Penerima dana kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
 - (d) Penerima dana bergulir menyetujui sebagian hasil pemeriksaan.
- (3) Kualitas diragukan dengan kriteria:
- (a) Umur dana bergulir lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
 - (b) Penerima dana dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan; dan/atau
 - (c) Penerima dana tidak kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
 - (d) Penerima dana tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan.
- (4) Kualitas macet dengan kriteria:
- (a) Umur dana bergulir lebih dari 5 (lima) tahun; dan/atau
 - (b) Penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
 - (c) Penerima dana tidak diketahui keberadaanya; dan/atau

- (d) Penerima dana mengalami kesulitan bangkrut dan/ atau meninggal dunia dan/atau
 - (e) Penerima dana mengalami musibah (*force majeure*).
- b) Dana bergulir dengan *executing agency*.
 - (1) Kualitas lancar dengan kriteria :
 - (a) Lembaga Keuangan Bank (LKB), Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) , koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya menyetorkan pengembalian dana bergulir sesuai dengan perjanjian dengan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - (b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo.
 - (2) Kualitas macet dengan kriteria :
 - (a) LKB, LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian tidak melakukan pelunasan; dan/atau
 - (b) LKB, LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya tidak diketahui keberadaannya; dan/atau
 - (c) LKB, LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya bangkrut; dan/atau
 - (d) LKB, LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya mengalami musibah.
- c) Dana bergulir dengan *chanelling agency* :
 - (1) Kualitas lancar dengan kriteria :
 - (a) Umur dana bergulir sampai dengan 1 (satu) tahun; dan/atau
 - (b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo.

- (2) Kualitas kurang lancar dengan kriteria :
 - (a) Umur dana bergulir lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - (b) Penerima dana dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan.
- (3) Kualitas diragukan dengan kriteria :
 - (a) Umur dana bergulir lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
 - (b) Penerima dana dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan.
- (4) Kualitas macet dengan kriteria :
 - (b) Umur dana bergulir lebih dari 5 (lima) tahun; dan/atau
 - (c) Penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
 - (d) Penerima dana bergulir tidak diketahui keberadaanya; dan/atau
 - (e) Penerima dana mengalami kesulitan bangkrut dan/ atau meninggal dunia; dan/atau
 - (f) Penerima dana mengalami musibah (*force majeure*).
- 5) Besaran penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih pada setiap akhir tahun (periode pelaporan) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari dana bergulir dengan kualitas lancar;
 - (2) Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas kurang lancar;
 - (3) Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas diragukan setelah

dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan

- (4) Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari dana bergulir dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

6) Penghapusan Dana Bergulir

- a) Penghapusan dana bergulir oleh Pemerintah Daerah terdiri atas:

- (1) Penghapusbukuan dana bergulir atau penghapusan bersyarat dana bergulir; dan
- (2) Penghapustagihan dana bergulir atau penghapusan mutlak dana bergulir.

- b) Penghapusbukuan dana bergulir atau penghapusan bersyarat dana bergulir sebagaimana dimaksud dapat dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

- (1) Dana bergulir melampaui batas umur (kedaluwarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas dana bergulir macet; dan/atau
- (2) Debitor tidak melakukan pelunasan 1 bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga; dan/atau
- (3) Debitor mengalami musibah (*force majeure*); dan/atau
- (4) Debitor meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak diketahui keberadaanya berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
- (5) Debitor tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa debitor memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi; dan/atau
- (6) Debitor dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau

- (7) Debitor yang tidak diketahui keberadaanya lagi karena:
- (a) Pindah alamat atau alamatnya tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (b) Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (c) Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitor tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (d) Objek dana bergulir hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.
- c) Tata cara penghapusbukuan dana bergulir atau penghapusan bersyarat dana bergulir dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Perlakuan Akuntansi penghapusbukuan dana bergulir atau penghapusan bersyarat dana bergulir dilakukan dengan cara mengurangi akun dana bergulir dan akun penyisihan dana bergulir tidak tertagih.
- e) Penghapusbukuan dana bergulir atau penghapusan bersyarat dana bergulir tidak menghilangkan hak tagih dan oleh karena itu terhadap dana bergulir yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara ekstrakomtabel dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- f) Penghapustagihan dana bergulir atau penghapusan mutlak dana bergulir dapat dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

- (1) Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang/debitor kepada daerah, untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam, misalnya kredit Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang tidak mampu membayar.
 - (2) Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
 - (3) Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.
 - (4) Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, *reschedulling* dan penurunan tarif bunga kredit.
 - (5) Penghapustagihan setelah semua upaya tagih dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan, misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas /penyertaan, dijual, jaminan dilelang.
 - (6) Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan *benchmarking* kebijakan/peraturan *write off* di negara lain.
 - (7) Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum.
- g) Tata cara penghapustagihan dana bergulir atau penghapusan mutlak dana bergulir dilakukan

mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h) Penghapusan dana bergulir atau penghapusan mutlak dana bergulir dilakukan dengan cara menutup ekstrakomptabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- 7) Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
- 8) Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebetkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi (carrying value) tersebut.
- 9) Penilaian investasi pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
 - a) Metode Biaya;
 - b) Metode Ekuitas;
 - c) Metode Nilai Bersih yang dapat direalisasikan.
- 10) Metode biaya adalah suatu metode Akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
- 11) Metode ekuitas adalah suatu metode Akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
- 12) Metode biaya digunakan jika kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen). Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

- 13) Metode ekuitas digunakan jika kepemilikan 20% (dua puluh persen) sampai 50% (lima puluh persen) , atau kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen) tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau jika kepemilikan lebih dari 50% (lima puluh persen). Dengan menggunakan metode ekuitas Pemerintah Daerah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima Pemerintah Daerah akan mengurangi nilai investasi Pemerintah Daerah. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi Pemerintah Daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.
 - 14) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan jika kepemilikan bersifat nonpermanen. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
- d. Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Panjang
- Investasi Jangka Panjang disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Perlu diungkapkan metode penilaian dan jenis investasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

2. Aset Tetap

a. Definisi Aset Tetap

- 1) Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- 2) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut

dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

- 3) Nilai tercatat (carrying amount) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- 4) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- 5) Masa manfaat adalah:
 - a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
- 6) Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- 7) Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
- 8) Klasifikasikan Aset Tetap berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi Entitas yang terbagi dalam klasifikasi:
 - a) Tanah;
 - b) Peralatan dan Mesin;
 - c) Gedung dan Bangunan;
 - d) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e) Aset Tetap Lainnya; dan
 - f) Kontruksi Dalam Pengerjaan.
- 9) Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 10) Peralatan dan Mesin adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya

signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- 11) Gedung dan Bangunan adalah seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 12) Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset ini mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - a) Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
 - b) Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
 - c) Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
 - d) Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
- 13) Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 14) Aset Tetap lainnya termasuk di dalamnya adalah Aset Tetap Renovasi.
- 15) Konstruksi dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan Aset Tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
- 16) Klasifikasi aset tetap secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

- b. Pengakuan Aset Tetap
- 1) Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal.
 - 2) Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Berwujud;
 - b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Entitas; dan
 - e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
 - f) Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
 - 3) Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
 - 4) Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
 - 5) Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa

penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

c. Pengukuran Aset Tetap

- 1) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
- 2) Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- 3) Untuk tujuan pernyataan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi pada paragraf diatas bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali yang dimaksud hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.
- 4) Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan Entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
- 5) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- 6) Komponen biaya perolehan dapat diuraikan sebagai berikut:

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Tanah	harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
	memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
Gedung dan Bangunan	harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
Jalan, Jaringan, dan Instalasi	biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai.
Aset Tetap Lainnya	seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

- 7) Biaya perolehan, di luar harga beli aset, dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan minimal kapitalisasi (capitalization threshold). Batasan ini ditetapkan pada kebijakan mengenai kapitalisasi aset tetap.
 - 8) Jika biaya perolehan per satuan aset tetap kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka Entitas mengakui/mencatat biaya perolehan sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak menyajikannya pada lembar muka neraca. Namun demikian, Entitas tetap mengungkapkan perolehan aset tetap tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 9) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat didistribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.
 - 10) Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.
- d. Penilaian Awal Aset Tetap
- Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.
- e. Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan
- Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan (kontrak konstruksi).
- 1) Perolehan melalui pembelian tunai
- Apabila perolehan aset tetap dilakukan melalui pembelian tunai (tanpa termin), pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% (seratus prosen), nilai yang diakui sebagai aset tetap sebesar harga perolehan aset termasuk semua biaya yang dikeluarkan sampai dengan aset tersebut siap untuk dipergunakan.

2) Perolehan melalui termin (kontrak konstruksi).

Pada perolehan aset tetap melalui termin (kontrak konstruksi), pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan pada saat pembayaran termin sebelum pekerjaan selesai. Pada saat pekerjaan telah selesai dilakukan 100 % (seratus prosen) maka akun Aset Tetap diakui dan akun Kontruksi Dalam Pengerjaan atas aset tetap bersangkutan dieliminasi.

f. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Simulasi Penghitungan Harga Barang secara Proporsional
Dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa peralatan kantor diperoleh informasi dibeli beberapa macam barang sebagai berikut :

1. Komputer PC 10 buah seharga Rp100.000.000,00
2. Laptop 3 buah seharga Rp30.000.000,00
3. Meja kerja sebanyak 15 buah seharga Rp15.000.000,00
4. Kursi rapat sebanyak 100 buah seharga Rp75.000.000,00
5. Kepanitiaan sebesar Rp3.500.000,00
6. PPh dan PPN sebesar Rp6.500.000,00

Total Biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang peralatan kantor tersebut adalah Rp230.000.000,00 dengan rincian Rp220.000.000,00 untuk barang dan Rp10.000.000,00 untuk PPN, PPh dan Biaya kepanitiaan. Maka untuk harga masing-masing barang dapat diperhitungkan sebagai berikut :

1. Untuk komputer :
$$\begin{aligned} \text{PPN dan} &= \left[\frac{\text{Rp } 100.000.000}{\text{Rp } 220.000.000} \times \text{Rp } 10.000.000 : 10 \right] \\ \text{Biaya lelang} &= 4.545.455,55 : 10 \\ &= 454.545,55 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{Maka harga masing-masing komputer PC adalah} \\
 &= \text{Rp } (100.000.000 : 10) + 454.545,55 \\
 &= \text{Rp } 10.454.545,55
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 2. \text{ Untuk laptop :} \\
 \begin{array}{l} \text{PPN dan} \\ \text{Biaya lelang} \end{array} &= \left[\frac{\text{Rp } 30.000.000}{\text{Rp } 220.000.000} \times \text{Rp } 10.000.000 : 3 \right] \\
 &= 1.363.636,36 : 3 \\
 &= 454.545,33
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{Harga masing-masing laptop} \\
 &= \text{Rp } (30.000.000 : 3) + 454.545,33 \\
 &= \text{Rp } 10.454.545,33
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 3. \text{ Untuk meja kerja} \\
 \begin{array}{l} \text{PPN dan} \\ \text{Biaya lelang} \end{array} &= \left[\frac{\text{Rp } 15.000.000}{\text{Rp } 220.000.000} \times \text{Rp } 10.000.000 : 15 \right] \\
 &= 681.818,18 : 15 \\
 &= 45.454,33
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{Maka harga masing-masing meja} \\
 &= \text{Rp } (15.000.000 : 15) + 45.545,33 \\
 &= \text{Rp } 1.000.000 + 45.545,33 \\
 &= \text{Rp } 1.045.454,33
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 4. \text{ Untuk kursi rapat} \\
 \begin{array}{l} \text{PPN dan} \\ \text{Biaya lelang} \end{array} &= \left[\frac{\text{Rp } 75.000.000}{\text{Rp } 220.000.000} \times \text{Rp } 10.000.000 : 100 \right] \\
 &= (3.409.090,91 : 100) \\
 &= \text{Rp } 34.090,91
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{Maka harga masing-masing kursi} \\
 &= \text{Rp } (75.000.000 : 100) + 34.090,91 \\
 &= \text{Rp } 750.000 + 34.090,91 \\
 &= \text{Rp } 784.090,91
 \end{aligned}$$

g. Aset Tetap Digunakan Bersama

- 1) Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh Entitas Akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat keputusan penetapan status penggunaan oleh

Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- 2) Aset tetap yang digunakan bersama, pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) hanya oleh Entitas Akuntansi dan tidak bergantian.
- h. Aset Perjanjian Kerjasama Fasilitas Sosial Fasilitas Umum
- 1) Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum (fasos/fasum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditanda tangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
 - 2) Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasos fasum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila nilai nominal tidak tercantum, maka fasos fasum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasos fasum diperoleh.
- i. Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)
- 1) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran seluruhnya atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
 - 2) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.
 - 3) Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi

seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, dan peralatan khusus. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

j. Aset Donasi

- 1) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- 2) Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu Entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit Pemerintah Daerah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
- 3) Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban Entitas lain kepada Pemerintah Daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk Pemerintah Daerah dengan persyaratan kewajibannya kepada Pemerintah Daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
- 4) Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

k. Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*)

- 1) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) adalah pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang dapat berakibat

memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) pada aset yang bersangkutan.

- 2) Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
 - a) Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
 - (1) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - (2) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - (3) bertambah volume, dan/atau
 - (4) bertambah kapasitas produksi
 - b) Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/ melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan (*capitalization thresholds*).
- 3) Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomis dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/ perbaikan/ penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal. Dikecualikan pengeluaran untuk belanja pemeliharaan jalan apabila memenuhi kriteria menambah manfaat ekonomi aset tetap dan batasan kapitalisasi, dicatat sebagai aset tetap.
- 4) Batasan minimal kapitalisasi aset tetap (*capitalization thresholds*) untuk perolehan awal dan pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditures*) ditetapkan sebagai berikut:

Kodefikasi Aset					Uraian	Nilai Kapitalisasi (Rp)
1	3	2	1	1	ALAT BESAR DARAT	500.000,00
1	3	2	1	2	ALAT BESAR APUNG	500.000,00
1	3	2	1	3	ALAT BANTU	500.000,00
1	3	2	2	1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	500.000,00
1	3	2	2	2	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	500.000,00
1	3	2	2	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	500.000,00
1	3	2	2	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	500.000,00
1	3	2	2	4	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	500.000,00
1	3	2	2	5	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	500.000,00
1	3	2	3	1	ALAT BENGKEL BERMESIN	500.000,00
1	3	2	3	2	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	500.000,00
1	3	2	3	3	ALAT UKUR	500.000,00
1	3	2	4	1	ALAT PENGOLAHAN	500.000,00
1	3	2	4	1	ALAT PENGOLAHAN	500.000,00
1	3	2	5	1	ALAT KANTOR	500.000,00
1	3	2	5	2	ALAT RUMAH TANGGA	500.000,00
1	3	2	5	3	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	500.000,00
1	3	2	6	1	ALAT STUDIO	500.000,00
1	3	2	6	2	ALAT KOMUNIKASI	500.000,00
1	3	2	6	3	PERALATAN PEMANCAR	500.000,00
1	3	2	6	4	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI	500.000,00
1	3	2	7	1	ALAT KEDOKTERAN	500.000,00
1	3	2	7	2	ALAT KESEHATAN UMUM	500.000,00
1	3	2	8	1	UNIT ALAT LABORATORIUM	500.000,00
1	3	2	8	1	UNIT ALAT LABORATORIUM	500.000,00
1	3	2	8	2	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	500.000,00
1	3	2	8	3	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	500.000,00
1	3	2	8	4	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	500.000,00
1	3	2	8	5	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	500.000,00
1	3	2	8	6	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	500.000,00
1	3	2	8	7	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	500.000,00
1	3	2	8	8	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	500.000,00
1	3	2	8	9	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	500.000,00
1	3	2	9	1	SENJATA API	500.000,00
1	3	2	9	2	PERSENJATAAN NON SENJATA API	500.000,00
1	3	2	9	2	PERSENJATAAN NON SENJATA API	500.000,00
1	3	2	9	3	SENJATA SINAR	500.000,00
1	3	2	9	4	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	500.000,00
1	3	2	10	1	KOMPUTER UNIT	500.000,00
1	3	2	10	2	PERALATAN KOMPUTER	500.000,00
1	3	2	11	1	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI	500.000,00
1	3	2	11	2	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	500.000,00
1	3	2	12	1	ALAT PENGEBORAN MESIN	500.000,00
1	3	2	12	2	ALAT PENGEBORAN NON MESIN	500.000,00
1	3	2	13	1	SUMUR	500.000,00
1	3	2	13	2	PRODUKSI	500.000,00
1	3	2	13	3	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	500.000,00
1	3	2	14	1	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00
1	3	2	14	2	ALAT BANTU PRODUKSI	500.000,00
1	3	2	15	1	ALAT DETEKSI	500.000,00
1	3	2	15	2	ALAT PELINDUNG	500.000,00
1	3	2	15	3	ALAT SAR	500.000,00
1	3	2	15	4	ALAT KERJA PENERBANGAN	500.000,00
1	3	2	16	1	ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN	500.000,00
1	3	2	17	1	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI	500.000,00
1	3	2	18	1	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	500.000,00
1	3	2	18	2	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	500.000,00

Kodefikasi Aset					Uraian	Nilai Kapitalisasi (Rp)
1	3	2	18	3	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	500.000,00
1	3	2	19	1	PERALATAN OLAH RAGA	500.000,00
1	3	3	1	1	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	15.000.000,00
1	3	3	1	2	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	15.000.000,00
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	15.000.000,00
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	15.000.000,00
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	15.000.000,00
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	15.000.000,00
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	15.000.000,00
1	3	3	3	1	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN	15.000.000,00
1	3	3	4	1	TUGU/TANDA BATAS	15.000.000,00
1	3	3	4	1	TUGU/TANDA BATAS	15.000.000,00
1	3	4	1	1	JALAN	10.000.000,00
1	3	4	1	2	JEMBATAN	10.000.000,00
1	3	4	2	1	BANGUNAN AIR IRIGASI	5.000.000,00
1	3	4	2	2	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	5.000.000,00
1	3	4	2	3	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	5.000.000,00
1	3	4	2	4	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	5.000.000,00
1	3	4	2	5	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	5.000.000,00
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	5.000.000,00
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	5.000.000,00
1	3	4	2	7	BANGUNAN AIR KOTOR	5.000.000,00
1	3	4	3	1	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	5.000.000,00
1	3	4	3	2	INSTALASI AIR KOTOR	5.000.000,00
1	3	4	3	3	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	5.000.000,00
1	3	4	3	4	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	5.000.000,00
1	3	4	3	5	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	5.000.000,00
1	3	4	3	6	INSTALASI GARDU LISTRIK	5.000.000,00
1	3	4	3	7	INSTALASI PERTAHANAN	5.000.000,00
1	3	4	3	8	INSTALASI GAS	5.000.000,00
1	3	4	3	9	INSTALASI PENGAMAN	5.000.000,00
1	3	4	3	10	INSTALASI LAIN	5.000.000,00
1	3	4	4	1	JARINGAN AIR MINUM	1.000.000,00
1	3	4	4	2	JARINGAN LISTRIK	1.000.000,00
1	3	4	4	3	JARINGAN TELEPON	1.000.000,00
1	3	4	4	4	JARINGAN GAS	1.000.000,00
1	3	5	1	1	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK	Tidak dibatasi
1	3	5	1	1	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK	Tidak dibatasi
1	3	5	1	2	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO	Tidak dibatasi
1	3	5	1	3	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN	Tidak dibatasi
1	3	5	1	4	MUSIK	Tidak dibatasi
1	3	5	1	5	KARYA GRAFIKA (GRAPHIC MATERIAL)	Tidak dibatasi
1	3	5	1	6	THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA	Tidak dibatasi
1	3	5	1	7	TARSCALT	Tidak dibatasi
1	3	5	2	1	BARANG BERCORAK KESENIAN	Tidak dibatasi
1	3	5	2	2	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN	Tidak dibatasi
1	3	5	2	3	TANDA PENGHARGAAN	Tidak dibatasi
1	3	5	3	1	HEWAN PIARAAN	Tidak dibatasi
1	3	5	3	2	TERNAK	Tidak dibatasi
1	3	5	3	3	HEWAN LAINNYA	Tidak dibatasi
1	3	5	4	1	IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN BERSIRIP)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	2	CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	3	MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	4	COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	5	ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	6	AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	7	REPTILIA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi

Kodefikasi Aset					Uraian	Nilai Kapitalisasi (Rp)
1	3	5	4	8	MAMMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	9	ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)	Tidak dibatasi
1	3	5	4	10	BIOTA PERAIRAN LAINNYA	Tidak dibatasi
1	3	5	5	1	TANAMAN	Tidak dibatasi
1	3	5	6	1	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	Tidak dibatasi
1	3	5	7	1	ASET TETAP DALAM RENOVASI	Tidak dibatasi

1. Penyusutan
 - 1) Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*).
 - 2) Metode penyusutan garis lurus dihitung dengan rumus sebagai berikut :
 Penyusutan per Periode =
$$\frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$
 - 3) Penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk setiap Aset Tetap;
 - 4) Periode penghitungan penyusutan aset tetap paling sedikit dilakukan per semester;
 - 5) Hasil penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap menjadi bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - 6) Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
 - 7) Penetapan tentang masa manfaat aset tetap sebagaimana pada tabel dibawah ini:

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	1	1	1	TRACTOR	10
1	3	2	1	1	2	GRADER	10
1	3	2	1	1	3	EXCAVATOR	10
1	3	2	1	1	4	PILE DRIVER	10
1	3	2	1	1	5	HAULER	10
1	3	2	1	1	6	ASPHALT EQUIPMENT	10
1	3	2	1	1	7	COMPACTING EQUIPMENT	10
1	3	2	1	1	8	AGGREGATE AND CONCRETE EQUIPMENT	10
1	3	2	1	1	9	LOADER	10
1	3	2	1	1	10	ALAT PENGANGKAT	10
1	3	2	1	1	11	MESIN PROSES	10
1	3	2	1	1	12	ALAT BESAR DARAT LAINNYA	10
1	3	2	1	2	1	DREDGER	8
1	3	2	1	2	2	FLOATING EXCAVATOR	8

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	1	2	3	AMPHIBI DREDGER	8
1	3	2	1	2	4	KAPAL TARIK	8
1	3	2	1	2	5	MESIN PROSES APUNG	8
1	3	2	1	2	6	ALAT BESAR APUNG LAINNYA	8
1	3	2	1	3	1	ALAT PENARIK	8
1	3	2	1	3	2	FEEDER	8
1	3	2	1	3	3	COMPRESSOR	8
1	3	2	1	3	4	ELECTRIC GENERATING SET	8
1	3	2	1	3	5	POMPA	8
1	3	2	1	3	6	MESIN BOR	8
1	3	2	1	3	7	UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN	8
1	3	2	1	3	8	ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR	8
1	3	2	1	3	9	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR	8
1	3	2	1	3	10	AIR PORT MAINTENANCE EQUIPMENT/ALAT BANTU PENERBANGAN	8
1	3	2	1	3	11	MESIN TATOO	8
1	3	2	1	3	12	PERLENGKAPAN KEBAKARAN HUTAN	8
1	3	2	1	3	13	PERALATAN SELAM	8
1	3	2	1	3	14	PERALATAN SAR MOUNTENERING	8
1	3	2	1	3	15	PERALATAN INTELEJEN	8
1	3	2	1	3	16	ALAT BANTU LAINNYA	8
1	3	2	2	1	1	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN	8
1	3	2	2	1	2	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	8
1	3	2	2	1	3	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	8
1	3	2	2	1	4	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	8
1	3	2	2	1	5	KENDARAAN BERMOTOR BERODA TIGA	8
1	3	2	2	1	6	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS	8
1	3	2	2	1	7	KENDARAAN TEMPUR	8
1	3	2	2	1	8	ALAT ANGKUTAN KERETA REL	8
1	3	2	2	1	9	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR LAINNYA	8
1	3	2	2	2	1	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	2
1	3	2	2	2	2	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG	2
1	3	2	2	2	3	ALAT ANGKUTAN KERETA REL TAK BERMOTOR	2
1	3	2	2	2	4	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BEMOTOR LAINNYA	2
1	3	2	2	3	1	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK BARANG	10
1	3	2	2	3	2	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	10
1	3	2	2	3	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR KHUSUS	10
1	3	2	2	3	4	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR MILITER	10
1	3	2	2	3	5	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR LAINNYA	10
1	3	2	2	4	1	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK BARANG	3
1	3	2	2	4	2	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	3
1	3	2	2	4	3	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR KHUSUS	3
1	3	2	2	4	4	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR LAINNYA	3
1	3	2	2	5	1	KAPAL TERBANG	20
1	3	2	2	5	2	ALAT ANGKUTAN TAK BERMOTOR UDARA LAINNYA	20

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	3	1	1	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI	10
1	3	2	3	1	2	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG TRANSPORTABLE (BERPINDAH)	10
1	3	2	3	1	3	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	10
1	3	2	3	1	4	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	10
1	3	2	3	1	5	PERKAKAS PENGANGKAT BERMESIN	10
1	3	2	3	1	6	PERKAKAS BENGKEL KAYU	10
1	3	2	3	1	7	PERKAKAS BENGKEL KHUSUS	10
1	3	2	3	1	8	PERALATAN LAS	10
1	3	2	3	1	9	PERKAKAS PABRIK ES	10
1	3	2	3	1	10	ALAT BENGKEL BERMESIN LAINNYA	10
1	3	2	3	2	1	PERKAKAS BENGKEL KONSTRUKSI LOGAM	5
1	3	2	3	2	2	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	5
1	3	2	3	2	3	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	5
1	3	2	3	2	4	PERKAKAS PENGANGKAT	5
1	3	2	3	2	5	PERKAKAS STANDARD (STANDARD TOOLS)	5
1	3	2	3	2	6	PERKAKAS KHUSUS (SPECIAL TOOLS)	5
1	3	2	3	2	7	PERKAKAS BENGKEL KERJA	5
1	3	2	3	2	8	PERALATAN TUKANG BESI	5
1	3	2	3	2	9	PERALATAN TUKANG KAYU	5
1	3	2	3	2	10	PERALATAN TUKANG KAYU	5
1	3	2	3	2	11	PERALATAN UKUR, GIP DAN FEETING	5
1	3	2	3	2	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM	5
1	3	2	3	2	13	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA	5
1	3	2	3	3	1	ALAT UKUR UNIVERSAL	5
1	3	2	3	3	2	ALAT UKUR/TEST INTELEGENSIA	5
1	3	2	3	3	3	ALAT UKUR/TEST ALAT KEPRIBADIAN	5
1	3	2	3	3	4	ALAT UKUR/TEST KLINIS LAIN	5
1	3	2	3	3	5	ALAT KALIBRASI	5
1	3	2	3	3	6	OSCILLOSCOPE	5
1	3	2	3	3	7	UNIVERSAL TESTER	5
1	3	2	3	3	8	ALAT UKUR/PEMBANDING	5
1	3	2	3	3	9	ALAT UKUR LAIN-LAIN	5
1	3	2	3	3	10	ALAT TIMBANGAN/BIARA	5
1	3	2	3	3	11	ANAK TIMBANGAN/BIARA	5
1	3	2	3	3	12	TAKARAN KERING	5
1	3	2	3	3	13	TAKARAN BAHAN BANGUNAN	5
1	3	2	3	3	14	TAKARAN LAINNYA	5
1	3	2	3	3	15	ALAT PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR	5
1	3	2	3	3	16	SPECIFIC SET	5
1	3	2	3	3	17	ALAT PENGUKUR KEADAAN ALAM	5
1	3	2	3	3	18	ALAT PENGUKUR PENGLIHATAN	5
1	3	2	3	3	19	ALAT PENGUKUR KETEPATAN DAN KOREKSI WAKTU	5
1	3	2	3	3	20	ALAT UKUR INSTRUMENT WORKSHOP	5
1	3	2	3	3	21	ALAT UKUR LAINNYA	5
1	3	2	4	1	1	ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN	4

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	4	1	2	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN/TERNAK	4
1	3	2	4	1	3	ALAT PANEN	4
1	3	2	4	1	4	ALAT PENYIMPAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN	4
1	3	2	4	1	5	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	4
1	3	2	4	1	6	ALAT PROSESING	4
1	3	2	4	1	7	ALAT PASCA PANEN	4
1	3	2	4	1	8	ALAT PRODUKSI PERIKANAN	4
1	3	2	4	1	9	ALAT-ALAT PETERNAKAN	4
1	3	2	4	1	10	ALAT PENGOLAHAN LAINNYA	4
1	3	2	5	1	1	MESIN KETIK	5
1	3	2	5	1	2	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH	5
1	3	2	5	1	3	ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAKAN)	5
1	3	2	5	1	4	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	5
1	3	2	5	1	5	ALAT KANTOR LAINNYA	5
1	3	2	5	2	1	MEUBELAIR	5
1	3	2	5	2	2	ALAT PENGUKUR WAKTU	5
1	3	2	5	2	3	ALAT PEMBERSIH	5
1	3	2	5	2	4	ALAT PENDINGIN	5
1	3	2	5	2	5	ALAT DAPUR	5
1	3	2	5	2	6	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	5
1	3	2	5	2	7	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	5
1	3	2	5	3	1	MEJA KERJA PEJABAT	5
1	3	2	5	3	2	MEJA RAPAT PEJABAT	5
1	3	2	5	3	3	KURSI KERJA PEJABAT	5
1	3	2	5	3	4	KURSI RAPAT PEJABAT	5
1	3	2	5	3	5	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT	5
1	3	2	5	3	6	KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT	5
1	3	2	5	3	7	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT	5
1	3	2	6	1	1	PERALATAN STUDIO AUDIO	5
1	3	2	6	1	2	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	5
1	3	2	6	1	3	PERALATAN STUDIO GAMBAR	5
1	3	2	6	1	4	PERALATAN CETAK	5
1	3	2	6	1	5	PERALATAN STUDIO PEMETAAN/PERALATAN UKUR TANAH	5
1	3	2	6	1	6	ALAT STUDIO LAINNYA	5
1	3	2	6	2	1	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	5
1	3	2	6	2	2	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB	5
1	3	2	6	2	3	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/FM	5
1	3	2	6	2	4	ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF	5
1	3	2	6	2	5	ALAT KOMUNIKASI RADIO UHF	5
1	3	2	6	2	6	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL	5
1	3	2	6	2	7	ALAT-ALAT SANDI	5
1	3	2	6	2	8	ALAT KOMUNIKASI KHUSUS	5
1	3	2	6	2	9	ALAT KOMUNIKASI DIGITAL DAN KONVENSIONAL	5
1	3	2	6	2	10	ALAT KOMUNIKASI SATELIT	5
1	3	2	6	2	11	ALAT KOMUNIKASI LAINNYA	5
1	3	2	6	3	1	PERALATAN PEMANCAR MF/MW	10

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	6	3	2	PERALATAN PEMANCAR HF/SW	10
1	3	2	6	3	3	PERALATAN PEMANCAR VHF/FM	10
1	3	2	6	3	4	PERALATAN PEMANCAR UHF	10
1	3	2	6	3	5	PERALATAN PEMANCAR SHF	10
1	3	2	6	3	6	PERALATAN ANTENA MF/MW	10
1	3	2	6	3	7	PERALATAN ANTENA HF/SW	10
1	3	2	6	3	8	PERALATAN ANTENA VHF/FM	10
1	3	2	6	3	9	PERALATAN ANTENA UHF	10
1	3	2	6	3	10	PERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA	10
1	3	2	6	3	11	PERALATAN TRANSLATOR VHF/VHF	10
1	3	2	6	3	12	PERALATAN TRANSLATOR UHF/UHF	10
1	3	2	6	3	13	PERALATAN TRANSLATOR VHF/UHF	10
1	3	2	6	3	14	PERALATAN TRANSLATOR UHF/VHF	10
1	3	2	6	3	15	PERALATAN MICROWAVE F P U	10
1	3	2	6	3	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL	10
1	3	2	6	3	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO	10
1	3	2	6	3	18	PERALATAN DUMMY LOAD	10
1	3	2	6	3	19	SWITCHER ANTENA	10
1	3	2	6	3	20	SWITCHER/MENARA ANTENA	10
1	3	2	6	3	21	FEEDER	10
1	3	2	6	3	22	HUMIDITY CONTROL	10
1	3	2	6	3	23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	10
1	3	2	6	3	24	PERALATAN ANTENA PENERIMA VHF	10
1	3	2	6	3	25	PERALATAN PEMANCAR LF	10
1	3	2	6	3	26	UNIT PEMANCAR MF+HF	10
1	3	2	6	3	27	PERALATAN ANTENA PEMANCAR MF+HF	10
1	3	2	6	3	28	PERALATAN PENERIMA	10
1	3	2	6	3	29	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA LF	10
1	3	2	6	3	30	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF	10
1	3	2	6	3	31	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA HF	10
1	3	2	6	3	32	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	10
1	3	2	6	3	33	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	10
1	3	2	6	3	34	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	10
1	3	2	6	3	35	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA SHF	10
1	3	2	6	3	36	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA LF	10
1	3	2	6	3	37	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF	10
1	3	2	6	3	38	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA HF	10
1	3	2	6	3	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	10
1	3	2	6	3	40	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	10
1	3	2	6	3	41	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	10
1	3	2	6	3	42	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMASHF	10
1	3	2	6	3	43	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI RENDAH	10
1	3	2	6	3	44	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI TINGGI	10
1	3	2	6	3	45	PERALATAN PENERIMA DAN PENGIRIM GAMBAR KE	10

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
						PERMUKAAN	
1	3	2	6	3	46	PERALATAN PERLENGKAPAN RADIO	10
1	3	2	6	3	47	SUMBER TENAGA	10
1	3	2	6	3	48	PERALATAN PEMANCAR LAINNYA	10
1	3	2	6	4	1	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI INSTRUMEN LANDING SYSTEM	15
1	3	2	6	4	2	VERY HIGH FREQUENCE OMNI RANGE (VOR)	15
1	3	2	6	4	3	DISTANCE MEASURING EQUIPMENT (DME)	15
1	3	2	6	4	4	RADAR	15
1	3	2	6	4	5	ALAT PANGATUR TELEKOMUNIKASI	15
1	3	2	6	4	6	PERALATAN KOMUNIKASI UNTUK DOKUMENTASI	15
1	3	2	6	4	7	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI LAINNYA	15
1	3	2	7	1	1	ALAT KEDOKTERAN UMUM	5
1	3	2	7	1	2	ALAT KEDOKTERAN GIGI	5
1	3	2	7	1	3	ALAT KEDOKTERAN KELUARGA BERENCANA	5
1	3	2	7	1	4	ALAT KEDOKTERAN BEDAH	5
1	3	2	7	1	5	ALAT KESEHATAN KEBIDANAN DAN PENYAKIT KANDUNGAN	5
1	3	2	7	1	6	ALAT KEDOKTERAN THT	5
1	3	2	7	1	7	ALAT KEDOKTERAN MATA	5
1	3	2	7	1	8	ALAT KEDOKTERAN BAGIAN PENYAKIT DALAM	5
1	3	2	7	1	9	ALAT KEDOKTERAN KAMAR JENASAH/MORTUARY	5
1	3	2	7	1	10	ALAT KEDOKTERAN ANAK	5
1	3	2	7	1	11	ALAT KEDOKTERAN POLIKLINIK	5
1	3	2	7	1	12	ALAT KESEHATAN REHABILITASI MEDIS	5
1	3	2	7	1	13	ALAT KEDOKTERAN NEUROLOGI (SYARAF)	5
1	3	2	7	1	14	ALAT KEDOKTERAN JANTUNG	5
1	3	2	7	1	15	ALAT KEDOKTERAN RADIODIAGNOSTIC	5
1	3	2	7	1	16	ALAT KEDOKTERAN PATALOGI ANATOMY	5
1	3	2	7	1	17	ALAT KEDOKTERAN TRANSFUSI DARAH	5
1	3	2	7	1	18	ALAT KEDOKTERAN RADIOTERAPY	5
1	3	2	7	1	19	ALAT KEDOKTERAN NUKLIR	5
1	3	2	7	1	20	ALAT KEDOKTERAN KULIT DAN KELAMIN	5
1	3	2	7	1	21	ALAT KEDOKTERAN GAWAT DARURAT	5
1	3	2	7	1	22	ALAT KEDOKTERAN Jiwa	5
1	3	2	7	1	23	ALAT KEDOKTERAN BEDAH ORTHOPEDI	5
1	3	2	7	1	24	ALAT KEDOKTERAN I C U	5
1	3	2	7	1	25	ALAT KEDOKTERAN I C C U	5
1	3	2	7	1	26	ALAT KEDOKTERAN BEDAH JANTUNG	5
1	3	2	7	1	27	ALAT KEDOKTERAN TRADITIONAL MEDICINE	5
1	3	2	7	1	28	ALAT KEDOKTERAN ANAESTHESI	5
1	3	2	7	1	29	ALAT KEDOKTERAN LAINNYA	5
1	3	2	7	2	1	ALAT KESEHATAN MATRA LAUT	5
1	3	2	7	2	2	ALAT KESEHATAN MATRA UDARA	5
1	3	2	7	2	3	ALAT KESEHATAN KEPOLISIAN	5
1	3	2	7	2	4	ALAT KESEHATAN OLAH RAGA	5
1	3	2	7	2	5	ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA	5

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	8	1	1	ALAT LABORATORIUM KIMIA AIR TEKNIK PENYEHATAN	8
1	3	2	8	1	2	ALAT LABORATORIUM MICRO BIOLOGI TEKNIK PENYEHATAN	8
1	3	2	8	1	3	ALAT LABORATORIUM HIDROKIMIA	8
1	3	2	8	1	4	ALAT LABORATORIUM MODEL HIDROLIKA	8
1	3	2	8	1	5	ALAT LABORATORIUM BATUAN/GEOLOGI	8
1	3	2	8	1	6	ALAT LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN KONSTRUKSI	8
1	3	2	8	1	7	ALAT LABORATORIUM ASPAL, CAT DAN KIMIA	8
1	3	2	8	1	8	ALAT LABORATORIUM MEKANIKA TANAH DAN BATUAN	8
1	3	2	8	1	9	ALAT LABORATORIUM COCOK TANAM	8
1	3	2	8	1	10	ALAT LABORATORIUM LOGAM, MESIN DAN LISTRIK	8
1	3	2	8	1	11	ALAT LABORATORIUM UMUM	8
1	3	2	8	1	12	ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI	8
1	3	2	8	1	13	ALAT LABORATORIUM KIMIA	8
1	3	2	8	1	14	ALAT LABORATORIUM PATOLOGI	8
1	3	2	8	1	15	ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI	8
1	3	2	8	1	16	ALAT LABORATORIUM HEMATOLOGI	8
1	3	2	8	1	17	ALAT LABORATORIUM FILM	8
1	3	2	8	1	18	ALAT LABORATORIUM MAKANAN	8
1	3	2	8	1	19	ALAT LABORATORIUM FARMASI	8
1	3	2	8	1	20	ALAT LABORATORIUM FISIKA	8
1	3	2	8	1	21	ALAT LABORATORIUM HIDRODINAMIKA	8
1	3	2	8	1	22	ALAT LABORATORIUM KLIMATOLOGI	8
1	3	2	8	1	23	ALAT LABORATORIUM PROSES PELEBURAN	8
1	3	2	8	1	24	ALAT LABORATORIUM PASIR	8
1	3	2	8	1	25	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN CEKATAN	8
1	3	2	8	1	26	ALAT LABORATORIUM PEMBUATAN POLA	8
1	3	2	8	1	27	ALAT LABORATORIUM METALOGRAPHY	8
1	3	2	8	1	28	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGELASAN	8
1	3	2	8	1	29	ALAT LABORATORIUM UJI PROSES PENGELASAN	8
1	3	2	8	1	30	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN LOGAM	8
1	3	2	8	1	31	ALAT LABORATORIUM METROLOGIE	8
1	3	2	8	1	32	ALAT LABORATORIUM PELAPISAN LOGAM	8
1	3	2	8	1	33	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGOLAHAN PANAS	8
1	3	2	8	1	34	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI TEKSTIL	8
1	3	2	8	1	35	ALAT LABORATORIUM UJI TEKSTIL	8
1	3	2	8	1	36	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KERAMIK	8
1	3	2	8	1	37	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KULIT, KARET DAN PLASTIK	8
1	3	2	8	1	38	ALAT LABORATORIUM UJI KULIT, KARET DAN PLASTIK	8
1	3	2	8	1	39	ALAT LABORATORIUM UJI KERAMIK	8
1	3	2	8	1	40	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI SELULOSA	8
1	3	2	8	1	41	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	8
1	3	2	8	1	42	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN DAYA	8

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	8	1	43	ALAT LABORATORIUM ENERGI SURYA	8
1	3	2	8	1	44	ALAT LABORATORIUM KONVERSI BATUBARA DAN BIOMAS	8
1	3	2	8	1	45	ALAT LABORATORIUM OCEANOGRAFI	8
1	3	2	8	1	46	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN PERAIRAN	8
1	3	2	8	1	47	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI PERAIRAN	8
1	3	2	8	1	48	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI	8
1	3	2	8	1	49	ALAT LABORATORIUM GEOFISIKA	8
1	3	2	8	1	50	ALAT LABORATORIUM TAMBANG	8
1	3	2	8	1	51	ALAT LABORATORIUM PROSES/TEKNIK KIMIA	8
1	3	2	8	1	52	ALAT LABORATORIUM PROSES INDUSTRI	8
1	3	2	8	1	53	ALAT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA	8
1	3	2	8	1	54	LABORATORIUM KEARSIPAN	8
1	3	2	8	1	55	LABORATORIUM HEMATOLOGI DAN URINALISIS	8
1	3	2	8	1	56	ALAT LABORATORIUM LAIN	8
1	3	2	8	1	57	ALAT LABORATORIUM HERMODINAMIKA MOTOR DAN SISTEM PROPULASI	8
1	3	2	8	1	58	ALAT LABORATORIUM PENDIDIKAN	8
1	3	2	8	1	59	ALAT LABORATORIUM TEKNOLOGI PROSES ENZYM	8
1	3	2	8	1	60	ALAT LABORATORIUM TEKNIK PANTAI	8
1	3	2	8	1	61	ALAT LABORATORIUM SUMBER DAYA DAN ENERGI	8
1	3	2	8	1	62	ALAT LABORATORIUM POPULASI	8
1	3	2	8	1	63	ALAT PENGUKUR GELOMBANG	8
1	3	2	8	1	64	UNIT ALAT LABORATORIUM LAINNYA	8
1	3	2	8	2	1	ANALYTICAL INSTRUMENT	15
1	3	2	8	2	2	INSTRUMENT PROBE/SENSOR	15
1	3	2	8	2	3	GENERAL LABORATORY TOOL	15
1	3	2	8	2	4	GLASSWARE PLASTIC/UTENSILS	15
1	3	2	8	2	5	LABORATORY SAFETY EQUIPMENT	15
1	3	2	8	2	6	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR LAINNYA	10
1	3	2	8	3	1	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA	10
1	3	2	8	3	2	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : MATEMATIKA	10
1	3	2	8	3	3	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA DASAR	10
1	3	2	8	3	4	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA LANJUTAN	10
1	3	2	8	3	5	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA MENENGAH	10
1	3	2	8	3	6	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA ATAS	10
1	3	2	8	3	7	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPS	10
1	3	2	8	3	8	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : AGAMA	10
1	3	2	8	3	9	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : KETERAMPILAN	10
1	3	2	8	3	10	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : KESENIAN	10
1	3	2	8	3	11	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : OLAH RAGA	10
1	3	2	8	3	12	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : PKN	10
1	3	2	8	3	13	ALAT PERAGA LUAR BIASA (TUNA NETRA, TERAPI	10

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
						FISIK, TUNA DAKSA, TUNA RUNGU)	
1	3	2	8	3	14	ALAT PERAGA KEJURUAN	10
1	3	2	8	3	15	ALAT PERAGA PAUD/TK	10
1	3	2	8	3	16	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH LAINNYA	10
1	3	2	8	4	1	RADIATION DETECTOR	15
1	3	2	8	4	2	MODULAR COUNTING AND SCIENTIFIC ELECTRONIC	15
1	3	2	8	4	3	ASSEMBLY/COUNTING SYSTEM	15
1	3	2	8	4	4	RECORDER DISPLAY	15
1	3	2	8	4	5	SYSTEM/POWER SUPPLY	15
1	3	2	8	4	6	MEASURING/TESTING DEVICE	15
1	3	2	8	4	7	OPTO ELECTRONICS	15
1	3	2	8	4	8	ACCELERATOR	15
1	3	2	8	4	9	REACTOR EXPERIMENTAL SYSTEM	15
1	3	2	8	4	10	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA LAINNYA	15
1	3	2	8	5	1	ALAT UKUR FISIKA KESEHATAN	10
1	3	2	8	5	2	ALAT KESEHATAN KERJA	10
1	3	2	8	5	3	PROTEKSI LINGKUNGAN	10
1	3	2	8	5	4	METEOROLOGICAL EQUIPMENT	10
1	3	2	8	5	5	SUMBER RADIASI	10
1	3	2	8	5	6	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN LAINNYA	10
1	3	2	8	6	1	RADIATION APPLICATION EQUIPMENT	10
1	3	2	8	6	2	NON DESTRUCTIVE TEST (NDT) DEVICE	10
1	3	2	8	6	3	PERALATAN HIDROLOGI	10
1	3	2	8	6	4	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	10
1	3	2	8	7	1	ALAT LABORATORIUM KUALITAS AIR DAN TANAH	8
1	3	2	8	7	2	ALAT LABORATORIUM KUALITAS UDARA	8
1	3	2	8	7	3	ALAT LABORATORIUM KEBISINGAN DAN GETARAN	8
1	3	2	8	7	4	LABORATORIUM LINGKUNGAN	8
1	3	2	8	7	5	ALAT LABORATORIUM PENUNJANG	8
1	3	2	8	7	6	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP LAINNYA	8
1	3	2	8	8	1	TOWING CARRIAGE	15
1	3	2	8	8	2	WAVE GENERATOR AND ABSORBER	15
1	3	2	8	8	3	DATA ACQUISITION AND ANALYZING SYSTEM	15
1	3	2	8	8	4	CAVITATION TUNNEL	15
1	3	2	8	8	5	OVERHEAD CRANES	15
1	3	2	8	8	6	PERALATAN UMUM	15
1	3	2	8	8	7	PEMESINAN : MODEL SHIP WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	8	PEMESINAN : PROPELLER MODEL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	9	PEMESINAN : MECHANICAL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	10	PEMESINAN : PRECISION MECHANICAL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	11	PEMESINAN : PAINTING SHOP	15
1	3	2	8	8	12	PEMESINAN : SHIP MODEL PREPARATION SHOP	15
1	3	2	8	8	13	PEMESINAN : ELECTICAL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	14	MOB	15
1	3	2	8	8	15	PHOTO AND FILM EQUIPMENT	15

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	8	8	16	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA LAINNYA	15
1	3	2	8	9	1	ALAT LABORATORIUM KALIBRASI ELECTROMEDIK DAN BIOMEDIK	8
1	3	2	8	9	2	ALAT LABORATORIUM STANDARD DAN KALIBRATOR	8
1	3	2	8	9	3	ALAT LABORATORIUM CAHAYA, OPTIK DAN AKUSTIK	8
1	3	2	8	9	4	ALAT LABORATORIUM LISTRIK DAN MEKANIK	8
1	3	2	8	9	5	ALAT LABORATORIUM TEKANAN DAN SUHU	8
1	3	2	8	9	6	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI LAIN	8
1	3	2	8	9	7	ALAT LABORATORIUM NATIUS	8
1	3	2	8	9	8	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN TELEKOMUNIKASI PELAYARAN	8
1	3	2	8	9	9	ALAT LABORATORIUM SARANA BANTU NAVIGASI PELAYARAN	8
1	3	2	8	9	10	ALAT LABORATORIUM UJI PERANGKAT	8
1	3	2	8	9	11	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI LAINNYA	8
1	3	2	9	1	1	SENJATA GENGAM	10
1	3	2	9	1	2	SENJATA PINGGANG	10
1	3	2	9	1	3	SENJATA BAHU/SENJATA LARAS PANJANG	10
1	3	2	9	1	4	SENAPAN MESIN	10
1	3	2	9	1	5	M O R T I R	10
1	3	2	9	1	6	ANTI LAPIS BAJA	10
1	3	2	9	1	7	ARTILERI MEDAN (ARMED)	10
1	3	2	9	1	8	ARTILERI PERTAHANAN UDARA (ARHANUD)	10
1	3	2	9	1	9	KAVALERI	10
1	3	2	9	1	10	SENJATA LAIN-LAIN	10
1	3	2	9	2	1	ALAT KEAMANAN	4
1	3	2	9	2	2	NON SENJATA API	4
1	3	2	9	2	3	ALAT PENJINAK BAHAN PELEDAK (ALJIHANDAK)	4
1	3	2	9	2	4	ALAT NUKLIR, BIOLOGI DAN KIMIA	4
1	3	2	9	2	5	PERSENJATAAN NON SENJATA API LAINNYA	4
1	3	2	9	3	1	LASER	4
1	3	2	9	3	2	SENJATA SINAR LAINNYA	4
1	3	2	9	4	1	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	4
1	3	2	9	4	2	ALAT DALMAS/ALAT DAKHURA	4
1	3	2	9	4	3	ALAT WANTEROR (PERLAWANAN TEROR)	4
1	3	2	9	4	4	PERALATAN DETEKSI INTEL	4
1	3	2	9	4	5	ALSUS LANTAS	4
1	3	2	9	4	6	ALSUS RESERSE	4
1	3	2	9	4	7	ALSUS FOTOGRAFI KEPOLISIAN	4
1	3	2	9	4	8	ALSUS DAKTILOSKOPI	4
1	3	2	9	4	9	INSTRUMEN ANALISIS LABORATORIUM FORENSIK	4
1	3	2	9	4	10	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN LAINNYA	4
1	3	2	10	1	1	KOMPUTER JARINGAN	4
1	3	2	10	1	2	PERSONAL KOMPUTER	4
1	3	2	10	1	3	KOMPUTER UNIT LAINNYA	5
1	3	2	10	2	1	PERALATAN MAINFRAME	4
1	3	2	10	2	2	PERALATAN MINI KOMPUTER	4

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	10	2	3	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	4
1	3	2	10	2	4	PERALATAN JARINGAN	4
1	3	2	10	2	5	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA	4
1	3	2	11	1	1	OPTIK	5
1	3	2	11	1	2	UKUR/INSTRUMENT	5
1	3	2	11	1	3	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI LAINNYA	5
1	3	2	11	2	1	MEKANIK	10
1	3	2	11	2	2	ELEKTRONIK/ELECTRIC	10
1	3	2	11	2	3	MANUAL	10
1	3	2	11	2	4	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA LAINNYA	10
1	3	2	12	1	1	BOR MESIN TUMBUK	10
1	3	2	12	1	2	BOR MESIN PUTAR	10
1	3	2	12	1	3	ALAT PENGEBORAN MESIN LAINNYA	10
1	3	2	12	2	1	BANGKA	10
1	3	2	12	2	2	PANTEK	10
1	3	2	12	2	3	PUTAR	10
1	3	2	12	2	4	PERALATAN BANTU	10
1	3	2	12	2	5	ALAT PENGEBORAN NON MESIN LAINNYA	10
1	3	2	13	1	1	PERALATAN SUMUR MINYAK	10
1	3	2	13	1	2	SUMUR PEMBORAN	10
1	3	2	13	1	3	SUMUR LAINNYA	10
1	3	2	13	2	1	R I G	10
1	3	2	13	2	2	PRODUKSI LAINNYA	10
1	3	2	13	3	1	ALAT PENGOLAHAN MINYAK	15
1	3	2	13	3	2	ALAT PENGOLAHAN AIR	15
1	3	2	13	3	3	ALAT PENGOLAHAN STEAM	15
1	3	2	13	3	4	ALAT PENGOLAHAN WAX	15
1	3	2	13	3	5	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LAINNYA	15
1	3	2	14	1	1	MEKANIK	10
1	3	2	14	1	2	EEKTRIC	10
1	3	2	14	1	3	ALAT BANTU EKPLORASI LAINNYA	10
1	3	2	14	2	1	PERAWATAN SUMUR	10
1	3	2	14	2	2	TEST UNIT	10
1	3	2	14	2	3	ALAT BANTU PRODUKSI LAINNYA	10
1	3	2	15	1	1	RADIASI	5
1	3	2	15	1	2	SUARA	5
1	3	2	15	1	3	ALAT DETEKSI LAINNYA	5
1	3	2	15	2	1	BAJU PENGAMAN	5
1	3	2	15	2	2	MASKER	5
1	3	2	15	2	3	TOPI KERJA	5
1	3	2	15	2	4	SABUK PENGAMAN	5
1	3	2	15	2	5	SEPATU LAPANGAN	5
1	3	2	15	2	6	ALAT PELINDUNG LAINNYA	5
1	3	2	15	3	1	ALAT PENOLONG	2
1	3	2	15	3	2	ALAT PENDUKUNG PENCARIAN	2
1	3	2	15	3	3	ALAT KERJA BAWAH AIR	2

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	15	3	4	ALAT SAR LAINNYA	2
1	3	2	15	4	1	PERALATAN FASILITAS KOMUNIKASI PENERBANGAN	10
1	3	2	15	4	2	PERALATAN FASILITAS NAVIGASI DAN PENGAMATAN PENERBANGAN	10
1	3	2	15	4	3	PERALATAN FASILITAS BANTU PENDARATAN	10
1	3	2	15	4	4	PERALATAN FASILITAS BANTU PELAYANAN DAN PENGAMANAN BANDAR UDARA	10
1	3	2	15	4	5	PERALATAN FASILITAS LISTRIK BANDAR UDARA	10
1	3	2	15	4	6	ALAT UKUR PERALATAN FASLEKTRIK	10
1	3	2	15	4	7	ALAT KERJA PENERBANGAN LAINNYA	10
1	3	2	16	1	1	ALAT PERAGA PELATIHAN	10
1	3	2	16	1	2	ALAT PERAGA PERCONTOHAN	10
1	3	2	16	1	3	ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN LAINNYA	10
1	3	2	17	1	1	LIQUID-LIQUID CONTRACTOR EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	2	SOLID-SOLID MIXING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	3	SOLID-SOLID SCREENING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	4	SOLID-SOLID CLASSIFIER	8
1	3	2	17	1	5	SOLID-LIQUID MIXING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	6	SOLID LIQUID CRYSTALLIZATION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	7	ION EXCHANGE ABSORTION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	8	LEACHING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	9	GRAVITY SEDIMENTATION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	10	SOLID LIQUID FILTERING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	11	CENTRIFUGE FOR SOLID LIQUID	8
1	3	2	17	1	12	LIQUID FROM SOLID EXPELLING (EXPRESSOR)-EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	13	GAS-SOLID DRYING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	14	GAS - SOLID FLUIDISED BED EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	15	GAS - SOLID SEPARATION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	16	GAS - LIQUID DISTILLATION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	17	GAS - LIQUID SEPARITION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	18	ISOTOPE SEPARATION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	19	TRANSPORT AND STORAGE EQUIPMENT FOR LIQUID	8
1	3	2	17	1	20	SOLID MATERIAL HANDLING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	21	SIZE REDUCTION SIZE BALARGEMENT EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	22	HEAT GENERATING EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	23	HEAT TRANSFER EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	24	MECHANICAL PROCES	8
1	3	2	17	1	25	CHEMICAL REAKTION EQUIPMENT	8
1	3	2	17	1	26	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI LAINNYA	8
1	3	2	18	1	1	RAMBU BERSUAR	8
1	3	2	18	1	2	RAMBU TIDAK BERSUAR	8
1	3	2	18	1	3	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT LAINNYA	8
1	3	2	18	2	1	RUNWAY/THRESHOLD LIGHT	5
1	3	2	18	2	2	VISUAL APPROACH SLOPE INDICATOR (VASI)	5
1	3	2	18	2	3	APPROACH LIGHT	5
1	3	2	18	2	4	RUNWAY IDENTIFICATION LIGHT (REILS)	5

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	2	18	2	5	SIGNAL	5
1	3	2	18	2	6	FLOOD LIGHTS	5
1	3	2	18	2	7	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA LAINNYA	5
1	3	2	18	3	1	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	15
1	3	2	18	3	2	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT LAINNYA	15
1	3	2	19	1	1	PERALATAN OLAH RAGA ATLETIK	3
1	3	2	19	1	2	PERALATAN PERMAINAN	3
1	3	2	19	1	3	PERALATAN SENAM	3
1	3	2	19	1	4	PARALATAN OLAH RAGA AIR	3
1	3	2	19	1	5	PERALATAN OLAH RAGA UDARA	3
1	3	2	19	1	6	PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA	3
1	3	3	1	1	1	BANGUNAN GEDUNG KANTOR	50
1	3	3	1	1	2	BANGUNAN GUDANG	50
1	3	3	1	1	3	BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL/HANGGAR	50
1	3	3	1	1	4	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI	50
1	3	3	1	1	5	BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM	50
1	3	3	1	1	6	BANGUNAN KESEHATAN	50
1	3	3	1	1	7	BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	50
1	3	3	1	1	8	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH	50
1	3	3	1	1	9	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN	50
1	3	3	1	1	10	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN	50
1	3	3	1	1	11	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA	50
1	3	3	1	1	12	BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR	50
1	3	3	1	1	13	BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA	50
1	3	3	1	1	14	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL	50
1	3	3	1	1	15	BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN	50
1	3	3	1	1	16	BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN	50
1	3	3	1	1	17	BANGUNAN GEDUNG MUSIUM	50
1	3	3	1	1	18	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN/BANDARA	50
1	3	3	1	1	19	BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN	50
1	3	3	1	1	20	BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PEMASYARAKATAN	50
1	3	3	1	1	21	BANGUNAN RUMAH TAHANAN	50
1	3	3	1	1	22	BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM	50
1	3	3	1	1	23	BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	50
1	3	3	1	1	24	BANGUNAN TEMPAT PERSIDANGAN	50
1	3	3	1	1	25	BANGUNAN TERBUKA	50
1	3	3	1	1	26	BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM	50
1	3	3	1	1	27	BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)	50
1	3	3	1	1	28	BANGUNAN INDUSTRI	50
1	3	3	1	1	29	BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN	50
1	3	3	1	1	30	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	50
1	3	3	1	1	31	BANGUNAN PERALATAN GEOFISIKA	50
1	3	3	1	1	32	BANGUNAN FASILITAS UMUM	50
1	3	3	1	1	33	BANGUNAN PARKIR	50
1	3	3	1	1	34	BANGUNAN GEDUNG PABRIK	50

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	3	1	1	35	BANGUNAN STASIUN BUS	50
1	3	3	1	1	36	TAMAN	50
1	3	3	1	1	37	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	50
1	3	3	1	2	1	RUMAH NEGARA GOLONGAN I	50
1	3	3	1	2	2	RUMAH NEGARA GOLONGAN II	50
1	3	3	1	2	3	RUMAH NEGARA GOLONGAN III	50
1	3	3	1	2	4	MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN	50
1	3	3	1	2	5	ASRAMA	50
1	3	3	1	2	6	HOTEL	50
1	3	3	1	2	7	MOTEL	50
1	3	3	1	2	8	FLAT/RUMAH SUSUN	50
1	3	3	1	2	9	RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLONGAN	50
1	3	3	1	2	10	PANTI ASUHAN	50
1	3	3	1	2	11	APARTEMEN	50
1	3	3	1	2	12	RUMAH TIDAK BERSUSUN	50
1	3	3	1	2	13	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA	50
1	3	3	2	1	1	CANDI	50
1	3	3	2	1	2	TUGU	50
1	3	3	2	1	3	BANGUNAN PENINGGALAN	50
1	3	3	2	1	4	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI LAINNYA	50
1	3	3	3	1	1	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	40
1	3	3	3	1	2	BANGUNAN PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	40
1	3	3	3	1	3	BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	40
1	3	3	3	1	4	BANGUNAN MENARA PENGAWAS	50
1	3	3	3	1	5	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN LAINNYA	50
1	3	3	4	1	1	TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI	50
1	3	3	4	1	2	TUGU/TANDA JARING KONTROL GEODESI	50
1	3	3	4	1	3	PILAR/TUGU/TANDA LAINNYA	50
1	3	3	4	1	4	PAGAR	50
1	3	3	4	1	5	TUGU/TANDA BATAS LAINNYA	50
1	3	4	1	1	1	JALAN NASIONAL	10
1	3	4	1	1	2	JALAN PROPINSI	10
1	3	4	1	1	3	JALAN KABUPATEN	10
1	3	4	1	1	4	JALAN KOTA	10
1	3	4	1	1	5	JALAN DESA	10
1	3	4	1	1	6	JALAN TOL	10
1	3	4	1	1	7	JALAN KERETA API	10
1	3	4	1	1	8	LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	10
1	3	4	1	1	9	JALAN KHUSUS	10
1	3	4	1	1	10	JALAN LAINNYA	10
1	3	4	1	2	1	JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL	50
1	3	4	1	2	2	JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI	50
1	3	4	1	2	3	JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN	50
1	3	4	1	2	4	JEMBATAN PADA JALAN KOTA	50
1	3	4	1	2	5	JEMBATAN PADA JALAN DESA	50

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	4	1	2	6	JEMBATAN PADA JALAN TOL	50
1	3	4	1	2	7	JEMBATAN PADA JALAN KERETA API	50
1	3	4	1	2	8	JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	50
1	3	4	1	2	9	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS	50
1	3	4	1	2	10	JEMBATAN PENYEBERANGAN	50
1	3	4	1	2	11	JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL	50
1	3	4	1	2	12	JEMBATAN PENGUKUR	50
1	3	4	1	2	13	JEMBATAN LAINNYA	50
1	3	4	2	1	1	BANGUNAN WADUK IRIGASI	50
1	3	4	2	1	2	BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI	50
1	3	4	2	1	3	BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI	50
1	3	4	2	1	4	BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI	50
1	3	4	2	1	5	BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI	50
1	3	4	2	1	6	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI	50
1	3	4	2	1	7	BANGUNAN SAWAH IRIGASI	50
1	3	4	2	1	8	BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA	50
1	3	4	2	2	1	BANGUNAN WADUK PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	3	BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	4	SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	5	BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	6	BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	7	BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT	10
1	3	4	2	2	8	BANGUNAN PENGALIRAN PASANG SURUT LAINNYA	10
1	3	4	2	3	1	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	3	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	4	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	5	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	6	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	7	BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA	10
1	3	4	2	3	8	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA	10
1	3	4	2	4	1	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	10
1	3	4	2	4	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	10
1	3	4	2	4	3	BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	10
1	3	4	2	4	4	BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI	10
1	3	4	2	4	5	BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI	10
1	3	4	2	4	6	BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI	10
1	3	4	2	4	7	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA	10
1	3	4	2	5	1	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR	30
1	3	4	2	5	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	30
1	3	4	2	5	3	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR	30

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	4	2	5	4	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR	30
1	3	4	2	5	5	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	30
1	3	4	2	5	6	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR	30
1	3	4	2	5	7	BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH	30
1	3	4	2	5	8	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA	30
1	3	4	2	6	1	BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/AIR BAKU	10
1	3	4	2	6	2	BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU	10
1	3	4	2	6	3	BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/AIR BAKU	10
1	3	4	2	6	4	BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU	10
1	3	4	2	6	5	BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU	10
1	3	4	2	6	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA	10
1	3	4	2	7	1	BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR	10
1	3	4	2	7	2	BANGUNAN WADUK AIR KOTOR	10
1	3	4	2	7	3	BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR	10
1	3	4	2	7	4	BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR	10
1	3	4	2	7	5	BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR	10
1	3	4	2	7	6	BANGUNAN AIR KOTOR LAINNYA	10
1	3	4	3	1	1	INSTALASI AIR PERMUKAAN	30
1	3	4	3	1	2	INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR	30
1	3	4	3	1	3	INSTALASI AIR TANAH DALAM	30
1	3	4	3	1	4	INSTALASI AIR TANAH DANGKAL	30
1	3	4	3	1	5	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU LAINNYA	30
1	3	4	3	2	1	INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK	30
1	3	4	3	2	2	INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI	30
1	3	4	3	2	3	INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN	30
1	3	4	3	2	4	INSTALASI AIR KOTOR LAINNYA	30
1	3	4	3	3	1	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK	10
1	3	4	3	3	2	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK	10
1	3	4	3	3	3	BANGUNAN PENAMPUNG SAMPAH	10
1	3	4	3	3	4	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH LAINNYA	10
1	3	4	3	4	1	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCONTOHAN	10
1	3	4	3	4	2	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10
1	3	4	3	4	3	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN	10
1	3	4	3	4	4	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN LAINNYA	10
1	3	4	3	5	1	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR (PLTA)	40
1	3	4	3	5	2	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)	40
1	3	4	3	5	3	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA MIKRO HIDRO (PLTM)	40
1	3	4	3	5	4	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA ANGIN (PLTAN)	40
1	3	4	3	5	5	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP (PLTU)	40
1	3	4	3	5	6	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR (PLTN)	40
1	3	4	3	5	7	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS (PLTG)	40

Kodefikasi Aset						Uraian	Masa manfaat (Tahun)
1	3	4	3	5	8	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI (PLTP)	40
1	3	4	3	5	9	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA (PLTS)	40
1	3	4	3	5	10	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA BIOGAS (PLTB)	40
1	3	4	3	5	11	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SAMUDERA / GELOMBANG SAMUDERA	40
1	3	4	3	5	12	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK LAINNYA	40
1	3	4	3	6	1	INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK	40
1	3	4	3	6	2	INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI	40
1	3	4	3	6	3	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK	40
1	3	4	3	6	4	INSTALASI GARDU LISTRIK LAINNYA	40
1	3	4	3	7	1	INSTALASI PERTAHANAN DI DARAT	30
1	3	4	3	7	2	INSTALASI PERTAHANAN LAINNYA	30
1	3	4	3	8	1	INSTALASI GARDU GAS	30
1	3	4	3	8	2	INSTALASI JARINGAN PIPA GAS	30
1	3	4	3	8	3	INSTALASI PENGOLAHAN GAS	30
1	3	4	3	8	4	INSTALASI GAS LAINNYA	30
1	3	4	3	9	1	INSTALASI PENGAMAN PENANGKAL PETIR	20
1	3	4	3	9	2	INSTALASI REAKTOR NUKLIR	20
1	3	4	3	9	3	INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH RADIO AKTIF	20
1	3	4	3	9	4	INSTALASI PENGAMAN LAINNYA	20
1	3	4	3	10	1	INSTALASI LAIN	20
1	3	4	4	1	1	JARINGAN PEMBAWA	30
1	3	4	4	1	2	JARINGAN INDUK DISTRIBUSI	30
1	3	4	4	1	3	JARINGAN CABANG DISTRIBUSI	30
1	3	4	4	1	4	JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH	30
1	3	4	4	1	5	JARINGAN AIR MINUM LAINNYA	30
1	3	4	4	2	1	JARINGAN TRANSMISI	40
1	3	4	4	2	2	JARINGAN DISTRIBUSI	40
1	3	4	4	2	3	JARINGAN LISTRIK LAINNYA	40
1	3	4	4	3	1	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH	20
1	3	4	4	3	2	JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH	20
1	3	4	4	3	3	JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR	20
1	3	4	4	3	4	JARINGAN DENGAN MEDIA UDARA	20
1	3	4	4	3	5	JARINGAN TELEPON LAINNYA	20
1	3	4	4	4	1	JARINGAN PIPA GAS TRANSMISI	30
1	3	4	4	4	2	JARINGAN PIPA DISTRIBUSI	30
1	3	4	4	4	3	JARINGAN PIPA DINAS	30
1	3	4	4	4	4	JARINGAN BBM	30
1	3	4	4	4	5	JARINGAN GAS LAINNYA	30

8) Aset tetap yang tidak disusutkan yaitu Tanah, konstruksi dalam pengerjaan, dan aset tetap lainnya selain aset tetap renovasi.

- 9) Aset Tetap Lainnya selain aset tetap renovasi tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset Tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
 - 10) Untuk penyusutan aset tetap lainnya- aset tetap renovasi dilakukan sesuai umur ekonomis mana yang lebih pendek antara masa manfaat aset dengan masa sewa/pinjaman.
 - 11) Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
 - 12) Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
 - a) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan berita acara, pernyataan oleh pengguna barang atau dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
 - b) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
 - 13) Penyusutan aset tetap yang diperoleh pada pertengahan tahun berkenaan maka penyusutan atas aset tersebut dihitung sesuai dengan tanggal perolehan atas aset yang bersangkutan dengan metode pengukuran adalah tanggal penggunaan.
- Perhitungan penyusutan untuk aset tetap yang diperoleh tanggal 1 s.d. 15, bulan bersangkutan dihitung sebagai faktor pengali nilai penyusutan.
- Untuk aset tetap yang diperoleh tanggal 16 s.d. 31, bulan bersangkutan tidak dihitung sebagai faktor pengali nilai penyusutan.
- Contoh: meja kerja diperoleh pada tanggal 1 Mei 20XX

$$\frac{8}{12} \times \frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

14) Pelaksanaan penyusutan dilakukan bersamaan dengan penerapan basis akrual terhitung sejak tahun perolehannya.

m. Renovasi Aset Tetap

1) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang bersifat direnovasi dan memenuhi kriteria kapitalisasi dan namun bukan milik suatu satker atau SKPD, maka renovasi tersebut dicatat sebagai aset tetap lainnya. Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan renovasi umumnya adalah belanja modal aset terkait.

2) Berdasarkan obyeknya, renovasi aset tetap di lingkungan satuan kerja atau SKPD dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

a) Renovasi aset tetap milik sendiri;

Renovasi aset tetap milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap di lingkungan satuan kerja atau SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi. Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.

b) Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan.

Renovasi bisa dilakukan antar UPT dalam satu SKPD atau renovasi milik SKPD lain, yaitu dimisalkan suatu SKPD pinjam pakai atas gedung perkantoran dari SKPD lain dan untuk menunjang kelancaran kerja maka dilakukan renovasi.

Maka renovasi semacam ini, pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain.

Renovasi tersebut apabila telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap.

Pada akhir tahun anggaran dilakukan penyerahan pekerjaan pada SKPD pemilik aset sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dan dilakukan koreksi pengurangan pada neraca SKPD yang melakukan renovasi pada aset tetap lainnya-aset renovasi dikeluarkan dari Neraca dan berdasarkan BAST SKPD pemilik akan mencatat sebagai aset tetap dalam neraca sesuai kelompok asetnya. Namun apabila sampai akhir periode pelaporan belum dilakukan penyerahan (mutasi aset tetap) maka SKPD yang melakukan renovasi akan mencatat pada kelompok aset tetap lainnya – aset renovasi.

Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan (KDP) pada SKPD yang melakukan renovasi dan dijelaskan dalam CALK.

- c) Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan.

Dimisalkan pemerintah daerah pinjam pakai atau mempergunakan gedung perkantoran milik pemerintah pusat atau provinsi dan guna memperlancar pelaksanaan pekerjaan dilakukan renovasi, dan dianggarkan di belanja modal aset tetap lainnya – aset renovasi.

Pada akhir tahun anggaran akan dilakukan penyerahan pekerjaan pada pemerintah pusat atau provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dan berdasarkan BAST yang berlaku, maka aset tetap lainnya- aset tetap renovasi tersebut akan dikoreksi dikeluarkan dari neraca dan mencatat di Laporan operasional (LO) sebagai beban hibah.

Berdasarkan BAST pemerintah pusat atau provinsi akan mencatat sebagai aset tetap dalam neraca sesuai kelompok asetnya dan mencatat di Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan hibah.

Namun apabila sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan serah terima pada pemerintah pusat atau provinsi, maka pemerintah daerah pada satuan kerja terkait akan mencatat di Aset tetap lainnya aset renovasi sesuai dengan belanja modalnya.

Apabila renovasi tersebut belum selesai dikerjakan sampai dengan tanggal pelaporan, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan (KDP) pada pemerintah daerah di satuan kerja terkait yang melakukan renovasi dan dijelaskan dalam CALK.

- d) Penetapan tentang penambahan masa manfaat aset tetap akibat perbaikan (renovasi/restorasi/overhaul) sebagaimana pada tabel dibawah ini :

Kode Aset					Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
							batas bawah	batas atas	
1					2	3	4	5	6
1	3	2	1	1	ALAT BESAR DARAT	Overhaul	0	30	1
1	3	2	1	1	ALAT BESAR DARAT	Overhaul	30	50	3
1	3	2	1	1	ALAT BESAR DARAT	Overhaul	> 50		5
1	3	2	1	2	ALAT BESAR APUNG	Overhaul	0	30	1
1	3	2	1	2	ALAT BESAR APUNG	Overhaul	30	50	2
1	3	2	1	2	ALAT BESAR APUNG	Overhaul	> 50		4
1	3	2	1	3	ALAT BANTU	Overhaul	0	30	1
1	3	2	1	3	ALAT BANTU	Overhaul	30	50	2
1	3	2	1	3	ALAT BANTU	Overhaul	> 50		4
1	3	2	2	1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Overhaul	0	25	1
1	3	2	2	1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Overhaul	25	50	2
1	3	2	2	1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Overhaul	50	75	3
1	3	2	2	1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Overhaul	> 75		4
1	3	2	2	2	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK	Overhaul	0	30	0

Kode Aset					Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
							batas bawah	batas atas	
1					2	3	4	5	6
					BERMOTOR				
1	3	2	2	2	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	Overhaul	30	50	1
1	3	2	2	2	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	Overhaul	> 50		2
1	3	2	2	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	Overhaul	0	25	2
1	3	2	2	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	Overhaul	25	50	3
1	3	2	2	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	Overhaul	50	75	4
1	3	2	2	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	Overhaul	> 75		6
1	3	2	2	4	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	Overhaul	0	30	0
1	3	2	2	4	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	Overhaul	30	50	1
1	3	2	2	4	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	Overhaul	> 50		2
1	3	2	2	5	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	Overhaul	0	25	3
1	3	2	2	5	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	Overhaul	25	50	6
1	3	2	2	5	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	Overhaul	50	75	9
1	3	2	2	5	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	Overhaul	> 75		12
1	3	2	3	1	ALAT BENGKEL BERMESIN	Overhaul	0	25	1
1	3	2	3	1	ALAT BENGKEL BERMESIN	Overhaul	25	50	2
1	3	2	3	1	ALAT BENGKEL BERMESIN	Overhaul	50	75	3
1	3	2	3	1	ALAT BENGKEL BERMESIN	Overhaul	> 75		4
1	3	2	3	2	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Overhaul	0	25	0
1	3	2	3	2	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Overhaul	25	50	0
1	3	2	3	2	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Overhaul	50	75	1
1	3	2	3	2	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Overhaul	> 75		1
1	3	2	3	3	ALAT UKUR	Overhaul	0	25	1
1	3	2	3	3	ALAT UKUR	Overhaul	25	50	2
1	3	2	3	3	ALAT UKUR	Overhaul	50	75	2
1	3	2	3	3	ALAT UKUR	Overhaul	> 75		3
1	3	2	4	1	ALAT PENGOLAHAN	Overhaul	0	20	1
1	3	2	4	1	ALAT PENGOLAHAN	Overhaul	20	50	2
1	3	2	4	1	ALAT PENGOLAHAN	Overhaul	50	75	5
1	3	2	4	1	ALAT PENGOLAHAN	Overhaul	> 75		5
1	3	2	5	1	ALAT KANTOR	Overhaul	0	25	0
1	3	2	5	1	ALAT KANTOR	Overhaul	25	50	1
1	3	2	5	1	ALAT KANTOR	Overhaul	50	75	2
1	3	2	5	1	ALAT KANTOR	Overhaul	> 75		3
1	3	2	5	2	ALAT RUMAH TANGGA	Overhaul	0	25	0

Kode Aset					Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
							batas bawah	batas atas	
1					2	3	4	5	6
1	3	2	5	2	ALAT RUMAH TANGGA	Overhaul	25	50	1
1	3	2	5	2	ALAT RUMAH TANGGA	Overhaul	50	75	2
1	3	2	5	2	ALAT RUMAH TANGGA	Overhaul	> 75		3
1	3	2	5	3	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	Overhaul	0	25	0
1	3	2	5	3	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	Overhaul	25	50	0
1	3	2	5	3	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	Overhaul	50	75	0
1	3	2	5	3	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	Overhaul	> 75		0
1	3	2	6	1	ALAT STUDIO	Overhaul	0	25	0
1	3	2	6	1	ALAT STUDIO	Overhaul	25	50	1
1	3	2	6	1	ALAT STUDIO	Overhaul	50	75	2
1	3	2	6	1	ALAT STUDIO	Overhaul	> 75		3
1	3	2	6	2	ALAT KOMUNIKASI	Overhaul	0	25	0
1	3	2	6	2	ALAT KOMUNIKASI	Overhaul	25	50	1
1	3	2	6	2	ALAT KOMUNIKASI	Overhaul	50	75	2
1	3	2	6	2	ALAT KOMUNIKASI	Overhaul	> 75		3
1	3	2	6	3	PERALATAN PEMANCAR	Overhaul	0	25	2
1	3	2	6	3	PERALATAN PEMANCAR	Overhaul	25	50	3
1	3	2	6	3	PERALATAN PEMANCAR	Overhaul	50	75	4
1	3	2	6	3	PERALATAN PEMANCAR	Overhaul	> 75		5
1	3	2	7	1	ALAT KEDOKTERAN	Overhaul	0	25	0
1	3	2	7	1	ALAT KEDOKTERAN	Overhaul	25	50	1
1	3	2	7	1	ALAT KEDOKTERAN	Overhaul	50	75	2
1	3	2	7	1	ALAT KEDOKTERAN	Overhaul	> 75		3
1	3	2	8	1	UNIT ALAT LABORATORIUM	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	1	UNIT ALAT LABORATORIUM	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	1	UNIT ALAT LABORATORIUM	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	1	UNIT ALAT LABORATORIUM	Overhaul	> 75		4
1	3	2	8	2	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	2	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	2	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	2	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	Overhaul	> 75		4
1	3	2	8	3	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	3	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	3	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	Overhaul	> 50		3
1	3	2	8	4	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	4	ALAT LABORATORIUM	Overhaul	25	50	2

Kode Aset					Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
							batas bawah	batas atas	
1					2	3	4	5	6
					FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA				
1	3	2	8	4	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	4	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	Overhaul	> 75		4
1	3	2	8	5	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	5	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	5	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	5	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	Overhaul	> 75		4
1	3	2	8	6	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	6	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	6	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	6	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	Overhaul	> 75		4
1	3	2	8	7	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	7	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	7	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	7	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	Overhaul	> 75		4
1	3	2	8	8	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	Overhaul	0	25	1
1	3	2	8	8	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	Overhaul	25	50	2
1	3	2	8	8	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	Overhaul	50	75	3
1	3	2	8	8	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	Overhaul	> 75		4
1	3	2	9	1	SENJATA API	Overhaul	0	25	1
1	3	2	9	1	SENJATA API	Overhaul	25	50	2
1	3	2	9	1	SENJATA API	Overhaul	50	75	3
1	3	2	9	1	SENJATA API	Overhaul	> 75		4
1	3	2	9	2	PERSENJATAAN NON SENJATA API	Overhaul	0	25	0

Kode Aset					Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
							batas bawah	batas atas	
1					2	3	4	5	6
1	3	2	9	2	PERSENJATAAN SENJATA API NON	Overhaul	25	50	1
1	3	2	9	2	PERSENJATAAN SENJATA API NON	Overhaul	50	75	2
1	3	2	9	2	PERSENJATAAN SENJATA API NON	Overhaul	> 75		3
1	3	2	9	3	SENJATA SINAR	Overhaul	0	25	0
1	3	2	9	3	SENJATA SINAR	Overhaul	25	50	1
1	3	2	9	3	SENJATA SINAR	Overhaul	50	75	2
1	3	2	9	3	SENJATA SINAR	Overhaul	> 75		3
1	3	2	10	2	PERALATAN KOMPUTER	Overhaul	0	50	1
1	3	2	10	2	PERALATAN KOMPUTER	Overhaul	> 50		2
1	3	2	18	1	RAMBU-RAMBU LINTAS DARAT LALU	Renovasi	0	25	1
1	3	2	18	1	RAMBU-RAMBU LINTAS DARAT LALU	Renovasi	25	50	2
1	3	2	18	1	RAMBU-RAMBU LINTAS DARAT LALU	Renovasi	50	75	3
1	3	2	18	1	RAMBU-RAMBU LINTAS DARAT LALU	Renovasi	> 75		4
1	3	2	18	2	RAMBU-RAMBU LINTAS UDARA LALU	Renovasi	0	25	1
1	3	2	18	2	RAMBU-RAMBU LINTAS UDARA LALU	Renovasi	25	50	2
1	3	2	18	2	RAMBU-RAMBU LINTAS UDARA LALU	Renovasi	50	75	3
1	3	2	18	2	RAMBU-RAMBU LINTAS UDARA LALU	Renovasi	> 75		4
1	3	3	1	2	BANGUNAN TEMPAT TINGGAL GEDUNG	Renovasi	0	30	5
1	3	3	1	2	BANGUNAN TEMPAT TINGGAL GEDUNG	Renovasi	30	50	10
1	3	3	1	2	BANGUNAN TEMPAT TINGGAL GEDUNG	Renovasi	> 50		15
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	Renovasi	0	30	0
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	Renovasi	30	50	0
1	3	3	2	1	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	Renovasi	> 50		0
1	3	3	3	1	BANGUNAN PERAMBUAN MENARA	Renovasi	0	30	5
1	3	3	3	1	BANGUNAN PERAMBUAN MENARA	Renovasi	30	50	10
1	3	3	3	1	BANGUNAN PERAMBUAN MENARA	Renovasi	> 50		15
1	3	3	4	1	TUGU/TANDA BATAS	Renovasi	0	25	5
1	3	3	4	1	TUGU/TANDA BATAS	Renovasi	25	50	10
1	3	3	4	1	TUGU/TANDA BATAS	Renovasi	50	75	15
1	3	3	4	1	TUGU/TANDA BATAS	Renovasi	> 75		20
1	3	4	1	1	JALAN	Renovasi	0	30	2
1	3	4	1	1	JALAN	Renovasi	30	50	5
1	3	4	1	1	JALAN	Renovasi	> 50		10

Kode Aset					Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
							batas bawah	batas atas	
1					2	3	4	5	6
1	3	4	1	2	JEMBATAN	Renovasi	0	30	5
1	3	4	1	2	JEMBATAN	Renovasi	30	50	10
1	3	4	1	2	JEMBATAN	Renovasi	> 50		15
1	3	4	2	1	BANGUNAN AIR IRIGASI	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	1	BANGUNAN AIR IRIGASI	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	1	BANGUNAN AIR IRIGASI	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	2	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	2	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	2	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	3	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	3	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	3	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	4	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	4	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	4	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	5	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	5	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	5	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	30	50	5
1	3	4	2	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	> 50		10
1	3	4	2	7	BANGUNAN AIR KOTOR	Renovasi	0	30	2
1	3	4	2	7	BANGUNAN AIR KOTOR	Renovasi	30	50	5

Kode Aset						Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
								batas bawah	batas atas	
1						2	3	4	5	6
1	3	4	2	7	BANGUNAN AIR KOTOR	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	3	1	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	3	1	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	3	1	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	3	2	INSTALASI AIR KOTOR	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	3	2	INSTALASI AIR KOTOR	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	3	2	INSTALASI AIR KOTOR	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	3	3	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	3	3	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	3	3	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	3	4	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	3	4	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	3	4	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	3	5	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	Renovasi	0	30	5	
1	3	4	3	5	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	Renovasi	30	50	10	
1	3	4	3	5	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	Renovasi	> 50		15	
1	3	4	3	6	INSTALASI GARDU LISTRIK	Renovasi	0	30	5	
1	3	4	3	6	INSTALASI GARDU LISTRIK	Renovasi	30	50	10	
1	3	4	3	6	INSTALASI GARDU LISTRIK	Renovasi	> 50		15	
1	3	4	3	7	INSTALASI PERTAHANAN	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	3	7	INSTALASI PERTAHANAN	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	3	7	INSTALASI PERTAHANAN	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	3	8	INSTALASI GAS	Renovasi	0	30	5	
1	3	4	3	8	INSTALASI GAS	Renovasi	30	50	10	
1	3	4	3	8	INSTALASI GAS	Renovasi	> 50		15	
1	3	4	3	9	INSTALASI PENGAMAN	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	3	9	INSTALASI PENGAMAN	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	3	9	INSTALASI PENGAMAN	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	4	1	JARINGAN AIR MINUM	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	4	1	JARINGAN AIR MINUM	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	4	1	JARINGAN AIR MINUM	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	4	2	JARINGAN LISTRIK	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	4	2	JARINGAN LISTRIK	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	4	2	JARINGAN LISTRIK	Renovasi	> 50		10	
1	3	4	4	3	JARINGAN TELEPON	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	4	3	JARINGAN TELEPON	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	4	3	JARINGAN TELEPON	Renovasi	> 50		10	

Kode Aset						Uraian	Jenis	prosentase renovasi/restorasi/ overhaul dari nilai perolehan s.d Periode sebelumnya		Penambahan Masa manfaat (Tahun)
								batas bawah	batas atas	
1						2	3	4	5	6
1	3	4	4	4	JARINGAN GAS	Renovasi	0	30	2	
1	3	4	4	4	JARINGAN GAS	Renovasi	30	50	5	
1	3	4	4	4	JARINGAN GAS	Renovasi	> 50		10	
1	3	5	7	1	ASET TETAP DALAM RENOVASI	Renovasi	0	30	2	
1	3	5	7	1	ASET TETAP DALAM RENOVASI	Renovasi	30	50	3	
1	3	5	7	1	ASET TETAP DALAM RENOVASI	Renovasi	> 50		5	

- e) Jika penambahan masa manfaat melebihi batas maksimal sebagaimana tercantum dalam tabel penetapan masa manfaat, maka yang digunakan adalah batas tertingginya.
- n. Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)
 Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
 Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
 Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan didalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu Entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas.
- o. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

1) Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat

ekonomi/sosial signifikan dimasa yang akan datang setelah ada Keputusan dari Kepala Daerah dan/atau dengan persetujuan DPRD.

- 2) Dalam hal pelepasan aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan 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 surplus/defisit penjualan/pertukaran aset non lancar dan disajikan pada Laporan Operasional (LO), apabila harga jual diatas nilai buku dicatat sebagai surplus penjualan/pertukaran aset tetapi apabila harga jual dibawah nilai buku dicatat sebagai defisit penjualan /pertukaran aset. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- 3) Aset tetap hilang harus dikeluarkan dari neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan Entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Terhadap aset tetap yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
Aset tetap hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap dinyatakan hilang, Entitas melakukan reklasifikasi aset tetap hilang menjadi aset lainnya (aset tetap hilang yang masih dalam proses tuntutan ganti rugi). Selanjutnya, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat

tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

p. Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

- 1) Aset Tetap disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 2) Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
 - a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*), apabila telah dilaksanakan sensus;
 - 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.
- 3) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengungkapan aset tetap adalah sebagai berikut:
 - a) Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
 - b) Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun

anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

- c) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
- d) Pemerintah Daerah tidak harus menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- e) Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.
- f) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- g) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomis masa yang akan datang. Eliminasi aset tetap tersebut didasarkan pada tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
- h) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya

sesuai dengan nilai tercatatnya (*carrying amount*).

- i) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

q. Akuntansi Tanah

- 1) Tanah yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah daerah tidak diperlakukan khusus, dan pada prinsipnya mengikuti ketentuan seperti yang diatur pada kebijakan akuntansi tentang aset tetap.
- 2) Tidak seperti institusi nonpemerintah, Pemerintah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikannya dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu setelah perolehan awal, Pemerintah Daerah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut.
- 3) Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan disajikan sebagai persediaan.
- 4) Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintah, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah. Atau pada kasus lain, terdapat tanah milik pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan, sebagai berikut:

- 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 yang 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.
- 5) Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
- a. Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, 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. 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.
 - c. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun 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.
 - d. 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.
- r. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 1) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa lebih dari satu periode Akuntansi.

- 2) Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.
- 3) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan
Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika:
 - a) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - b) Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - c) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- 4) Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- 5) Konstruksi Dalam Pengerjaan apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.
- 6) Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 7) Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.
- 8) Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
 - a) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - b) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut;
 - c) Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
- 9) Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- a) Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
 - b) Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
 - c) Biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan;
 - d) Biaya penyewaaan sarana dan prasarana;
 - e) Honorarium panitia/pejabat yang terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan jasa (PA, KPA, PPHP, Tim teknis khusus PTK);
 - f) Biaya persiapan tempat, seperti biaya ganti rugi/pindah bongkar hunian, biaya pengurukan/perataan tanah, pensertifikatan tanah;
 - g) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencana dan konsultan pengawas.
 - h) Biaya ATK, pengumuman lelang, penggandaan dan makan minum rapat.
- 10) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke dalam kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:
- 1. Asuransi;
 - 2. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - 3. Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
- 11) Penghentian Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 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 ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP direncanakan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, maka saldo KDP

tersebut harus dikeluarkan dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

12) Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu Entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode Akuntansi:

- a) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d) Uang muka kerja yang diberikan; dan
- e) Retensi.

3. Dana Cadangan

a. Definisi Dana Cadangan

- 1) Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- 2) Pembentukan maupun peruntukan dana cadangan akan diatur dengan peraturan daerah, sehingga dana cadangan tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain. Peruntukan dana cadangan biasanya digunakan untuk pembangunan aset, misalnya rumah sakit, pasar induk, atau gedung olahraga.
- 3) Dana cadangan dapat dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan. Apabila terdapat lebih dari satu peruntukan, maka dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

b. Pengakuan Dana Cadangan

Dana Cadangan diakui pada saat terjadi pemindahan klasifikasi dari kas ke dana cadangan.

c. Pengukuran Dana Cadangan

- 1) Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari

kas yang diklasifikasikan ke dana cadangan.

- 2) Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
- 3) Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan.
- 4) Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di Pemerintah Daerah merupakan penambah Dana Cadangan.

d. Penyajian dan Pengungkapan Dana Cadangan

- 1) Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non Lancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 2) Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya, kemudian ditambahkan dalam Dana Cadangan dengan mekanisme pembentukan Dana Cadangan dengan nilai sebesar hasil yang diperoleh dari pengelolaan tersebut. Hal ini juga perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4. Aset Lainnya

a. Definisi Aset Lainnya

- 1) Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- 2) Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah:
 - a) Tagihan Piutang Penjualan Angsuran;
 - b) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - c) Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - d) Aset Tidak Berwujud;
 - e) Aset Lain-lain.
- 3) Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai Pemerintah Daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain

adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

- 4) Jenis Aset Kemitraan dengan pihak ketiga adalah:
 - a) Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.
 - b) Bangun, Guna, Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer* – BOT), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BGS.
 - c) Bangun, Serah, Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate* – BTO) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
 - d) Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
 - e) Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.
- 5) Aset tidak berwujud adalah aset nonkeuangan 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.

6) Jenis Aset Tidak Berwujud adalah:

- a) *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, Hak Cipta adalah hak-hak yang pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi Entitas. Di samping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.
- c) Royalti adalah 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* komputer yang masuk dalam kategori Aset Tidak Berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi *software* ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
- e) 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 adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis

dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

g) Aset Tidak Berwujud Lainnya merupakan jenis Aset Tidak Berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis Aset Tidak Berwujud yang ada.

h) Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan.

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi Aset Tidak Berwujud yang bersangkutan.

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

8) Klasifikasi aset lainnya secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b. Pengakuan Aset Lainnya

1) Aset lainnya diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

2) Tagihan penjualan angsuran diakui saat transaksi penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas serta aset lainnya kepada pegawai terjadi berdasarkan dokumen sumber Memo Penyesuaian (MP). Memo ini dibuat berdasarkan informasi dari Bendahara Pengeluaran atau BUD tentang terjadinya transaksi penjualan rumah,

kendaraan dinas dan lain-lain.

- 3) Tuntutan Ganti Rugi diakui bila telah memenuhi kriteria:
 - (a) Telah ditandatangani Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM); atau
 - (b) Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) kepada pihak yang dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- 4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga diakui saat:
 - (a) Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
 - (b) Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerjasama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
 - (c) Dalam rangka kerja sama pola BSG/BTO, harus diakui adanya Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga, yaitu sebesar nilai aset yang dibangun oleh mitra dan telah diserahkan kepada Pemerintah pada saat proses pembangunan selesai.
 - (d) Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
 - (e) Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - (f) Setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/ kemitraan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

- (g) Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari “Aset Lainnya” menjadi “Aset Tetap” sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- 5) Aset Tidak Berwujud diakui pada saat:
Manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tidak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh Entitas; dan
- 6) Pengakuan Aset Lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.
- c. Pengukuran Aset Lainnya
 - 1) Aset lainnya diukur sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - 2) Pengukuran Tagihan Penjualan Angsuran dilakukan berdasarkan nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
 - 3) Pengukuran Tuntutan Ganti Rugi dilakukan berdasarkan nilai nominal dari Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2K).
 - 4) Pengukuran aset berdasarkan Kemitraan dengan Pihak Ketiga dinilai berdasarkan:
 - a) Aset yang diserahkan oleh Pemerintah untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.
 - b) Dana yang ditanamkan Pemerintah dalam Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai penyertaan Kerjasama/Kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.

- c) Aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada pemerintah setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.
- 5) Aset Tidak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar Entitas untuk memperoleh suatu Aset Tidak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tidak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam Entitas tersebut.
 - 6) Biaya untuk memperoleh Aset Tidak 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.
 - 7) Pengukuran Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
 - a) Aset Tidak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.

- b) Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh Entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tidak Berwujud di kemudian hari.
 - c) Aset Tidak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
- 8) Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan Aset Tidak Berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
- 9) Pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap Aset Tak Berwujud tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai Aset Tak Berwujud dimaksud. Kapitalisasi terhadap pengeluaran setelah perolehan terhadap *software* komputer harus memenuhi salah satu kriteria:
- a) meningkatkan fungsi *software*;
 - b) meningkatkan efisiensi *software*.
- Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi salah satu kriteria di atas maka pengeluaran harus dianggap sebagai beban pemeliharaan pada saat terjadinya.
- 10) ATB diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian ATB antara lain adalah penjualan, pertukaran, hibah, atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Secara umum, penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. Pelepasan ATB di lingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan BMD yang di dalamnya termasuk ATB dengan cara:

- a) dijual;
 - c) dipertukarkan;
 - d) dihibahkan; atau
 - e) dijadikan penyertaan modal daerah.
- 11) Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun ATB yang bersangkutan harus dihentikan dan diproses penghapusannya. Entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai dengan ketentuan berlaku. Pada saat penghapusan, ATB dihentikan dari pencatatan dan diakui kerugian penghapusan ATB sebesar nilai tercatat neto.
- 1) Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya.
 - 2) Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
 - 3) Proses penghapusan terhadap aset lain – lain dilakukan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.
- d. Penyajian dan Pengungkapan Aset Lainnya
- 1) Secara umum Aset lainnya disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non Lancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 2) Pengungkapan Tagihan Penjualan Angsuran di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan

- (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran menurut debitur.
- 3) Pengungkapan Tuntutan Ganti Rugi di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi Tuntutan Ganti Rugi menurut nama pegawai.
 - 4) Pengungkapan Kemitraan dengan Pihak Ketiga di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi kemitraan dengan pihak ketiga menurut jenisnya.
 - 5) Aset Tetap Tak Berwujud disajikan dalam neraca sebagai bagian dari Aset Lainnya. Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tidak Berwujud antara lain sebagai berikut:
 - a) Masa manfaat dan metode amortisasi;
 - b) Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tidak Berwujud;
 - c) Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tidak Berwujud.
 - 6) 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.
- e. Amortisasi Aset Lainnya
- 1) Amortisasi adalah pengurangan nilai aset lainnya secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode Akuntansi.
 - 2) Aset Lainnya dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tidak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.
 - 3) Pengakuan Amortisasi Aset Lainnya
Pengakuan amortisasi aset lainnya dilakukan pada saat

akhir tahun saat akan dilakukan penyusunan laporan keuangan atau pada saat aset tersebut akan dipindah tangankan kepemilikannya.

f. Pengukuran Amortisasi Aset Lainnya

- 1) Pengukuran jumlah amortisasi dapat dilakukan dengan metode garis lurus.
- 2) Masa manfaat amortisasi dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau kontrak.
- 3) Apabila masa manfaat amortisasi tidak dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau kontrak maka Amortisasi aset tak berwujud ditetapkan 4 (empat) tahun

g. Pengungkapan Amortisasi Aset Lainnya

Amortisasi aset lainnya diungkapkan dalam neraca dalam akun Akumulasi Amortisasi yang akan mengurangi nilai buku dari aset lainnya tersebut. Selain itu amortisasi juga akan diungkapkan dalam Laporan Operasional sebagai Beban Amortisasi.

VI. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi kewajiban adalah mengatur perlakuan Akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

2. Ruang Lingkup

- a. Kebijakan Akuntansi ini diterapkan untuk seluruh Entitas Pemerintah Daerah yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan Akuntansinya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.
- b. Kebijakan Akuntansi ini mengatur:
 - 1) Akuntansi Kewajiban Pemerintah termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang

ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri.

- 2) Perlakuan Akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang pemerintah.

3. Definisi Kewajiban

- a. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- b. Kewajiban Jangka Pendek adalah suatu kewajiban yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.
- c. Kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

B. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

a. Definisi Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

- 1) Utang Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut Utang PFK merupakan utang Pemerintah Daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan Pemerintah Daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran BPJS kesehatan, Taspen, dan Taperum.
- 1) Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, PT Asabri, Bapertarum, dan BPJS) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

b. Pengakuan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu seperti gaji dan tunjangan pegawai serta pengadaan barang dan jasa termasuk barang modal atau pada saat terbitnya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

c. Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah

sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) namun belum disetorkan kepada yang berkepentingan

d. Penyajian dan Pengungkapan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

- 1) Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos Kewajiban Jangka Pendek.
- 2) Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

b. Utang Bunga (*Accrued Interest*)

a. Definisi Utang Bunga (*Accrued Interest*)

- 1) Utang Bunga adalah unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa Surat Perbendaharaan Negara, utang jangka panjang yang berupa utang luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan, dan utang jangka panjang lainnya.
- 2) Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang *commitment fee*, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditur tetapi belum ditarik oleh debitur.

b. Pengakuan Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Utang bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

c. Pengukuran Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi

tetapi belum dibayar oleh pemerintah.

Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam persentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.

d. Penyajian dan Pengungkapan Utang Bunga (Accrued Interest)

Utang bunga maupun *commitment fee* merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan. Rincian utang bunga maupun *commitment fee* untuk masing-masing jenis utang diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Utang bunga maupun utang *commitment fee* diungkapkan dalam CaLK secara terpisah.

c. Utang Jangka Pendek Lainnya

a. Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah jenis utang yang tidak dapat diklasifikasikan dalam klasifikasi utang jangka pendek sebagaimana telah didefinisikan sebelumnya. Rincian utang jangka pendek lainnya ini misalnya Pendapatan yang ditangguhkan.

b. Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya

Pengakuan utang jangka pendek lainnya pada saat terdapat penerimaan kas namun sampai dengan tanggal pelaporan belum dapat diakui sebagai pendapatan.

c. Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya

Pengukuran atas utang jangka pendek lainnya berdasarkan dari nilai yang belum dapat diakui sebagai pendapatan pada akhir periode Akuntansi atau tanggal pelaporan.

d. Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya diungkapkan dalam neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek.

d. Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan

a. Definisi Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

1) Kewajiban untuk dikonsolidasikan adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

- 2) Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara SKPKD dengan SKPD. Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu R/K SKPKD atau Rekening Koran SKPKD. Akun ini hanya ada pada unit SKPKD yang dipimpin oleh SKPKD.
 - 3) Akun ini menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 diakomodasi dalam akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan.
 - 4) Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal balik dengan akun Aset untuk Dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar kantor. Sebagai akun timbal balik maka akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.
- b. Pengakuan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan
Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi SKPD.
 - c. Pengukuran Kewajiban untuk Dikonsolidasikan
 - 1) Pengukuran kewajiban untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi.
 - 2) Kewajiban untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan Aset untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.
 - d. Pengungkapan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan
Kewajiban untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Akun ini disajikan hanya pada SKPKD. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.
 - e. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
 - a. Definisi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

b. Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

- 1) Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode Akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali.
- 2) Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratannya tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*).

c. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

d. Penyajian dan Pengungkapan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan di neraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang untuk masing-masing jenis utang/pemberi pinjaman diungkapkan di CaLK.

f. Pendapatan Diterima Dimuka

a. Definisi Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain.

b. Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari Pemerintah Daerah.

c. Pengukuran Pendapatan Diterima Dimuka

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

d. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca. Rincian Pendapatan Diterima Dimuka diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

g. Utang Beban

a. Definisi Utang Beban

- 1) Utang Beban adalah utang Pemerintah Daerah yang timbul karena Entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran. Dalam klasifikasi utang beban ini termasuk di dalamnya adalah utang kepada pihak ketiga (*Account Payable*).
- 2) Utang Beban ini pada umumnya terjadi karena:
 - a) Adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
 - b) Pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan di belakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PDAM, telepon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada Entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.
 - c) Pihak ketiga melakukan kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, dimana fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
 - d) Pihak ketiga menyediakan barang atau jasa sesuai dengan perjanjian tetapi sampai dengan tanggal

pelaporan belum dibayar.

b. Pengakuan Utang Beban

Utang Beban diakui pada saat:

- 1) Beban secara peraturan perundang-undangan sudah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- 2) Terdapat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau invoice, kepada Pemerintah Daerah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh Pemerintah Daerah.
- 3) Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar atau pada saat barang sudah diserahkan kepada perusahaan jasa pengangkutan (dalam perjalanan) tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

c. Pengukuran Utang Beban

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar beban yang belum dibayar oleh Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.

d. Penyajian dan pengungkapan Utang Beban

Utang Beban disajikan Neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek dan rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

h. Utang Jangka Pendek Lainnya

a. Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan dalam kewajiban jangka pendek seperti pada akun di atas.

b. Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat terdapat/ timbul klaim kepada Pemerintah Daerah terkait kas yang telah diterima tetapi belum ada pembayaran/pengakuan sampai dengan tanggal pelaporan.

c. Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban yang belum dibayar/diakuai sampai dengan tanggal neraca.

d. Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di Neraca. Rinciannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

C. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.

1. Utang Dalam Negeri

a. Definisi Utang Dalam Negeri

- 1) Utang Dalam Negeri adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri.
- 2) Yang termasuk dalam utang dalam negeri diantaranya adalah:
 - a) Utang Dalam Negeri–sektor perbankan;
 - b) Utang Dalam Negeri–sektor lembaga keuangan non bank;
 - c) Utang Dalam Negeri–obligasi;
 - d) Utang pemerintah pusat;
 - e) Utang pemerintah provinsi; dan
 - f) Utang pemerintah kabupaten/kota.

b. Pengakuan Utang Dalam Negeri

- 1) Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah/saat terjadi transaksi penjualan obligasi.
- 2) Sehubungan dengan transaksi penjualan utang obligasi, bunga atas utang obligasi diakui sejak saat penerbitan utang obligasi tersebut, atau sejak tanggal pembayaran bunga terakhir, sampai saat terjadinya transaksi.

c. Pengukuran Utang Dalam Negeri

- 1) Jumlah utang yang tercantum dalam naskah perjanjian merupakan komitmen maksimum jumlah pendanaan yang disediakan oleh pemberi pinjaman. Penerima pinjaman belum tentu menarik seluruh jumlah pendanaan tersebut, sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri adalah sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman.

- 2) Dalam perkembangan selanjutnya, pembayaran pokok pinjaman akan mengurangi jumlah hutang sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca adalah sebesar total penarikan dikurangi dengan pelunasan.
- 3) Terkait dengan Utang Obligasi dicatat sebesar nilai nominal/pari, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Nilai nominal Utang Obligasi tersebut mencerminkan nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah Daerah dan merupakan nilai yang akan dibayar pemerintah pada saat jatuh tempo.

d. Penyajian dan Pengungkapan Utang Dalam Negeri

Utang Dalam Negeri disajikan sebagai kewajiban jangka panjang. Rincian utang diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan pemberi pinjaman.

2. Utang Luar Negeri

Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri menyatakan Pemerintah Daerah dilarang melakukan perikatan dalam bentuk apapun yang dapat menimbulkan kewajiban untuk melakukan pinjaman luar negeri.

Pasal 20 ayat (1) dan (3) dijelaskan bahwa Pemerintah Daerah dapat menerima sumber dana dari Utang Luar Negeri dengan cara penerusan pinjaman dalam bentuk pinjaman atau hibah.

a. Definisi Utang Luar Negeri

- 1) Utang Luar Negeri atau biasa dikenal dalam istilah pemerintahan sebagai pinjaman luar negeri merupakan salah satu instrumen yang diambil oleh Pemerintah Daerah dalam upaya menanggulangi defisit anggaran.
- 2) Nilai nominal adalah nilai kewajiban Pemerintah Daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah.
- 3) Nilai tercatat (*carrying amount*) kewajiban adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.

- 4) Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
 - 5) Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) dari suatu utang karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.
- b. Pengakuan Utang Luar Negeri
- Sesuai dengan Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 9 paragraf 21 disebutkan bahwa kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
- c. Pengukuran Utang Luar Negeri
- 1) Sesuai paragraf 32 Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 9, Utang dicatat sebesar nilai nominal. Utang dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal neraca.
 - 2) Nilai nominal atas utang mencerminkan nilai utang Pemerintah Daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah Daerah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat (*carrying amount*) utang tersebut.
- d. Penyajian dan Pengungkapan Utang Luar Negeri
- 1) Utang disajikan dalam Neraca sebesar nilai tercatat (*carrying amount*).
 - 2) Nilai tercatat adalah nilai buku utang yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
 - 3) Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penjelasan pos-pos Neraca yaitu rincian dari masing-masing jenis utang

(apabila rinciannya banyak atau lebih dari satu halaman sebaiknya dibuat lampiran), jatuh tempo, tingkat bunga, amortisasi diskonto/premium, dan selisih kurs utang dalam valuta asing yang terjadi antara kurs transaksi dan kurs tanggal Neraca.

3. Utang Jangka Panjang Lainnya

a. Definisi Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang jangka panjang lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan
- 2) Utang Kemitraan merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Guna (BSG).
- 3) Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.
- 4) Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan.
- 5) Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

b. Pengakuan Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang kemitraan diakui pada saat aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah yang untuk selanjutnya akan dibayar sesuai perjanjian, misalnya secara angsuran.
- 2) Pengakuan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

c. Pengukuran Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang kemitraan diukur berdasarkan nilai yang disepakati dalam perjanjian kemitraan BSG sebesar nilai yang belum dibayar.
- 2) Pengukuran mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya–kemitraan dengan pihak ketiga.

d. Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Panjang Lainnya

- 1) Utang kemitraan disajikan dalam Neraca dengan klasifikasi/pos Utang Jangka Panjang. Rincian Utang kemitraan untuk masing-masing perjanjian kerjasama diungkapkan dalam CaLK.
- 2) Pengungkapan mengenai utang kemitraan dapat dilihat pada kebijakan aset lainnya – kemitraan dengan pihak ketiga.

VII. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

A. UMUM

1. Tujuan

- a. Tujuan Kebijakan Akuntansi ekuitas adalah untuk mengatur perlakuan Akuntansi atas ekuitas dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Perlakuan Akuntansi ekuitas mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi ekuitas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI EKUITAS

1. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
3. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

4. Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.
5. Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K SKPKD (Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) diakomodasi pada rincian akun Kewajiban untuk Dikonsolidasikan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa akun R/K SKPD (Rekening Koran Satuan Kerja Perangkat Daerah) ada pada klasifikasi Aset untuk Dikonsolidasikan sehingga sebagai lawan dari akun aset adalah akun kewajiban.
6. Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.
 - a. Pengakuan Ekuitas
Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.
 - b. Pengukuran Ekuitas
Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.
 - c. Penyajian dan Pengungkapan Ekuitas
Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

VIII. KEBIJAKAN AKUNTANSI Pendapatan-LRA

A. UMUM

1. Tujuan

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

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

2. Ruang Lingkup

- a. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.
- b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk Entitas Akuntansi/pelaporan Pemerintah Daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Definisi Pendapatan LRA

- c. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
- d. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- e. Saldo Anggaran Lebih adalah jumlah saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
- f. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
- g. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
- h. Pendapatan LRA terdiri dari:
 - 1) Pendapatan Asli Daerah - LRA
 - 2) Pendapatan Transfer – LRA
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah – LRA

4. Pengakuan Pendapatan LRA

- a. Sesuai dengan Paragraf 21 PSAP Nomor 02 Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Paragraf 22 PSAP Nomor 02 Lampiran II PP Nomor 71 Tahun 2010 maka pengakuan atas pendapatan telah diinterpretasikan dalam

IPSAP 02. Pengakuan Pendapatan-LRA ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebagai salah satu tempat penampungannya.

- b. Pendapatan LRA diakui menjadi pendapatan daerah pada saat:
 - 1) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
 - 2) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD.
 - 3) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat Entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
 - 4) Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran Entitas telah diterima, dengan syarat Entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
 - 5) Kas atas pendapatan yang diterima Entitas lain di luar Entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

5. Pengukuran Pendapatan LRA

- a. Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

6. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan LRA

- a. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:
 - 1) Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
 - 2) Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
 - 3) Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
 - 4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

B. PENDAPATAN ASLI DAERAH-LRA

1. Definisi Pendapatan Asli Daerah-LRA

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode anggaran tertentu dan mencerminkan kemandirian daerah.
- b. Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah (meliputi hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, dan komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Daerah).

2. Pengakuan Pendapatan Asli Daerah-LRA

Pendapatan Asli Daerah-LRA diakui pada saat kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan RKUD.

Pendapatan JKN yang sumber dananya ditransfer langsung dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi diakui pada saat diterbitkannya dokumen pengesahan pendapatan oleh BUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengukuran Pendapatan Asli Daerah-LRA

Pendapatan Asli Daerah-LRA diukur sesuai dengan jumlah nilai

yang diterima dan tercantum dalam Bukti Penerimaan atau Surat Tanda Setoran atau sebesar nilai penerimaan yang tercantum dalam dokumen permohonan pengesahan pendapatan yang dilaporkan SKPD penerima langsung dan telah disahkan oleh BUD.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Asli Daerah–LRA

Pendapatan Asli Daerah–LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. PENDAPATAN TRANSFER–LRA

1. Definisi Pendapatan Transfer–LRA

Pendapatan Transfer–LRA atau sering disebut Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.

2. Pengakuan Pendapatan Transfer–LRA

- a. Pengakuan Pendapatan Transfer–LRA adalah pada saat diterimanya Pendapatan Transfer–LRA pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pengakuan ini dapat didasarkan pada dokumen Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk sebagai RKUD.
- b. Pendapatan Transfer–LRA ini hanya diakui dan dicatat di Bendahara Umum Daerah (BUD) atau dicatat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

3. Pengukuran Pendapatan Transfer–LRA

Pengukuran Pendapatan Transfer–LRA sesuai dengan jumlah nominal alokasi dana yang diterima dalam RKUD.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Transfer–LRA

Pendapatan Transfer–LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

D. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LRA

1. Definisi Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA

- a. Lain-lain pendapatan daerah yang sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah-LRA dan Pendapatan Transfer-LRA (dana perimbangan).
- b. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri dari:
 - 1) Pendapatan Hibah-LRA;
 - 2) Dana Darurat-LRA;
 - 3) Pendapatan Lainnya-LRA.

2. Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA

- a. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA diakui pada saat diterimanya kas atas pendapatan tersebut pada Rekening Umum Kas Daerah (RKUD) dan rekening bendahara Dana BOS.

Pendapatan BOS yang sumber dananya ditransfer langsung dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi diakui pada saat diterimanya SPTMH oleh BUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- b. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA diakui oleh SKPKD.

3. Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA

Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA sesuai dengan jumlah nilai kas yang diterima atas pendapatan tersebut pada Rekening Umum Kas Daerah (RKUD) atau sebesar nilai penerimaan yang tercantum dalam dokumen SPTMH yang dilaporkan SKPD penerima.

4. Penyajian dan Pengungkapan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA

Pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

IX. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

A. UMUM

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis akrual.

B. DEFINISI BELANJA

1. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
2. Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer.
4. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.
5. Belanja pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

6. Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan.
7. Belanja Bunga merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Pemerintah Daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda.
8. Belanja Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
9. Belanja Hibah merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
10. Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
11. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode Akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud.

Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

12. Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.
13. Belanja Transfer adalah belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Entitas Pelaporan kepada suatu Entitas Pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
14. Belanja daerah diklasifikasikan menurut:
 - a. Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran.
 - b. Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
15. Klasifikasi Belanja secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

C. PENGAKUAN

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari RKUD.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D Nihil.
3. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
4. Belanja BOS dan JKN yang sumber dananya ditransfer langsung dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi diakui pada saat diterbitkannya dokumen pengesahan belanja oleh BUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. PENGUKURAN

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

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

X. Kebijakan Akuntansi Transfer

A. UMUM

1. Tujuan
 - a. Tujuan Kebijakan Akuntansi transfer adalah untuk mengatur perlakuan Akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - b. Perlakuan Akuntansi transfer mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi transfer yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI

1. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu Entitas Pelaporan dari/kepada Entitas Pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil
2. Transfer Masuk (LRA) adalah penerimaan uang dari Entitas Pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi
3. Transfer Keluar (LRA) adalah pengeluaran dari Entitas Pelaporan ke Entitas Pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah.
4. Pendapatan Transfer (LO) adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh Entitas Pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
5. Beban Transfer (LO) adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Entitas Pelaporan kepada suatu Entitas Pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
6. Transfer diklasifikasikan menurut sumber dan Entitas penerimanya, yaitu mengelompokkan transfer berdasarkan sumber transfer untuk pendapatan transfer dan berdasarkan Entitas penerima untuk transfer/beban transfer sesuai BAS.
7. Klasifikasi transfer secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

C. PENGAKUAN

1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer

- a. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer masuk dilakukan pada saat transfer masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
- b. Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada dalam Laporan Operasional, pengakuan masing-masing jenis pendapatan transfer dilakukan pada saat:
 - 1) Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau
 - 2) Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*)
- c. Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan. Sedangkan pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan transfer dapat diakui sebelum penerimaan kas apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Transfer Keluar dan Beban Transfer

- a. Untuk kepentingan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D atas beban anggaran transfer keluar.
- b. Untuk kepentingan penyajian beban transfer pada penyusunan Laporan Operasional, pengakuan beban transfer pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D. Sedangkan pengakuan beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian berdasarkan dokumen yang menyatakan kewajiban transfer Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah lainnya/desa.

D. PENGUKURAN

1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer

- a. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah transfer yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

- b. Untuk kepentingan penyusunan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi Pemerintah Daerah.

2. Transfer Keluar dan Beban Transfer

- a. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar.
- b. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur dan dicatat sebesar kewajiban transfer Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah lainnya/desa berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

E. PENILAIAN

1. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal terdapat pemotongan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat sebagai akibat Pemerintah Daerah yang bersangkutan tidak memenuhi kewajiban finansial seperti pembayaran pinjaman Pemerintah Daerah yang tertunggak dan dikompensasikan sebagai pembayaran hutang Pemerintah Daerah, maka dalam laporan realisasi anggaran tetap disajikan sebagai transfer DAU dan pengeluaran pembiayaan pembayaran pinjaman Pemerintah Daerah. Hal ini juga berlaku untuk penyajian dalam Laporan Operasional.

Namun jika pemotongan Dana Transfer misalnya DAU merupakan bentuk hukuman yang diberikan pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah tanpa disertai dengan kompensasi pengurangan kewajiban Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat maka atas pemotongan DAU tersebut diperlakukan sebagai koreksi pengurangan hak Pemerintah Daerah atas pendapatan transfer DAU tahun anggaran berjalan.

3. Dalam hal terdapat pemotongan Dana Transfer karena adanya kelebihan penyaluran Dana Transfer pada tahun anggaran sebelumnya, maka pemotongan dana transfer diperlakukan sebagai pengurangan hak Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berjalan untuk jenis transfer yang sama.

F. PENGUNGKAPAN

1. Pengungkapan atas transfer masuk dan pendapatan transfer dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Penjelasan rincian atas anggaran dan realisasi transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran dan realisasi pendapatan transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan realisasi tahun anggaran sebelumnya
 - b. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer masuk dengan realisasinya.
 - c. Penjelasan atas perbedaan nilai realisasi transfer masuk dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi pendapatan transfer pada Laporan Operasional.
 - d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
2. Pengungkapan atas transfer keluar dan beban transfer dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Penjelasan rincian atas anggaran dan realisasi transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, rincian realisasi beban transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan tahun anggaran sebelumnya.
 - b. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer keluar dengan realisasinya.
 - c. Penjelasan atas perbedaan nilai realisasi transfer keluar dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi beban transfer pada Laporan Operasional.
 - d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

XI. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

A. UMUM

1. Tujuan

- a. Tujuan Kebijakan Akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan Akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Perlakuan Akuntansi pembiayaan mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Definisi

- a. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya yang dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- b. Pembiayaan terdiri dari :
 - 1) Penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) Pengeluaran pembiayaan.

B. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Definisi Penerimaan Pembiayaan

- a. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan negara/daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
- b. Transaksi Penerimaan Pembiayaan hanya dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai SKPKD.

2. Pengakuan Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

3. Pengukuran Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari transaksi. Penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

4. Penyajian dan Pengungkapan Penerimaan Pembiayaan

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Definisi Pengeluaran Pembiayaan

- a. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
- b. Transaksi Pengeluaran Pembiayaan hanya dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai SKPKD.

2. Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

3. Pengukuran Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal transaksi. Pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pengeluaran Pembiayaan

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

D. PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PEMBIAYAAN DANA BERGULIR

1. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh Pemerintah Daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir.
2. Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan.
3. Penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.
4. Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut sejatinya merupakan piutang. Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
5. Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh Entitas Akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.

E. SALDO ANGGARAN LEBIH (SAL)

1. Definisi Saldo Anggaran Lebih (SAL)
 - a. Saldo Anggaran Lebih (SAL) adalah jumlah saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
 - b. Akun ini secara umum bukan merupakan bagian dari akun pembiayaan.
 - c. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 akun ini ada dalam kategori Ekuitas SAL. Kebijakan ini

memasukkan akun SAL dalam akun pembiayaan namun bukan merupakan bagian dari pembiayaan dengan pertimbangan bahwa akun ini merupakan akun nominal bukan akun riil. Selain itu, akun ini tidak akan mempengaruhi penyajian Laporan Neraca interim. Akun ini akan bernilai 0 (nol) pada akhir tahun atau pada saat tanggal pelaporan.

d. Saldo Anggaran Lebih terdiri dari:

- 1) Surplus/Defisit - LRA
- 2) Pembiayaan Netto
- 3) SiLPA/SiKPA (tahun berkenaan)
- 4) Perubahan SAL

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

f. Pembiayaan Netto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

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

h. Perubahan SAL adalah akun yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang membebani anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL.

i. Akun Perubahan SAL ini tidak diakomodasi dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri akun ini diakomodasi sebagai akun Ekuitas SAL dengan rincian Estimasi Perubahan SAL.

2. Pengakuan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

a. Akun Saldo Anggaran lebih diakui pada saat terjadi transaksi penyusunan laporan keuangan.

b. Akun ini akan menutup akun Pendapatan – LO dan Beban serta menutup akun SiLPA/SiKPA.

3. Penyajian dan Pengungkapan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Saldo Anggaran Lebih (SAL) merupakan akun yang digunakan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL. Akun ini tidak akan disajikan lembar muka (*face*)

laporan tersebut. Akun ini akan ditutup pada periode Akuntansi.

XII. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO

A. UMUM

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI

1. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk Pemerintah Daerah dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan yang sah, Pendapatan Non Operasional dan Pos Luar Biasa. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
3. Pendapatan – LO terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Daerah – LO;
 - b. Pendapatan Transfer – LO;
 - c. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO;
 - d. Pendapatan Non Operasional – LO; dan
 - e. Pos Luar Biasa – LO.

C. PENGAKUAN

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
 - a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau;
 - b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).
2. Pada saat timbulnya hak atas pendapatan diartikan bahwa:
 - a. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan/imbalan;
 - b. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
3. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi diartikan bahwa hak yang telah diterima oleh Pemerintah Daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
4. Bila dikaitkan dengan penerimaan kas maka pengakuan Pendapatan-LO dapat dilakukan dengan 3 (tiga) kondisi yaitu:
 - a. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas;
 - b. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas; dan
 - c. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.
5. Dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan-LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima
 - b. Pendapatan – LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi T TAK BERWUJUD penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas/ penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan – LO diakui pada saat kas diterima.

Kebijakan Akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan Akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

2) Tidak ada dokumen penetapan
Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem *self assesment* atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi Akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan Akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

c. Pendapatan–LO diakui setelah penerimaan kas dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana kas telah diterima terlebih dahulu, namun penetapan pengakuan pendapatan belum terjadi, maka Pendapatan– LO diakui pada saat terjadinya penetapan/pengakuan pendapatan.

D. PENGUKURAN PENDAPATAN-LO

1. Pendapatan–LO dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan beban).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan–LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di

estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN PENDAPATAN-LO

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari pendapatan-LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

F. PENDAPATAN ASLI DAERAH – LO

1. Definisi Pendapatan Asli Daerah – LO

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO adalah pendapatan yang diperoleh Daerah berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- b. Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah.

2. Pengakuan Pendapatan Asli Daerah-LO

- a. Pendapatan Asli Daerah-LO diakui pada saat telah menjadi hak bagi Pemerintah Daerah.
- b. Jika dihubungkan dengan penerimaan kas pengakuan atas Pendapatan Asli Daerah-LO dilakukan sebagaimana kondisi berikut ini:
 - 1) Pendapatan Asli Daerah – LO diakui sebelum penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada saat hak Pemerintah Daerah sudah terjadi meskipun kas belum diterima. Kondisi ini diakui pada saat terbitnya Surat Keputusan Pajak Daerah, Surat Keputusan Retribusi maupun terbitnya Bukti Memorial Lainnya.
 - 2) Pendapatan Asli Daerah-LO diakui bersamaan penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada beberapa pendapatan asli daerah –LO yang tidak ada dokumen penetapan sehingga dapat diakui bersamaan dengan penerimaan kas. Kondisi ini dapat diakui dengan berdasarkan bukti setoran seperti Bukti Penerimaan Kas, Surat Tanda Setoran, Nota Kredit, serta bukti setoran pendapatan lainnya yang sah.

- 3) Pendapatan Asli Daerah – LO diakui setelah penerimaan kas. Kondisi ini terjadi ketika pendapatan asli daerah – LO belum menjadi hak pada periode Akuntansi namun kas sudah diterima. Kondisi ini diakui berdasarkan Nota Kredit, Surat Tanda Setoran, atau Bukti lain yang sah. Bukti Memorial, ataupun dokumen lainnya yang sah.
- 4) Pengakuan yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan penerimaan kas memperhatikan perlakuan Akuntansi (*accounting treatment*) pada akhir periode Akuntansi atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar hak yang disajikan dalam Laporan Keuangan wajar, tidak disajikan kurang saji (*understated*) maupun lebih saji (*overstated*).

Pengakuan per jenis Pendapatan Asli Daerah-LO dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pendapatan Pajak Daerah- LO

- a. Pendapatan Pajak Daerah yang jumlah pajaknya dihitung sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) seperti Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir , Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan BPHTB, Pendapatan LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas. berdasarkan bukti setoran seperti Bukti Penerimaan Kas, Surat Tanda Setoran, Nota Kredit, serta bukti setoran pendapatan lainnya yang sah.
- b. Pendapatan Pajak Daerah yang jumlah pajaknya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*) seperti Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, dan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2), Pendapatan LO diakui pada saat terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah, maupun terbitnya Bukti Memorial Lainnya.

2) Pendapatan Retribusi Daerah-LO

Sesuai dengan karakteristik retribusi, secara umum pendapatan retribusi-LO diakui ketika pembayaran telah diterima Bendahara Penerimaan/Petugas Pemungut atau Kas Daerah kecuali untuk Pendapatan-LO yang 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 Daerah kepada pihak ketiga. Contoh dari Pendapatan-LO ini adalah pendapatan yang diterima dari biaya pengelolaan dokumen perijinan seperti IMB. Retribusi pemakaian kekayaan daerah yang ditetapkan dengan perjanjian sewa diakui berdasarkan prinsip terhimpunnya (*accrued*) pendapatan.

3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO

Pendapatan dividen diakui ketika telah terbit pengumuman pembagian laba BUMD serta pengumuman pembagian laba tersebut telah diterima oleh Pemerintah Daerah.

4) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan -LO

a. Lain-lain PAD yang Sah-LO melalui Penetapan PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.

b. Lain-lain PAD yang Sah-LO tanpa Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi, Lain-lain PAD yang Sah-LO tanpa Penetapan Lainnya. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke RKUD.

c. Lain-lain PAD yang Sah-LO dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan. Lain-lain PAD yang Sah-LO yang ditetapkan dengan perjanjian sewa diakui berdasarkan prinsip terhimpunnya (*accrued*) pendapatan.

3. Pengukuran Pendapatan Asli Daerah – LO

Pengukuran Pendapatan Asli Daerah–LO diukur sesuai jumlah hak Pemerintah Daerah atas pendapatan tersebut yang dilakukan berdasarkan azas bruto dan tidak dikurangi terlebih dahulu dengan biaya-biaya untuk mendapatkannya.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Asli Daerah – LO

Pendapatan Asli Daerah – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rinciannya dijelaskan dalam CaLK.

G. PENDAPATAN TRANSFER – LO

1. Definisi Pendapatan Transfer – LO

- a. Pendapatan Transfer–LO adalah pendapatan yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
- b. Alokasi Pendapatan Transfer–LO untuk Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Tentang Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak–LO, Dana Alokasi Umum–LO, Dana Alokasi Khusus–LO dan Dana Penyesuaian – LO bagi (yang diterbitkan tiap tahun) dan didistribusikan setiap periode berdasarkan Nota Kredit dari Bank.

2. Pengakuan Pendapatan Transfer–LO

- a. Pengakuan Pendapatan Transfer–LO diakui pada saat kas masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
- b. Pengakuan Pendapatan Transfer – LO hanya dilakukan di SKPKD.

3. Pengukuran Pendapatan Transfer – LO

Pengukuran Pendapatan Transfer–LO dilakukan berdasarkan jumlah yang diterima di RKUD.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Transfer – LO

Pendapatan Transfer – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Pendapatan Transfer–LO dijelaskan dalam CaLK.

H. LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH – LO

1. Definisi Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO

Lain-lain Pendapatan yang Sah –LO adalah

seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah –LO dan Pendapatan Transfer – LO.

2. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO terdiri dari:

- a. Pendapatan Hibah–LO;
- b. Dana Darurat–LO;
- c. Pendapatan Lainnya–LO.

3. Pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah–LO

- a. Pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah–LO adalah pada saat pendapatan ini di terima di RKUD, kecuali untuk pendapatan–LO yang sumber dananya berasal non APBD (misal dana BOS dari pusat yang melalui provinsi) pengakuan pendapatan pada saat pendapatan tersebut telah menjadi hak Pemerintah Daerah/sekolah berdasarkan dokumen yang sah.
- b. Pendapatan Hibah – LO diakui pada saat di terima di RKUD.
- c. Dana Darurat–LO terkait dengan sifat ketidakpastiannya maka diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya Kas di Kas Daerah
- d. Pendapatan Lainnya–LO diakui pada saat telah menjadi hak Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen yang sah.

4. Pengukuran Lain-lain Pendapatan yang Sah–LO

- a. Pengukuran Lain-lain Pendapatan yang Sah–LO dilakukan sebesar jumlah nominal yang diterima di RKUD.
- b. Lain-lain Pendapatan yang Sah–LO diukur dengan azas bruto yang artinya tidak dikurangi dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut.

5. Penyajian dan Pengungkapan Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO

Lain-lain Pendapatan yang Sah–LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

I. PENDAPATAN NON OPERASIONAL–LO

1. Definisi Pendapatan Non Operasional–LO

- a. Pendapatan Non Operasional – LO adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama Pemerintah Daerah dan diterima secara tidak rutin tergantung dari timbulnya suatu transaksi.

- b. Pendapatan Non Operasional–LO terdiri dari:
 - 1) Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO.
 - 2) Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO.
 - 3) Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO.
 2. Pengakuan Pendapatan Non Operasional – LO
 - a. Pengakuan Pendapatan Non Operasional – LO pada saat hak atas pendapatan timbul.
 - b. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Non lancar) telah diterima.
 3. Pengukuran Pendapatan Non Operasional – LO

Pendapatan Non Operasional – LO diukur dengan azas bruto yang artinya tidak dikurangi dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut sejumlah nilai nominal hak yang diterima.
 4. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Non Operasional– LO

Pendapatan Non Operasional–LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) setelah pendapatan operasional sebelum pos luar biasa. Rincian dari Pendapatan Non Operasional–LO dijelaskan dalam CaLK.

J. PENDAPATAN LUAR BIASA – LO

1. Definisi Pendapatan Luar Biasa – LO

Pendapatan luar biasa adalah pendapatan 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.
2. Pengakuan Pendapatan Luar Biasa – LO
 - a. Pendapatan Luar Biasa–LO diakui pada saat hak atas pendapatan luar biasa timbul.
 - b. Adanya ketidakpastian serta kejadian yang terjadi di luar kendali atau pengaruh Entitas yang bersangkutan maka pendapatan ini diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya kas (basis kas) dan disesuaikan pada akhir periode Akuntansi.

3. Pengukuran Pendapatan Luar Biasa – LO

Pendapatan Luar Biasa – LO diukur berdasarkan azas bruto atau tidak dikurangi terlebih dahulu dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut dan diukur berdasarkan jumlah nominal atas pendapatan tersebut.

4. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Luar Biasa– LO

Pendapatan Luar Biasa–LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) setelah pendapatan Non Operasional. Rincian dari Pendapatan Non Operasional – LO dijelaskan dalam CaLK.

XIII. Kebijakan Akuntansi Beban

A. UMUM

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI BEBAN

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

2. Beban terdiri dari:

- a. Beban Operasi
- b. Beban Transfer
- c. Beban Non Operasional
- d. Beban Luar Biasa

C. PENGAKUAN BEBAN

1. Beban dapat diakui pada saat:

- a. Timbulnya kewajiban;

- b. Terjadinya konsumsi aset; dan
- c. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.
- b. Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah.
- c. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

2. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:

- a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
- b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
- c. Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu. Kebijakan Akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang /diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan dalam periode pelaporan. Beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan

bukti pengeluaran dalam mekanisme SPP-GU. Perlakuan Akuntansi terkait pengakuan beban yang bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan dengan pertimbangan manfaat dan biaya, transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dibanding dengan perlakuan Akuntansi (*accounting treatment*) yang harus dilakukan.

- c. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas. Perlakuan Akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa belum dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya. Pengelola Dana BOS Reguler, Dana Kapitasi JKN dan BLUD beban diakui pada saat penerbitan SP2B.

D. PENGUKURAN BEBAN

Beban diukur sesuai dengan:

- a. harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
- b. menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN BEBAN

Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

F. BEBAN OPERASI

1. Definisi Beban Operasi

- a. Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Entitas dalam rangka kegiatan operasional Entitas agar Entitas dapat melakukan fungsinya

dengan baik.

- b. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.

Dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap.
- 2) Beban Barang dan Jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
- 3) Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Pemerintah Daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda.
- 4) Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
- 5) Beban Hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan

organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

- 6) Beban Bantuan Sosial merupakan beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.
- 7) Beban Penyusutan dan amortisasi adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.
- 8) Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan piutang yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kolektibilitas piutang.
- 9) Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

2. Pengakuan Beban Operasi

- a. Beban Pegawai diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada—pegawai. Timbulnya kewajiban atas beban pegawai diakui berdasarkan dokumen yang sah.
- b. Beban Pegawai dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan tanggal tagihan.
- c. Beban Pegawai dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran.
- d. Beban Barang dan Jasa diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai atau jasa yang belum diterima, maka dicatat sebagai pengurang beban.
- e. Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
- f. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban Pemerintah Daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

- g. Beban Hibah diakui pada saat perjanjian hibah atau NPHD disepakati/ditandatangani meskipun masih melalui proses verifikasi. Pada saat hibah telah diterima maka pada akhir periode Akuntansi harus dilakukan penyesuaian.
 - h. Pengakuan beban bantuan sosial dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial atau diakui dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas), mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial. Pada akhir periode Akuntansi harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan belanja ini.
 - i. Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode Akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
 - j. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode Akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
 - k. Beban lain-lain diakui pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga. Untuk Beban-LO yang sumber dananya berasal non APBD (misal dana BOS dari pusat yang melalui provinsi) pengakuan beban pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga berdasarkan dokumen yang sah.
3. Pengukuran Beban Operasi
Pengukuran Beban Operasi berdasarkan jumlah nominal beban yang timbul. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
 4. Penyajian dan Pengungkapan Beban Operasi
Beban Operasi disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban Operasi dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

G. BEBAN TRANSFER

1. Definisi Beban Transfer

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Pemerintah Daerah kepada Entitas Pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Pengakuan Beban Transfer

Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah. Dalam hal pada akhir periode Akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas.

3. Pengukuran Beban Transfer

Beban Transfer diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan. Beban transfer diukur dengan mata uang rupiah.

4. Penyajian dan Pengungkapan Beban Transfer

Beban Transfer disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban Transfer dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

H. BEBAN NON OPERASIONAL

1. Definisi Beban Non Operasional

Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

2. Pengakuan Beban Non Operasional

- a. Pengakuan Beban Non Operasional berdasarkan pada saat timbulnya kewajiban.
- b. Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya beban ini maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas.

3. Pengukuran Beban Non Operasional

Beban Non Operasional diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan. Beban Non Operasional diukur dengan mata uang rupiah.

4. Penyajian dan Pengungkapan Beban Non Operasional

Beban Non Operasional disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban Non Operasional dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

I. BEBAN LUAR BIASA

1. Definisi Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali Entitas pemerintah.

2. Pengakuan Beban Luar Biasa

Pengakuan Beban Luar Biasa adalah pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau pada saat terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga.

Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya beban ini maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas.

3. Pengukuran Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan. Beban Luar Biasa diukur dengan mata uang rupiah.

4. Penyajian dan Pengungkapan Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa disajikan dalam Laporan Operasional (LO).

Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.

Rincian dari Beban Luar Biasa dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

5. Untuk beban-LO yang sumber dananya berasal non APBD (misal dana BOS dari pusat yang melalui provinsi) pencatatan, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya sebagaimana pencatatan, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan beban luar biasa-LO dan harus didukung dokumen sumber yang akurat.

XIV. KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan Akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan Kebijakan Akuntansi, perubahan estimasi Akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

2. Ruang Lingkup

- a. Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu Entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan Kebijakan Akuntansi, perubahan estimasi Akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.
- b. Kebijakan ini diterapkan untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Definisi

- a. 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.
- b. Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
- c. Koreksi adalah tindakan pembetulan Akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan Entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

- d. Operasi yang tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program atau kegiatan yang lain.
- e. Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.
- f. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan peraturan daerah.

B. KOREKSI KESALAHAN

1. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan Kebijakan Akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
2. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.
3. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan yang tidak berulang;
 - b. Kesalahan yang berulang dan sistemik.
4. Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
 - b. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

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

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

6. Terhadap setiap kesalahan dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
7. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan- LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

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

Contoh koreksi kesalahan belanja :

- a. yang menambah saldo kas dan yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain.
 - b. yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
 - c. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
 - d. yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
11. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

- a. yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus

dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.

b. yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

12. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan beban :

- a. yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
- b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

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

Contoh koreksi kesalahan Pendapatan-LRA :

- a. yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh:

- 1) Pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
- 2) Pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Saldo Anggaran Lebih.

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

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:

- a. yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
- b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh:
 - 1) Pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.
 - 2) Pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Ekuitas.

15. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:

- a. yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari pihak ketiga, dikoreksi oleh Pemerintah Daerah dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- b. yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu Pemerintah Pusat mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari

Pemda A dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan:

- a. yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran utang tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi saldo kas dan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih.

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

Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

- a. yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun kewajiban terkait.
- b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.

17. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

Contohnya adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah

akun peralatan dan mesin. Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi

18. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.
19. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu Entitas Pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui tren posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, Kebijakan Akuntansi yang digunakan diterapkan secara konsisten pada setiap periode.
2. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran Akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis Akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan Kebijakan Akuntansi.
3. Suatu perubahan Kebijakan Akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu Kebijakan Akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau Kebijakan Akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan Entitas.
4. Perubahan Kebijakan Akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. adopsi suatu Kebijakan Akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
 - b. adopsi suatu Kebijakan Akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

5. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan Kebijakan Akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar Akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.
6. Perubahan Kebijakan Akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

1. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi Akuntansi perlu disesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan Entitas yang berubah.
2. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi Akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.
3. Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

E. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

1. Apabila suatu misi atau tugas pokok dan fungsi suatu Entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.

2. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, diakuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya Entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.
5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila :
 - a. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh permintaan publik yang dilayani yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.
 - b. Fungsi tersebut tetap ada.
 - c. Beberapa jenis sub kegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.
 - d. Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

F. PERISTIWA LUAR BIASA

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Di dalam aktivitas biasa Entitas Pemerintah Daerah termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.
2. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh Entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh Entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu Entitas atau tingkatan pemerintah tertentu, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk Entitas atau tingkatan pemerintah yang lain.
3. Dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian dimaksud secara tunggal menyebabkan penyerapan sebagian besar anggaran belanja tak terduga atau dana darurat sehingga memerlukan perubahan/pergeseran anggaran secara mendasar.
4. Anggaran belanja tak terduga atau anggaran belanja lain-lain yang ditujukan untuk keperluan darurat biasanya ditetapkan besarnya berdasarkan perkiraan dengan memanfaatkan informasi kejadian yang bersifat darurat pada tahun-tahun lalu. Apabila selama tahun anggaran berjalan terjadi peristiwa darurat, bencana, dan sebagainya yang menyebabkan penyerapan dana dari mata anggaran ini, peristiwa tersebut tidak dengan sendirinya termasuk peristiwa luar biasa, terutama bila peristiwa tersebut tidak sampai menyerap porsi yang signifikan dari anggaran yang tersedia. Tetapi apabila peristiwa tersebut secara tunggal menyerap 50% (lima puluh persen) atau lebih anggaran tahunan, maka peristiwa tersebut layak digolongkan sebagai peristiwa luar biasa. Sebagai petunjuk, akibat penyerapan dana yang besar itu, Entitas memerlukan perubahan atau penggeseran anggaran guna membiayai peristiwa luar biasa dimaksud atau peristiwa lain yang

seharusnya dibiayai dengan mata anggaran belanja tak terduga atau anggaran lain-lain untuk kebutuhan darurat.

5. Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban Entitas.
6. Peristiwa luar biasa memenuhi seluruh persyaratan berikut:
 - a. Tidak merupakan kegiatan normal dari Entitas;
 - b. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
 - c. Berada di luar kendali atau pengaruh Entitas;
 - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
7. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

G. PERISTIWA SETELAH TANGGAL PELAPORAN

1. Definisi

- a. Peristiwa setelah tanggal pelaporan adalah peristiwa, baik yang menguntungkan maupun yang tidak menguntungkan, yang terjadi di antara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit.
- b. Peristiwa tersebut dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - 1) Peristiwa yang memberikan bukti adanya kondisi pada tanggal pelaporan (merupakan peristiwa penyesuaian setelah tanggal pelaporan); dan
 - 2) Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya kondisi setelah tanggal pelaporan (merupakan peristiwa non penyesuaian setelah tanggal pelaporan).
- c. Untuk menentukan suatu peristiwa memenuhi definisi peristiwa setelah tanggal pelaporan, perlu dilakukan identifikasi tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Tanggal pelaporan adalah tanggal terakhir dari periode pelaporan keuangan tersebut. Tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit adalah tanggal saat audit

laporan keuangan telah selesai yang dinyatakan dalam LHP auditor atau tanggal saat pemerintah menyatakan bertanggung jawab atas laporan keuangan, apabila laporan keuangan tersebut tidak diaudit.

2. Pengakuan dan Pengukuran Peristiwa setelah tanggal pelaporan
 - a. Dalam periode antara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, pemerintah mungkin mengumumkan kebijakan yang dapat berdampak pada penyajian/pengungkapan pos-pos dalam laporan keuangan. Se jauh mana peristiwa akibat kebijakan pemerintah berdampak pada penyesuaian laporan keuangan tergantung pada :
 - 1) apakah kejadian/peristiwa tersebut memberikan informasi yang cukup tentang kondisi terkini pada tanggal pelaporan; dan
 - 2) apakah terdapat bukti yang cukup memadai dapat diperoleh atau dapat dipenuhi.
 - b. Entitas menyesuaikan jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan karena adanya peristiwa penyesuaian setelah tanggal pelaporan, dengan contoh sebagai berikut :
 - 1) Penyelesaian atas putusan pengadilan yang telah bersifat final dan memiliki kekuatan hukum tetap setelah tanggal pelaporan yang memutuskan bahwa entitas memiliki kewajiban kini pada tanggal pelaporan. Entitas menyesuaikan nilai kewajiban yang terkait dengan penyelesaian putusan pengadilan tersebut setelah tidak ada upaya lainnya.
 - 2) Informasi yang diterima setelah tanggal pelaporan yang mengindikasikan adanya penurunan nilai piutang pada tanggal pelaporan, misalnya informasi daluwarsa pajak (kedaluwarsanya hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan, dan biaya penagihan pajak) dan kepailitan debitor yang terjadi setelah tanggal pelaporan keuangan yang mengindikasikan kemungkinan piutang tidak dapat ditagih, sehingga perlu disesuaikan.

- 3) Ditetapkannya jumlah pendapatan berdasarkan informasi yang diperoleh dari entitas lain yang berwenang pada periode pelaporan setelah tanggal pelaporan.
 - 4) Ditemukannya kecurangan atau kesalahan yang mengakibatkan salah saji laporan keuangan.
 - 5) Pengesahan yang dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum terhadap transaksi belanja dan/atau pendapatan yang terjadi sebelum tanggal pelaporan.
 - 6) Hasil pemeriksaan BPK yang terbit setelah tanggal pelaporan keuangan atas perhitungan subsidi yang seharusnya diakui pemerintah.
- c. Entitas tidak menyesuaikan jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan karena adanya peristiwa nonpenyesuaian setelah tanggal pelaporan, dengan contoh sebagai berikut:
- 1) Adanya kebijakan penyajian kembali nilai aset dengan menggunakan nilai wajar secara teratur yang menyebabkan menurunnya nilai aset diantara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Penurunan nilai tersebut tidak berhubungan dengan kondisi aset pada tanggal laporan keuangan namun akan menggambarkan keadaan yang terjadi pada periode berikutnya.
 - 2) Pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah setelah tanggal pelaporan.
3. Pengungkapan peristiwa setelah tanggal pelaporan
- Entitas pelaporan mengungkapkan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit dan pihak yang bertanggung jawab mengotorisasi laporan keuangan.
4. Apabila entitas pelaporan menerima informasi setelah tanggal pelaporan dan sebelum tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, maka entitas memutakhirkan pengungkapan berdasarkan informasi terkini tersebut.

5. Apabila peristiwa nonpenyesuain setelah tanggal pelaporan memiliki nilai yang material, tidak adanya pengungkapan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pengguna laporan. Karena itu, entitas mengungkapkan informasi untuk setiap hal yang material dari peristiwa nonpenyesuai setelah tanggal pelaporan, yang mencakup:

- 1) Sifat peristiwa; dan
- 2) Estimasi atas dampak keuangan, atau pernyataan bahwa estimasi tersebut tidak dapat dibuat.

Berikut adalah contoh peristiwa nonpenyesuai setelah tanggal pelaporan yang umumnya diungkapkan dalam laporan keuangan:

- (a) Pengumuman untuk tidak melanjutkan suatu program atau kegiatan pemerintah, pelepasan aset serta penyelesaian kewajiban terkait dengan penghentian program atau kegiatan pemerintah;
- (b) Pembelian atau pelepasan aset dalam jumlah yang signifikan;
- (c) Kerusakan aset akibat kebakaran setelah tanggal pelaporan;
- (d) Perubahan tidak normal setelah tanggal pelaporan atas harga aset atau kurs valuta asing;
- (e) Komitmen entitas atau timbulnya kewajiban kontinjensi seperti penerbitan jaminan yang memiliki nilai yang signifikan; dan
- (f) Dimulainya proses tuntutan hukum yang signifikan yang terjadi setelah tanggal pelaporan, termasuk tuntutan terkait keberatan/banding/restitusi pajak yang signifikan.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

