



WALIKOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR 17 TAHUN 2014

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 harus segera diterapkan namun memerlukan masa transisi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual dalam Pasal 4 ayat (5) disebutkan bahwa kepala daerah menetapkan peraturan kepala daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu mengatur Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);
24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23);
25. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24);
26. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 25);
27. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 38 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Cirebon.

3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kota Cirebon yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
9. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa dan para pengguna dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
10. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya dapat disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah baik pusat maupun daerah.
11. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD.
12. 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.
13. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan, dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
14. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
15. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
16. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan BUD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
17. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/pengguna barang yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Cirebon.

## BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

### Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah menerapkan SAP Berbasis AkruaI.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas Kerangka Konseptual Akuntansi, Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan dan Kebijakan Akuntansi Akun.
- (3) Kerangka Konseptual Akuntansi memuat prinsip akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- (4) Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (5) Kebijakan Akuntansi Akun 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.

## BAB III PELAPORAN KEUANGAN

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahunan, setidaknya-tidaknya terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Entitas Akuntansi untuk unit pemerintahan wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan, yang setidaknya-tidaknya terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan operasional;
  - c. neraca;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah BUD wajib menyusun Laporan Keuangan, yang setidaknya-tidaknya terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan operasional;
  - c. neraca;

- d. laporan arus kas;
- e. laporan perubahan ekuitas; dan
- f. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 4

Kerangka Konseptual Akuntansi, Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan dan Kebijakan Akuntansi Akun diatur lebih lanjut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Berdasarkan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua, Peraturan Walikota ini mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2015.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 19 Mei 2014

WALIKOTA CIREBON,

ttd

ANO SUTRISNO

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 21 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**YUYUN SRIWAHYUNU P**  
Pembina Tingkat I (IV / b)  
NIP. 19591029198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR : 17 TAHUN 2014  
TANGGAL : 21 MEI 2014  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH</b> .....	1
KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI .....	1
<b>BAB I KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN</b>	<b>2</b>
A. PENDAHULUAN.....	2
1. Tujuan .....	2
2. Ruang Lingkup .....	3
3. Asumsi Dasar .....	3
B. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN...	4
C. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN ....	7
D. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI .....	10
<b>BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>12</b>
A. PENDAHULUAN.....	12
1. Tujuan .....	12
2. Ruang Lingkup .....	12
3. Basis Akuntansi .....	13
B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN .....	13
C. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN.....	15
D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN .....	15
E. STRUKTUR DAN ISI .....	15
1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) .....	15
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL).....	16
3. Neraca .....	16
4. Laporan Operasional (LO).....	17
5. Laporan Arus Kas (LAK) .....	18
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) .....	21
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).....	21

<b>BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN.....</b>	<b>37</b>
A. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET.....	38
B. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN .....	117
C. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS .....	131
D. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN - LRA .....	134
E. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA.....	139
F. KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER .....	143
G. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN.....	148
H. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO.....	153
I. KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN .....	157
J. KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN.....	164
K. KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI .....	176

# **KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

## **KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Komponen utama Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:

### **1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan**

Memuat prinsip akuntansi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan baik dalam Standar Akuntansi Pemerintahan 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 PSAP 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.

# **BAB I**

## **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 Standar Akuntansi Pemerintahan 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 pelaporan 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; dan
- c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

### **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 yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Entitas di pemerintah daerah terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

**b. Kestinambungan 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; dan
4. Dapat dipahami.

## 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 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 bias 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 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 mengungguli formalitas;
5. Prinsip periodisitas;
6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. Prinsip penyajian wajar.

#### **1. BASIS AKUNTANSI**

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.

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.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka 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; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

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. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.

Penggunaan nilai historis lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

## **3. PRINSIP REALISASI**

Bagi pemerintah daerah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan

laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

#### **4. PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK FORMAL**

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut 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.

#### **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. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

#### **6. PRINSIP KONSISTENSI**

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

## **7. PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP**

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**

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

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat 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 mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu:

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

#### **1. MATERIALITAS**

Laporan keuangan pemerintah daerah walaupun 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 yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

#### **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. Oleh karena itu, 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. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

## **BAB II**

### **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. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD.

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

3. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai :
  - a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
  - b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan 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**

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

### **D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

1. 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.
2. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas akuntansi, kecuali Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum; 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) Pembiayaan;dan
  - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- 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-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

## **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;dan
  - 6) Saldo Anggaran Lebih akhir.
- b. Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **3. NERACA**

- 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

daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah 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.

#### **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.

## **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. Laporan Arus Kas disusun dan disajikan oleh PPKD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
- b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

### **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.

#### **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; dan
  - 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; dan
  - 5) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas.

### **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.

### **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.

## **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.

## **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;
- 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;
    - 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.

## Ilustrasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

### 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

**PEMERINTAH KOTA CIREBON**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
 Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d. 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus (DAK)	xxx	xxx	xx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat (11 s.d. 14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
16	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (17 s.d. 18)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
20	<b>Pendapatan Bagi Hasil Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
21	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
22	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	<b>Jumlah Pendapatan Bagi Hasil Lainnya (20 s.d. 22)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
24	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (19+23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
25					
26	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
27	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
28	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
29	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
30	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (27 s.d. 29)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
31	<b>JUMLAH PENDAPATAN-LRA (7 + 24 + 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
32					
33	<b>BELANJA</b>				
34	<b>BELANJA OPERASI</b>				
35	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
39	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
40	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
41	<b>Jumlah Belanja Operasi (35 s.d. 40)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
42	<b>BELANJA MODAL</b>				
43	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
46	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
48	<b>Jumlah Belanja Modal (43 s.d 47)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
49	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
50	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
51	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (50)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
52	<b>JUMLAH BELANJA (41 + 48 + 51)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
53					
54	<b>TRANSFER</b>				
55	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				
56	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
57	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
58	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan (56 s.d 57)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
59	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
60	Bantuan Keuangan ke Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
61	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
62	<b>Jumlah Transfer Bantuan Keuangan (60 s.d 61)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
63	<b>JUMLAH TRANSFER (58 + 62))</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
64	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (52 + 63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
65	<b>SURPLUS/DEFISIT (31 - 64)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
66					
67	<b>PEMBIAYAAN</b>				
68	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
69	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
71	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
73	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
74	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xx	xxx
75	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (69 s.d.74)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
76					
77	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
78	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
79	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx	xx	xxx
81	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
82	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (78 s.d. 81)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
83	<b>PEMBIAYAAN NETTO (75 - 82)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
84					
85	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (65 + 83)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

## 2. Laporan Perubahan SAL

### PEMERINTAH KOTA CIREBON LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx
3	<b>Subtotal (1-2)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	xxx	xxx
5	<b>Subtotal (3+4)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-Lain	xxx	xxx
8	<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

### 3. Neraca

**PEMERINTAH KOTA CIREBON**  
**N E R A C A**  
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman – kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
17	Piutang Lainnya	xxx	xxx
18	Persediaan	xxx	xxx
19	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
20			
21	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
22	<b>Investasi Nonpermanen</b>		
23	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
27	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
28	<b>Investasi Permanen</b>		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34			
35	<b>ASET TETAP</b>		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44			
45	<b>DANA CADANGAN</b>		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48			
49	<b>ASET LAINNYA</b>		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57			
58	<b>KEWAJIBAN</b>		
59	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>		
60	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
61	Utang Bunga	xxx	xxx
62	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
63	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
64	Utang Belanja	xxx	xxx
65	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
66	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
67	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>		
68	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	xxx	xxx
69	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
70	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
71	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
72	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
73	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
74			
75	<b>EKUITAS</b>		
76	Ekuitas	xxx	xxx
77	<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
78	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

#### 4. Laporan Operasional (LO)

### PEMERINTAH KOTA CIREBON LAPORAN OPERASIONAL

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

No	Uraian	20X1	20X0	Naik/ Turun	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
8	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s.d.7)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat</b>				
11	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus (DAK)	xxx	xxx	xxx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat (11 s.d.14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (17s.d.19)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya (22 s.d. 23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25	<b>Bantuan Keuangan</b>				
26	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya yang Bersifat Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya yang Bersifat Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
28	<b>Jumlah Bantuan Keuangan (26 s.d.27)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29	<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 24 + 28)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
30	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
31	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
33	<b>Total Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (31 s.d. 32)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34	<b>TOTAL PENDAPATAN – LO (8 + 29 + 33)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
35					
36	<b>BEBAN</b>				
37	<b>BEBAN OPERASI</b>				
38	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0	Naik/ Turun	%
42	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Beban Operasi (38 s.d. 46)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
49	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
53	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	<b>Jumlah Beban Transfer (49 s.d. 53)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
55	<b>TOTAL BEBAN OPERASI DAN TRANSFER (47 + 54)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56					
57	<b>SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (34 - 55)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58					
59	<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
60	<b>PENDAPATAN NON OPERASIONAL</b>				
61	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	<b>Jumlah Pendapatan Non Operasional (61 s.d. 63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
65	<b>BEBAN NON OPERASIONAL</b>				
66	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	<b>Jumlah Beban Non Operasional (66 s.d. 68)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
70					
71	<b>SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (64 - 69)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
72					
73	<b>POS LUAR BIASA</b>				
74	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	<b>Jumlah Pos Luar Biasa (75)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
77					
78	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	<b>Jumlah Beban Luar Biasa (79)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
81					
82	<b>SURPLUS/DEFISIT POS LUAR BIASA (76 - 80)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
83					
84	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO (57 + 71 + 82)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



## 5. Laporan Perubahan Ekuitas

### PEMERINTAH KOTA CIREBON LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit – LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan	xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	<b>Ekuitas Akhir</b>	xxx	xxx

## 6. Laporan Arus Kas (LAK)

### PEMERINTAH KOTA CIREBON

#### LAPORAN ARUS KAS

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

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
2	<b>Arus Masuk Kas</b>		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	xxx	xxx
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Penerimaan Hibah	xxx	xxx
16	Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
17	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
18	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d 17)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
19			
20	<b>Arus Keluar Kas</b>		
21	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
22	Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
23	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
20	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
21	Pembayaran Hibah	xxx	xxx
22	Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
23	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
24	Pembayaran Bag Hasil Pajak	xxx	xxx
25	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
26	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
27	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
28	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (21 s.d 27)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29			
30	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (18 - 28)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
31			
32	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
33	<b>Arus Masuk Kas</b>		
34	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
35	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
38	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
39	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
40	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
41	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
42	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (34 s.d 41)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
43			
44	<b>Arus Keluar Kas</b>		
45	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
46	Pembayaran Tanah	xxx	xxx
47	Pembayaran Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
48	Pembayaran Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
49	Pembayaran Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
50	Pembayaran Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
51	Pembayaran Aset Lainnya	xxx	xxx
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
53	Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
54	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (45 s.d 53)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
55			
56	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 – 54)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57			
58	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
59	<b>Arus Masuk Kas</b>		
60	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Non Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Daerah	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx
67	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (60 s.d. 66)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
68			
69	<b>Arus Keluar Kas</b>		
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemda Lainnya	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri –Lembaga Keuangan Non Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Daerah	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx
78	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (70 s.d 77)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
79			
80	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 – 78)</b>		

No	Uraian	20X1	20X0
81			
82	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b>		
83	<b>Arus Masuk Kas</b>		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
85	Investasi jangka pendek (Deposito 6 bln)	xxx	xxx
86	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (84 s.d. 85)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
87			
88	<b>Arus Keluar Kas</b>		
89	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
90	Investasi Jangka Pendek (Deposito 6 bulan)	xxx	xxx
91	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (89 s.d 90)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
92			
93	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (86 - 91)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
94			
95	<b>Kenaikan/Penurunan Kas (30 + 56 + 80 + 93)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
96			
97	<b>Saldo Awal Kas :</b>		
98	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
99	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
100	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
101	<b>Jumlah Saldo Awal Kas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
102			
103	<b>Saldo Akhir Kas (95 + 101)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
104			
105	<b>Perincian Saldo Kas</b>		
106	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
107	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
108	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
109			

## **7. Catatan atas Laporan Keuangan**

### **PEMERINTAH KOTA CIREBON 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      Laporan Realisasi Anggaran (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

### **BAB III**

#### **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. Oleh sebab itu, 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. Sistematisasi 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, Operasi Yang Tidak Dilanjutkan dan Peristiwa Luar Biasa; dan
  - k. Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan Konsolidasi.

## **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**

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi aset ini dengan pengertian:

- 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. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
- c. **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. 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:
  - a) Kas di Kas Daerah;
  - b) Kas di Bendahara Penerimaan;
  - c) Kas di Bendahara Pengeluaran;
  - d) Kas lainnya; dan
  - e) Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- 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 penguasaannya berpindah.
- 2) Atas dasar butir b) tersebut dapat dikatakan bahwa kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan.
- 3) Kas di kas daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah, dan terdiri dari:
  - a) Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening - rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran Pemerintah daerah.
  - b) Setara kas, antara lain surat utang Negara (SUN) /obligasi dan deposito kurang dari tiga bulan, yang dikelola bendahara umum daerah.
  - c) Uang tunai (uang kertas/tunai dan logam) di bendahara umum daerah.
- 4) Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu. Kas tersebut berasal dari pungutan dan setoran yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang belum disetorkan ke kas daerah.
- 5) Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang masih dikelola Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap SKPD yang berasal dari sisa uang persediaan (UP) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca.

- 6) Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas yang benar-benar ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu per tanggal neraca.
- 7) Kas Lainnya merupakan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bukan berasal dari sisa uang persediaan yang belum disetor kepada pihak terkait per tanggal neraca. Misalnya, Potongan Pajak yang belum disetor oleh Bendahara Pengeluaran, Jasa Giro dan lainnya.
- 8) Kas di RSUD merupakan kas yang dikelola oleh RSUD sebagai BLUD, yang bersumber dari pendapatan BLUD.
- 9) Tidak termasuk Kas di Kas Daerah adalah Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa pajak pusat seperti PPN dan PPh Pasal 21, iuran Bapetarum dan iuran wajib pegawai lainnya yang masih harus disetorkan ke kas negara atau pihak lainnya yang berhak (diklasifikasikan dalam Kewajiban Jangka Pendek).

**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 ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 2) **Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah, serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- 3) Investasi jangka pendek dapat berupa :
  - a) Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);
  - b) Pembelian Surat Utang Negara (SUN);
  - c) Sertifikat Bank Indonesia (SBI); dan
  - d) Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- 4) 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; dan
  - 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 DAN PENYISIHAN 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 tak tertagih** adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.
- 3) **Kualitas Piutang** adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan atas kepatuhan membayar kewajiban oleh Debitur.
- 4) 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.
- 5) Jenis Piutang :
  - a) piutang pendapatan;
  - b) piutang yang berasal dari perikatan;
  - c) piutang transfer; dan
  - d) piutang ganti rugi.
- 6) Dokumen Sumber Piutang :
  - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - c) Bukti Memorial; dan
  - d) Dokumen lain yang dipersamakan.
- 7) 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 penyusunan laporan keuangan*** ketika 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; dan/atau
  - 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 Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam diakui berdasarkan alokasi definitif yang telah ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku sebesar hak daerah yang belum dibayarkan.
- 4) Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui berdasarkan jumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah.
- 5) Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui berdasarkan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya sebesar jumlah yang belum ditransfer.
- 6) Piutang transfer lainnya diakui apabila:
  - a) dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima; dan
  - b) dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.



- 7) Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar.
- 8) Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar.
- 9) 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.
- 10) 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 (di luar 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.

- 3) Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:
  - a) Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
  - b) Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah; dan
  - c) Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
- 4) Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
  - a) Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan; dan
  - b) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.
- 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) Kebijakan Akuntansi Penyisihan Piutang didasarkan pada umur piutang, dibedakan menurut jenis piutang, baik dalam menetapkan umur maupun penentuan besaran yang akan disisihkan, karena jenis piutang sangat bervariasi dan kemungkinan tidak tertagih juga sangat bervariasi, tergantung pada karakteristik piutang yang bersangkutan.
- 9) 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.
- 10) Penggolongan Kualitas Piutang dibedakan sesuai jenisnya yaitu
  - a) Kualitas Piutang Pajak;
  - b) Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi; dan
  - c) Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi.
- 11) Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
  - a) Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (***self assessment***); dan
  - b) Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (***official assessment***).
- 12) Penggolongan Kualitas **Piutang Pajak** yang pemungutannya **Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*)** dan yang pemungutannya **Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*)** dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Kualitas lancar, dengan kriteria:

- (1) Umur piutang kurang dari atau sampai dengan 1 (satu) tahun; dan/atau
- (2) Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
- (3) Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
- (4) Wajib Pajak likuid; dan/atau
- (5) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.

b) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:

- (1) Umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan/atau
- (2) Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
- (3) Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
- (4) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.

c) Kualitas Diragukan, dengan kriteria :

- (1) Umur piutang lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
- (2) Wajib Pajak tidak kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
- (3) Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
- (4) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.

d) Kualitas Macet, dengan kriteria:

- (1) Umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun; dan/atau
- (2) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
- (3) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
- (4) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

13) Penggolongan Kualitas **Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi**, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

- a) Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) tahun;
  - b) Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;
  - c) Kualitas Diragukan, jika umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun;
  - d) Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 3 (tiga) tahun.
- 14) Penggolongan Kualitas **Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan 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 Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
  - c) Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
  - d) Kualitas macet, jika piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan, atau Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Daerah/Negara.

Daftar Umur Piutang berdasarkan Penggolongan dan Kualitas Piutang

Penggolongan dan Kualitas Piutang	Piutang Lancar	Piutang Kurang Lancar	Piutang Diragukan	Piutang Macet
Piutang Pajak	... ≤1 tahun	1 tahun <...≤ 3 tahun	3 tahun <... ≤ 5 tahun	> 5 tahun
Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi	... ≤1 tahun	1 tahun <...≤ 2 tahun	2 tahun <... ≤ 3 tahun	> 3 tahun
Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi	... ≤1 bulan	1 bulan dari tagihan pertama	1 bulan dari tagihan kedua	1 bulan dari tagihan ketiga

- 15) **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**, ditetapkan :
- a) 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang yang memiliki kualitas lancar.
  - b) 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
  - c) 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
  - d) 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
- 16) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih yang dibentuk berdasarkan Piutang yang kualitasnya menurun, dilakukan dengan mengabaikan persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kualitas Piutang sebelumnya.
- 17) 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.
- 18) Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK, namun bila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

#### **d. Pemberhentian Pengakuan**

- 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 penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
- 3) Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.
- 4) Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel*.
- 5) Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk penghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan.
- 6) Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :
  - a) Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.
    - (1) Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
    - (2) Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.



- (3) Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
- b) Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan (apabila perlu).
- c) 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.
- 7) Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomik.
- 8) Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL, dan satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL. Apabila mekanisme penagihan melalui KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari KPKNL, dapat dilakukan penghapustagihan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

- 9) Kewenangan penghapusan piutang sampai dengan Rp5 Milyar oleh Kepala Daerah, sedangkan kewenangan di atas Rp5 Milyar oleh Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD.
- 10) Kriteria Penghapustagihan Piutang sebagian atau seluruhnya adalah sebagai berikut:
  - a) 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.
  - b) Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
  - c) Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi takmungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.
  - d) Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reskeduling dan penurunan tarif bunga kredit.
  - e) Penghapustagihan setelah semua ancangan dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan. Misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual (anjak piutang), jaminan dilelang.
  - f) Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industry (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan *benchmarking* kebijakan/peraturan *write off* di negara lain.

- g) Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapusbukuan (*writedown maupun write off*) masuk esktrakomptabel dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitor menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan *haircut* mungkin kan dicatat kembali menjadi rekening aktif *intrakomtabel*.
- 11) Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan Lain-lain PAD yang sah.

#### **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; dan
  - 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 dihapusbuku, 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.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan beban dibayar di muka, antara lain :

- 1) Jumlah beban dibayar di muka; dan
- 2) Jenis beban dibayar di muka.

## 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; dan
  - d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- 3) Klasifikasi persediaan secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

### 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; dan
  - b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- 2) Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

### c. Pengukuran Persediaan

1) Metode pencatatan persediaan dilakukan dengan dua cara yaitu :

a) Metode Perpetual

Pada metode perpetual, pengukuran persediaan dilakukan dengan mencatat persediaan masuk maupun keluar, dan dibuat jurnal penyesuaian secara periodik untuk mengkinikan nilai persediaan.

Jenis persediaan yang menggunakan metode pencatatan secara perpetual yaitu hanya jenis persediaan obat-obatan yang terdapat pada SKPD RSUD Gunung Jati dan Dinas Kesehatan.

b) Metode Periodik

Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.

Pada akhir periode ini dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan.

Jenis persediaan yang menggunakan metode pencatatan secara periodik yaitu semua jenis persediaan kecuali persediaan obat-obatan yang terdapat pada SKPD RSUD Gunung Jati dan Dinas Kesehatan.

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. Penyajian dan Pengungkapan Persediaan**

- 1) Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
- 2) Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:
  - a) persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
  - b) 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) **Investasi 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 sebagai berikut:
  - a) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas

- suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah; dan
- b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
- 2) Hasil Investasi Jangka Panjang dapat berupa:
    - a) Deviden Tunai;
    - b) Deviden Saham; dan
    - c) Bagian Laba.
  - 3) Pengakuan untuk hasil investasi untuk Deviden dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - a) Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah **yang pencatatannya menggunakan metode biaya**, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi (Lain-lain PAD yang Sah).
    - b) Sedangkan apabila **menggunakan metode ekuitas**, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh oleh pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi (dalam jurnal dengan basis kas) dan mengurangi nilai investasi pemerintah (dalam jurnal berbasis akrual).
  - 4) Pengakuan hasil investasi untuk dividen dalam bentuk saham yang diterima baik dengan metode biaya maupun metode ekuitas akan menambah nilai investasi pemerintah.
  - 5) Pengakuan hasil investasi untuk Bagian Laba dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - a) Hasil investasi yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah berupa bagian laba dari *investee* yang pencatatannya **menggunakan metode biaya** tidak dilakukan pencatatan; dan
    - 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 penanamannya, pengukuran investasi jangka panjang untuk investasi permanen misalnya penyertaan modal pemerintah daerah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
- 2) Sesuai dengan sifat penanamannya, 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) Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
- 4) Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebetkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi (*carrying value*) tersebut.
- 5) **Penilaian investasi** pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
  - a) Metode Biaya;
  - b) Metode Ekuitas; dan
  - c) Metode Nilai Bersih yang dapat direalisasikan.
- 6) **Metode biaya** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
- 7) **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.

- 8) **Metode biaya digunakan jika Kepemilikan kurang dari 20%.** 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. Contoh Investasi pada Bank Jabar.
- 9) **Metode ekuitas digunakan jika Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau jika Kepemilikan lebih dari 50%.** Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah 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 akan mengurangi nilai investasi pemerintah. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap. Contoh, Investasi pada PDAM.
- 10) **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. Contoh, Investasi pada Dana Bergulir.

**d. Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir**

- 1) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo investasi non permanen dana bergulir yang masih beredar (*outstanding*).

- 2) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya investasi non permanen dana bergulir.
- 3) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur investasi non permanen dana bergulir dengan persentase penyisihan adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Prosentase Penyisihan Berdasarkan Umur			
		1 s.d 2 Tahun	>2 s.d 3 Tahun	>3 s.d 4 Tahun	Lebih dari 4 Tahun
1.	Investasi Non Permanen Dana Bergulir	25%	50%	75%	100%

**e. Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Panjang**

- 1) 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) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir di Neraca disajikan sebagai unsur pengurang dari investasi non permanen dana bergulir yang bersangkutan.

**2. ASET TETAP DAN AKUMULASI PENYUSUTAN**

**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 Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan 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. Aset Tetap lainnya termasuk di dalamnya adalah Aset Tetap Renovasi.
- 14) **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.
- 15) 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 handal.



- 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;
  - e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
  - f) Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- 3) Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisasi belanja modal.
- 4) Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
- 5) Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
- 6) 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.

- 7) Untuk Aset Tetap yang telah dikuasai dan dimanfaatkan dalam waktu lama, namun belum ada bukti kepemilikannya, maka dengan menggunakan prinsip *substansi mengungguli formalitas* maka aset tetap tersebut dicatat dalam neraca dan dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan. Terhadap aset tetap tersebut harus segera diproses bukti kepemilikannya.
- 8) Aset Tetap dalam sengketa atau sedang menunggu proses pengadilan, harus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

**c. Batasan Jumlah Biaya Kapitalisasi (*Capitalization Treshold*)**

- 1) **Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap** adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
- 2) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
- 3) Batasan Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Walikota Tersendiri.

**d. 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:

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

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Aset Tetap Lainnya	<p>seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.</p> <p>Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.</p> <p>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.</p>

- 7) Biaya perolehan, di luar harga beli aset, dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan *capitalization threshold*. Batasan ini ditetapkan pada kebijakan mengenai kapitalisasi aset tetap.
- 8) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.
- 9) Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

**e. 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.

**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.

**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 Keputusan penggunaan oleh Walikota 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 Fasos Fasum**

- 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) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.
- 2) Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasos fasum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam BAST, 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 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, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

#### **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 nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah daerah. Tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila

didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

- 3) Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah daerah. Sebagai contoh, suatu 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 ekonomik 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, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.

#### 1. Penyusutan Aset Tetap

- 1) **Penyusutan aset tetap** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
- 2) Metode penyusutan yang dipergunakan adalah **Metode garis lurus (*straight line method*)**.
- 3) **Penyusutan dilakukan tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.**
- 4) Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
- 5) Masa manfaat aset tetap ditetapkan sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini :



<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1.3.2	<b>Peralatan dan Mesin</b>	
1.3.2.01	Alat-Alat Besar Darat	
1.3.2.01.01	Tractor	10
1.3.2.01.02	Grader	10
1.3.2.01.03	Excavator	10
1.3.2.01.04	Pile Driver	10
1.3.2.01.05	Hauler	10
1.3.2.01.06	Asphal Equipment	10
1.3.2.01.07	Compacting Equipment	10
1.3.2.01.08	Aggregate Concrete Equipment	10
1.3.2.01.09	Loader	10
1.3.2.01.10	Alat Pengangkat	10
1.3.2.01.11	Mesin Proses	10
1.3.2.02	Alat-Alat Besar Apung	
1.3.2.02.01	Dredger	10
1.3.2.02.02	Floating Excavator	10
1.3.2.02.03	Amphibi Dredger	10
1.3.2.02.04	Kapal Tarik	10
1.3.2.02.05	Mesin Proses Agung	10
1.3.2.03	Alat-alat Bantu	
1.3.2.03.01	Alat Penarik	10
1.3.2.03.02	Feeder	10
1.3.2.03.03	Compressor	10
1.3.2.03.04	Electric Generating Set	10
1.3.2.03.05	Pompa	10
1.3.2.03.06	Mesin Bor	10
1.3.2.03.07	Unit Pemeliharaan Lapangan	10
1.3.2.03.08	Alat Pengolahan Air Kotor	10
1.3.2.03.09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator	10
1.3.2.04	Alat Angkutan Darat Bermotor	
1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	10
1.3.2.04.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	10
1.3.2.04.03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	10
1.3.2.04.04	Kendaraan Bermotor Khusus	10
1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	10
1.3.2.04.06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	10
1.3.2.05	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
1.3.2.05.01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	5
1.3.2.05.02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	5
1.3.2.05.03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus	5
1.3.2.06	Alat Angkut Apung Bermotor	
1.3.2.06.01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang	10
1.3.2.06.02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang	10
1.3.2.06.03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	10
1.3.2.07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
1.3.2.07.01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk	10

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
	Barang	
1.3.2.07.02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	10
1.3.2.07.03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus	20
1.3.2.08	Alat Angkut Bermotor Udara	
1.3.2.08.01	Kapal Terbang	12
1.3.2.09	Alat Bengkel Bermesin	
1.3.2.09.01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi	10
1.3.2.09.02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah	10
1.3.2.09.03	Perkakas Bengkel Listrik	10
1.3.2.09.04	Perkakas Bengkel Service	10
1.3.2.09.05	Perkakas Pengangkat Bermesin	10
1.3.2.09.06	Perkakas Bengkel Kayu	10
1.3.2.09.07	Perkakas Bengkel Khusus	10
1.3.2.09.08	Peralatan Las	4
1.3.2.09.09	Perkakas Pabrik Es	10
1.3.2.10	Alat Bengkel Tak Bermesin	
1.3.2.10.01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam	5
1.3.2.10.02	Perkakas Bengkel Listrik	3
1.3.2.10.03	Perkakas Bengkel Service	3
1.3.2.10.04	Perkakas Pengangkat	3
1.3.2.10.05	Perkakas Standar (Standart Tool)	3
1.3.2.10.06	Perkakas Khusus (Special Tool)	3
1.3.2.10.07	Perkakas Bengkel Kerja	3
1.3.2.10.08	Peralatan Tukang-tukang Besi	2
1.3.2.10.09	Peralatan Tukang Kayu	2
1.3.2.10.10	Peralatan Tukang Kulit	2
1.3.2.10.11	Peralatan Ukur, Gip & Feting	2
1.3.2.11	Alat Ukur	
1.3.2.11.01	Alat Ukur universal	5
1.3.2.11.02	Alat Ukur/Test Intelegensia	5
1.3.2.11.03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian	5
1.3.2.11.04	Alat Ukur /Test Klinis Lain	5
1.3.2.11.05	Alat Calibrasi	5
1.3.2.11.06	Oscilloscope	5
1.3.2.11.07	Universal Tester	5
1.3.2.11.08	Alat Ukur/Pembanding	10
1.3.2.11.09	Alat Ukur Lainnya	5
1.3.2.11.10	Alat Timbangan/Blora	5
1.3.2.11.11	Anak Timbangan/Biasa	5
1.3.2.11.12	Takaran Kering	5
1.3.2.11.13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL	5
1.3.2.11.14	Takaran Latex/Getah Susu	5
1.3.2.11.15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas	5
1.3.2.12	Alat Pengolahan	
1.3.2.12.01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	5
1.3.2.12.02	Alat Panen/Pengolahan	5
1.3.2.12.03	Alat-Alat Peternakan	5

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 2 . 12 . 04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian	5
1 . 3 . 2 . 12 . 05	Alat Laboratorium Pertanian	5
1 . 3 . 2 . 12 . 06	Alat Prosesing	5
1 . 3 . 2 . 12 . 07	Alat Pasca Panen	5
1 . 3 . 2 . 12 . 08	Alat Produksi Perikanan	5
1 . 3 . 2 . 13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	
1 . 3 . 2 . 13 . 01	Alat Pemeliharaan Tanaman	2
1 . 3 . 2 . 13 . 02	Alat Panen	2
1 . 3 . 2 . 13 . 03	Alat Penyimpanan	5
1 . 3 . 2 . 13 . 04	Alat Laboratorium	5
1 . 3 . 2 . 13 . 05	Alat Penangkap Ikan	5
1 . 3 . 2 . 14	Alat Kantor	
1 . 3 . 2 . 14 . 01	Mesin Tik	5
1 . 3 . 2 . 14 . 02	Mesin Hitung/Jumlah	5
1 . 3 . 2 . 14 . 03	Alat Reproduksi (Pengganda)	10
1 . 3 . 2 . 14 . 04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	10
1 . 3 . 2 . 14 . 05	Alat Kantor Lainnya	10
1 . 3 . 2 . 15	Alat Rumah Tangga	
1 . 3 . 2 . 15 . 01	Meubelair	10
1 . 3 . 2 . 15 . 02	Alat Pengukur Waktu	10
1 . 3 . 2 . 15 . 03	Alat Pembersih	4
1 . 3 . 2 . 15 . 04	Alat Pendingin	5
1 . 3 . 2 . 15 . 05	Alat Dapur	2
1 . 3 . 2 . 15 . 06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	5
1 . 3 . 2 . 15 . 07	Alat Pemadam Kebakaran	5
1 . 3 . 2 . 16	Komputer	
1 . 3 . 2 . 16 . 01	Komputer Unit/Jaringan	4
1 . 3 . 2 . 16 . 02	Peralatan Komputer Mainframe	4
1 . 3 . 2 . 16 . 03	CPU	4
1 . 3 . 2 . 16 . 04	Peralatan Mini Komputer	4
1 . 3 . 2 . 16 . 05	Personal Komputer	4
1 . 3 . 2 . 16 . 06	UPS/Stabilizer	3
1 . 3 . 2 . 16 . 07	Perlatan Jaringan	4
1 . 3 . 2 . 16 . 08	Peralatan Personal Komputer	4
1 . 3 . 2 . 16 . 09	Server Komputer	4
1 . 3 . 2 . 16 . 10	Komputer Note Book	4
1 . 3 . 2 . 16 . 11	Printer	2
1 . 3 . 2 . 16 . 12	Monitor/Display	3
1 . 3 . 2 . 16 . 13	Scanner	2
1 . 3 . 2 . 16 . 14	Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)	2
1 . 3 . 2 . 17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
1 . 3 . 2 . 17 . 01	Meja Kerja Pejabat	5
1 . 3 . 2 . 17 . 02	Meja Rapat Pejabat	5
1 . 3 . 2 . 17 . 03	Kursi Kerja Pejabat	4
1 . 3 . 2 . 17 . 04	Kursi Rapat Pejabat	4
1 . 3 . 2 . 17 . 05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	4
1 . 3 . 2 . 17 . 06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	4

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 2 . 17 . 07	Lemari dan Arsip Pejabat	10
1 . 3 . 2 . 18	Alat Studio	
1 . 3 . 2 . 18 . 01	Peralatan Studio Visual	5
1 . 3 . 2 . 18 . 02	Peralatan Studio Video dan Film	5
1 . 3 . 2 . 18 . 03	Peralatan Studio Video dan Film A	6
1 . 3 . 2 . 18 . 04	Peralatan Cetak	6
1 . 3 . 2 . 18 . 05	Peralatan Computing	2
1 . 3 . 2 . 18 . 06	Peralatan Pemetaan Ukur	10
1 . 3 . 2 . 19	Alat Komunikasi	
1 . 3 . 2 . 19 . 01	Alat Komunikasi Telephone	8
1 . 3 . 2 . 19 . 02	Alat Komunikasi Radio SSB	8
1 . 3 . 2 . 19 . 03	Alat Komunikasi Radio HF/FM	8
1 . 3 . 2 . 19 . 04	Alat Komunikasi Radio VHF	8
1 . 3 . 2 . 19 . 05	Alat Komunikasi Radio UHF	8
1 . 3 . 2 . 19 . 06	Alat Komunikasi Sosial	8
1 . 3 . 2 . 19 . 07	Alat-alat Sandi	8
1 . 3 . 2 . 20	Peralatan Pemancar	
1 . 3 . 2 . 20 . 01	Peralatan Pemancar MF/MW	10
1 . 3 . 2 . 20 . 02	Peralatan Pemancar HF/SW	10
1 . 3 . 2 . 20 . 03	Peralatan Pemancar VHF/FM	10
1 . 3 . 2 . 20 . 04	Peralatan Pemancar UHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 05	Peralatan Pemancar SHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 06	Peralatan Antena MF/MW	10
1 . 3 . 2 . 20 . 07	Peralatan Antena HF/SW	10
1 . 3 . 2 . 20 . 08	Peralatan Antena VHF/FM	10
1 . 3 . 2 . 20 . 09	Peralatan Antena UHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 10	Peralatan Antena SHF/Parabola	10
1 . 3 . 2 . 20 . 11	Peralatan Translator VHF/VHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 12	Peralatan Translator UHF/UHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 13	Peralatan Translator VHF/UHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 14	Peralatan Translator UHF/VHF	10
1 . 3 . 2 . 20 . 15	Peralatan Microvawe FPU	9
1 . 3 . 2 . 20 . 16	Peralatan Microvawe Terrestrial	9
1 . 3 . 2 . 20 . 17	Peralatan Microvawe TVRO	9
1 . 3 . 2 . 20 . 18	Peralatan Dummy Load	6
1 . 3 . 2 . 20 . 19	Switcher Antena	6
1 . 3 . 2 . 20 . 20	Switcher/Menara Antena	6
1 . 3 . 2 . 20 . 21	Feeder	6
1 . 3 . 2 . 20 . 22	Humidity Control	6
1 . 3 . 2 . 20 . 23	Program Input Equipment	6
1 . 3 . 2 . 20 . 24	Peralatan Antena Penerima VHF	6
1 . 3 . 2 . 21	Alat Kedokteran	
1 . 3 . 2 . 21 . 01	Alat Kedokteran Umum	3
1 . 3 . 2 . 21 . 02	Alat Kedokteran Gigi	3
1 . 3 . 2 . 21 . 03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana	3
1 . 3 . 2 . 21 . 04	Alat Kedokteran Mata	3
1 . 3 . 2 . 21 . 05	Alat Kedokteran T.H.T	3
1 . 3 . 2 . 21 . 06	Alat Rotgen	3
1 . 3 . 2 . 21 . 07	Alat Farmasi	3
1 . 3 . 2 . 21 . 08	Alat Kedokteran Bedah	3

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 2 . 21 . 09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	3
1 . 3 . 2 . 21 . 10	Alat Kedokteran Bagian penyakit Dalam	3
1 . 3 . 2 . 21 . 11	Mortuary	3
1 . 3 . 2 . 21 . 12	Alat Kesehatan Anak	3
1 . 3 . 2 . 21 . 13	Poliklinik Set	3
1 . 3 . 2 . 21 . 14	Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh	3
1 . 3 . 2 . 21 . 15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)	3
1 . 3 . 2 . 21 . 16	Alat Kedokteran Jantung	3
1 . 3 . 2 . 21 . 17	Alat Kedokteran Nuklir	3
1 . 3 . 2 . 21 . 18	Alat Kedokteran Radiologi	3
1 . 3 . 2 . 21 . 19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	3
1 . 3 . 2 . 21 . 20	Alat Kedokteran Gawat Darurat	3
1 . 3 . 2 . 21 . 21	Alat Kedokteran Jiwa	3
1 . 3 . 2 . 21 . 22	Alat Kedokteran Hewan	3
1 . 3 . 2 . 21 . 23	Alat Kedokteran Bedah	3
1 . 3 . 2 . 22	Alat Kesehatan	
1 . 3 . 2 . 22 . 01	Alat Kesehatan Perawatan	3
1 . 3 . 2 . 22 . 02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	3
1 . 3 . 2 . 22 . 03	Alat Kesehatan Matra Laut	3
1 . 3 . 2 . 22 . 04	Alat Kesehatan Matra Udara	3
1 . 3 . 2 . 22 . 05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	3
1 . 3 . 2 . 22 . 06	Alat Kesehatan Olahraga	3
1 . 3 . 2 . 23	Unit-Unit Laboratorium	
1 . 3 . 2 . 23 . 01	Alat Laboratorium Kimia Air	3
1 . 3 . 2 . 23 . 02	Alat Laboratorium Microbiologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 03	Alat Laboratorium Hidro Kimia	3
1 . 3 . 2 . 23 . 04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika	3
1 . 3 . 2 . 23 . 05	Alat laboratorium Buatan/Geologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	3
1 . 3 . 2 . 23 . 08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 09	Alat Laboratorium Cangkok Tanam	3
1 . 3 . 2 . 23 . 10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	3
1 . 3 . 2 . 23 . 11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A	3
1 . 3 . 2 . 23 . 12	Alat Laboratorium Umum	3
1 . 3 . 2 . 23 . 13	Alat Laboratorium Umum A	3
1 . 3 . 2 . 23 . 14	Alat Laboratorium Kedokteran	3
1 . 3 . 2 . 23 . 15	Alat Laboratorium Microbiologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 16	Alat Laboratorium Kimia	3
1 . 3 . 2 . 23 . 17	Alat Laboratorium Microbiologi A	3
1 . 3 . 2 . 23 . 18	Alat Laboratorium Patologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 19	Alat Laboratorium Immunologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 20	Alat Laboratorium Hematologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 21	Alat Laboratorium Film	3
1 . 3 . 2 . 23 . 22	Alat Laboratorium Makanan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 24	Alat Laboratorium Farmasi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 25	Alat Laboratorium Fisika	3
1 . 3 . 2 . 23 . 26	Alat Laboratorium Hidrodinamika	3

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 2 . 23 . 27	Alat Laboratorium Klimatologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 28	Alat Laboratorium Proses Peleburan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 29	Alat Laboratorium Pasir	3
1 . 3 . 2 . 23 . 30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	3
1 . 3 . 2 . 23 . 32	Alat Laboratorium Metalography	3
1 . 3 . 2 . 23 . 33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam	3
1 . 3 . 2 . 23 . 36	Alat Laboratorium Matrologie	3
1 . 3 . 2 . 23 . 37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	3
1 . 3 . 2 . 23 . 38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	3
1 . 3 . 2 . 23 . 39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	3
1 . 3 . 2 . 23 . 40	Alat Laboratorium Uji Tekstel	3
1 . 3 . 2 . 23 . 41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	3
1 . 3 . 2 . 23 . 42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	3
1 . 3 . 2 . 23 . 43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik	3
1 . 3 . 2 . 23 . 44	Alat Laboratorium Uji Keramik	3
1 . 3 . 2 . 23 . 45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	3
1 . 3 . 2 . 23 . 46	Alat Laboratorium Pertanian	3
1 . 3 . 2 . 23 . 47	Alat Laboratorium Pertanian A	3
1 . 3 . 2 . 23 . 48	Alat Laboratorium Pertanian B	3
1 . 3 . 2 . 23 . 49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya	3
1 . 3 . 2 . 23 . 50	Alat Laboratorium Energi Surya	3
1 . 3 . 2 . 23 . 51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomass	3
1 . 3 . 2 . 23 . 52	Alat Laboratorium Oceanografi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 55	Alat Laboratorium Biologi	3
1 . 3 . 2 . 23 . 56	Alat Laboratorium Geofisika	3
1 . 3 . 2 . 23 . 57	Alat Laboratorium Tambang	3
1 . 3 . 2 . 23 . 58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia	3
1 . 3 . 2 . 23 . 59	Alat Laboratorium Proses Industri	3
1 . 3 . 2 . 23 . 60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	3
1 . 3 . 2 . 23 . 61	Laboratorium Kearsipan	3
1 . 3 . 2 . 23 . 62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis	3
1 . 3 . 2 . 23 . 63	Alat Laboratorium Lainnya	3
1 . 3 . 2 . 23 . 64	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	3
1 . 3 . 2 . 24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	
1 . 3 . 2 . 24 . 01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia	3
1 . 3 . 2 . 24 . 02	Bidang Studi : Matematika	3
1 . 3 . 2 . 24 . 03	Bidang Studi : IPA Dasar	3
1 . 3 . 2 . 24 . 04	Bidang Studi : IPA Lanjutan	3
1 . 3 . 2 . 24 . 05	Bidang Studi : IPA Menengah	3
1 . 3 . 2 . 24 . 06	Bidang Studi : IPA Atas	3
1 . 3 . 2 . 24 . 07	Bidang Studi : IPS	3
1 . 3 . 2 . 24 . 08	Bidang Studi : Agama Islam	3
1 . 3 . 2 . 24 . 09	Bidang Studi : Ketrampilan	3
1 . 3 . 2 . 24 . 10	Bidang Studi : Kesenian	3
1 . 3 . 2 . 24 . 11	Bidang Studi : Olah Raga	3

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 2 . 24 . 12	Bidang Studi : PMP	3
1 . 3 . 2 . 24 . 13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain	3
1 . 3 . 2 . 25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
1 . 3 . 2 . 25 . 01	Analytical instrument	3
1 . 3 . 2 . 25 . 02	Instrument Probe/Sensor	3
1 . 3 . 2 . 25 . 03	General Laboratory Tool	3
1 . 3 . 2 . 25 . 04	Instrument Probe/Sensor A	3
1 . 3 . 2 . 25 . 05	Glassware Plastic/Utensils	3
1 . 3 . 2 . 25 . 06	Laboratory Safety Equipment	3
1 . 3 . 2 . 26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
1 . 3 . 2 . 26 . 01	Radiation Detector	3
1 . 3 . 2 . 26 . 02	Modular Counting and Scintific	3
1 . 3 . 2 . 26 . 03	Assembly/Accounting System	3
1 . 3 . 2 . 26 . 04	Recorder Display	3
1 . 3 . 2 . 26 . 05	System/Power Supply	3
1 . 3 . 2 . 26 . 06	Measuring / Testing Device	3
1 . 3 . 2 . 26 . 07	Opto Electronics	3
1 . 3 . 2 . 26 . 08	Accelator	3
1 . 3 . 2 . 26 . 09	Reactor Expermental System	3
1 . 3 . 2 . 27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
1 . 3 . 2 . 27 . 01	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Ukur Fisika Kesehatan	3
1 . 3 . 2 . 27 . 02	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Kesehatan Kerja	3
1 . 3 . 2 . 27 . 03	Proteksi Lingkungan	3
1 . 3 . 2 . 27 . 04	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Meteorological Equipment	3
1 . 3 . 2 . 27 . 05	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Sumber Radiasi	3
1 . 3 . 2 . 28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory	
1 . 3 . 2 . 28 . 01	Radiation Application Equipment	3
1 . 3 . 2 . 28 . 02	Non Destructive Test (NDT) Device	3
1 . 3 . 2 . 28 . 03	Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir	3
1 . 3 . 2 . 28 . 04	Peralatan Hidrologi	3
1 . 3 . 2 . 29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
1 . 3 . 2 . 29 . 01	Alat laboratorium Kualitas Air dan Tanah	3
1 . 3 . 2 . 29 . 02	Alat Laboratorium Kualitas Udara	3
1 . 3 . 2 . 29 . 03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	3
1 . 3 . 2 . 29 . 04	Laboratorium Lingkungan	3
1 . 3 . 2 . 29 . 05	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Penunjang	3
1 . 3 . 2 . 30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
1 . 3 . 2 . 30 . 01	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage	3
1 . 3 . 2 . 30 . 02	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber	3

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 2 . 30 . 03	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Data Acquisition and Analyzing System	3
1 . 3 . 2 . 30 . 04	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Cavitation Tunnel	3
1 . 3 . 2 . 30 . 05	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Overhead Cranes	3
1 . 3 . 2 . 30 . 06	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Peralatan umum	3
1 . 3 . 2 . 30 . 07	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Model Ship Workshop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 08	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Propeller Model Workshop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 09	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Mechanical Workshop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 10	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Precision Mechanical Workshop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 11	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan Painting Shop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 12	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 13	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Electrical Workshop	3
1 . 3 . 2 . 30 . 14	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika MOB	6
1 . 3 . 2 . 30 . 15	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Photo and Film Equipment	6
1 . 3 . 2 . 31	Senjata Api	
1 . 3 . 2 . 31 . 01	Senjata Genggam	5
1 . 3 . 2 . 31 . 02	Senjata Pinggang	5
1 . 3 . 2 . 31 . 03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang	5
1 . 3 . 2 . 31 . 04	Senapan Mesin	5
1 . 3 . 2 . 31 . 05	Mortir	5
1 . 3 . 2 . 31 . 06	Anti Lapis Baja	5
1 . 3 . 2 . 31 . 07	Artilleri Medan (Armed)	5
1 . 3 . 2 . 31 . 08	Artilleri Pertahanan Udara (Arhanud)	5
1 . 3 . 2 . 31 . 09	Peluru Kendali/Rudal	5
1 . 3 . 2 . 31 . 10	Kavaleri	5
1 . 3 . 2 . 31 . 11	Senjata Lain-lain	5
1 . 3 . 2 . 32	Persenjataan Non Senjata Api	
1 . 3 . 2 . 32 . 01	Alat Keamanan	5
1 . 3 . 2 . 32 . 02	Non Senjata Api	5
1 . 3 . 2 . 33	Senjata Sinar	
1 . 3 . 2 . 33 . 01	Laser	5
1 . 3 . 2 . 34	Alat Keamanan dan Perlindungan	
1 . 3 . 2 . 34 . 01	Alat Bantu Kemanan	5
1 . 3 . 2 . 34 . 02	Alat Perlindungan	5
1 . 3 . 2 . 34 . 03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air	5



<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1.3.3	<b>Gedung dan Bangunan</b>	
1.3.3.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	50
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang	50
1.3.3.01.03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel	50
1.3.3.01.04	Bangunan Gedung Instalasi	50
1.3.3.01.05	Bangunan Gedung Laboratorium	50
1.3.3.01.06	Bangunan Kesehatan	50
1.3.3.01.07	Bangunan Oceanarium/Opseratorium	50
1.3.3.01.08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	50
1.3.3.01.09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	50
1.3.3.01.10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	50
1.3.3.01.11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	50
1.3.3.01.12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	50
1.3.3.01.13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	50
1.3.3.01.14	Bangunan Gedung Garasi/Pool	50
1.3.3.01.15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	50
1.3.3.01.16	Bangunan Gedung Pabrik	50
1.3.3.01.17	Bangunan Stasiun Bus	50
1.3.3.01.18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak	50
1.3.3.01.19	Bangunan Gedung Perpustakaan	50
1.3.3.01.20	Bangunan Gedung Museum	50
1.3.3.01.21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar	50
1.3.3.01.22	Bangunan Pengujian Kelaikan	50
1.3.3.01.23	Bangunan Lembaga Pemasarakatan	50
1.3.3.01.24	Bangunan Rumah Tahanan	50
1.3.3.01.25	Bangunan Gedung Kramatorium	50
1.3.3.01.26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan	50
1.3.3.01.27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	50
1.3.3.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
1.3.3.02.01	Rumah Negara Golongan I	50
1.3.3.02.02	Rumah Negara Golongan II	50
1.3.3.02.03	Rumah Negara Golongan III	50
1.3.3.02.04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	50
1.3.3.02.05	Asrama	50
1.3.3.02.06	Hotel	50
1.3.3.02.07	Motel	50
1.3.3.02.08	Flat/Rumah Susun	50
1.3.3.03	Bangunan Menara	
1.3.3.03.01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai	20
1.3.3.03.02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara	20
1.3.3.03.03	Bangunan Menara Telekomunikasi	20
1.3.3.04	Bangunan Bersejarah	
1.3.3.04.01	Istana Peringatan	20
1.3.3.04.02	Rumah Adat	20
1.3.3.04.03	Rumah Peninggalan Sejarah	20

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1.3.3.04.04	Makam Sejarah	20
1.3.3.04.05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	20
1.3.3.05	Tugu Peringatan	
1.3.3.05.01	Tugu Kemerdekaan	20
1.3.3.05.02	Tugu Pembangunan	20
1.3.3.05.03	Tugu Peringatan Lainnya	20
1.3.3.06	Candi	
1.3.3.06.01	Candi Hindhu	20
1.3.3.06.02	Candi Budha	20
1.3.3.06.03	Candi Lainnya	20
1.3.3.07	Monumen/Bangunan Bersejarah	
1.3.3.07.01	Bangunan Bersejarah Lainnya	20
1.3.3.07.02	Bangunan Monumen	20
1.3.3.08	Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1.3.3.08.01	Tugu/Tanda Batas	20
1.3.3.09	Rambu-Rambu	
1.3.3.09.01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	20
1.3.3.09.02	Rambu Tidak Bersuar	20
1.3.3.10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
1.3.3.10.01	Runway/Threshold Light	20
1.3.3.10.02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)	20
1.3.3.10.03	Approach Light	20
1.3.3.10.04	Runway Identification Light(Rells)	20
1.3.3.10.05	Signal	20
1.3.3.10.06	Flood Light	20
1.3.4	<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	
1.3.4.01	Jalan	
1.3.4.01.01	Jalan Negara/Nasional	20
1.3.4.01.02	Jalan Propinsi	20
1.3.4.01.03	Jalan Kabupaten/Kota	15
1.3.4.01.04	Jalan Desa	10
1.3.4.01.05	Jalan Khusus	10
1.3.4.01.06	Jalan Tol	20
1.3.4.01.07	Jalan Kereta	10
1.3.4.01.08	Landasan Pacu Pesawat Terbang	15
1.3.4.02	Jembatan	
1.3.4.02.01	Jembatan Negara/Nasional	50
1.3.4.02.02	Jembatan Propinsi	50
1.3.4.02.03	Jembatan Kabupaten/Kota	50
1.3.4.02.04	Jembatan Desa	50
1.3.4.02.05	Jembatan Khusus	50
1.3.4.02.06	Jembatan Pada Jalan Tol	50
1.3.4.02.07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api	50
1.3.4.02.08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	50

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1.3.4.02.09	Jembatan Penyeberangan	50
1.3.4.03	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.03.01	Bangunan Waduk	40
1.3.4.03.02	Bangunan Pengambilan Irigasi	40
1.3.4.03.03	Bangunan Pembawa Irigasi	40
1.3.4.03.04	Bangunan Pembuang Irigasi	40
1.3.4.03.05	Bangunan Pengaman Irigasi	40
1.3.4.03.06	Bangunan Pelengkap Irigasi	40
1.3.4.04	Bangunan Air Pasang Surut	
1.3.4.04.01	Bangunan Waduk	40
1.3.4.04.02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut	40
1.3.4.04.03	Bangunan Pembawa Pasang Surut	40
1.3.4.04.04	Bangunan Pembuang Pasang Surut	40
1.3.4.04.05	Bangunan Pengaman Pasang Surut	40
1.3.4.04.06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut	40
1.3.4.04.07	Bangunan Sawah Pasang Surut	40
		40
1.3.4.05	Bangunan Air Rawa	
1.3.4.05.01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder	40
1.3.4.05.02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa	40
1.3.4.05.03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa	40
1.3.4.05.04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa	40
1.3.4.05.05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut	40
1.3.4.05.06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa	40
1.3.4.05.07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa	40
1.3.4.06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1.3.4.06.01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	40
1.3.4.06.02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	40
1.3.4.06.03	Bangunan Pembuang Pengaman	40
1.3.4.06.04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	40
1.3.4.06.05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	40
1.3.4.06.06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	40
1.3.4.07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.07.01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air	40
1.3.4.07.02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	40
1.3.4.07.03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	40
1.3.4.07.04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	40
1.3.4.07.05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	40
1.3.4.07.06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	40
1.3.4.08	Bangunan Air Bersih/Baku	
1.3.4.08.01	Waduk Air Bersih/Air Baku	40

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1.3.4.08.02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	40
1.3.4.08.03	Bangunan Pembawa Air Bersih	40
1.3.4.08.04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	40
1.3.4.08.05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	40
1.3.4.09	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.09.01	Bangunan Pembawa Air Kotor	40
1.3.4.09.02	Bangunan Waduk Air Kotor	40
1.3.4.09.03	Bangunan Pembuangan Air Kotor	40
1.3.4.09.04	Bangunan Pengaman Air Kotor	40
1.3.4.09.05	Bangunan Pelengkap Air Kotor	40
1.3.4.10	Bangunan Air	
1.3.4.10.01	Bangunan Air Laut	40
1.3.4.10.02	Bangunan Air Tawar	40
1.3.4.11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	
1.3.4.11.01	Air Muka Tanah	20
1.3.4.11.02	Air Sumber /Mata Air	20
1.3.4.11.03	Air Tanah Dalam	20
1.3.4.11.04	Air Tanah Dangkal	20
1.3.4.11.05	Air Bersih/Air Baku Lainnya	20
1.3.4.12	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.01	Instalasi Air Kotor	20
1.3.4.12.02	Instalasi Air Buangan Industri	20
1.3.4.12.03	Instalasi Air Buangan Pertanian	20
1.3.4.13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik	
1.3.4.13.01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik	20
1.3.4.13.02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	20
1.3.4.14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.14.01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	20
1.3.4.15	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.15.01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)	20
1.3.4.15.02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	20
1.3.4.15.03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)	20
1.3.4.15.04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)	20
1.3.4.15.05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)	20
1.3.4.15.06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)	20
1.3.4.15.07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)	20
1.3.4.15.08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	20
1.3.4.15.09	Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (PLTS)	20
1.3.4.15.10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	20
1.3.4.15.11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)	20
1.3.4.16	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.16.01	Instalasi Gardu Listrik Induk	20

<b>Kodefikasi</b>	<b>Uraian</b>	<b>Masa Manfaat (Tahun)</b>
1 . 3 . 4 . 16 . 02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi	20
1 . 3 . 4 . 16 . 03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik	20
1 . 3 . 4 . 17	Instalasi Pertahanan	
1 . 3 . 4 . 17 . 01	Instalasi Pertahanan Di Darat	20
1 . 3 . 4 . 18	Instalasi Gas	
1 . 3 . 4 . 18 . 01	Instalasi Gardu Gas	20
1 . 3 . 4 . 18 . 02	Instalasi Jaringan Pipa Gas	20
1 . 3 . 4 . 19	Instalasi Pengaman	
1 . 3 . 4 . 19 . 01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir	20
1 . 3 . 4 . 20	Jaringan Air Minum	
1 . 3 . 4 . 20 . 01	Jaringan Pembawa	20
1 . 3 . 4 . 20 . 02	Jaringan Induk Distribusi	20
1 . 3 . 4 . 20 . 03	Jaringan Cabang Distribusi	20
1 . 3 . 4 . 20 . 04	Jaringan Sambungan ke rumah	20
1 . 3 . 4 . 21	Jaringan Listrik	
1 . 3 . 4 . 21 . 01	Jaringan Transmisi	20
1 . 3 . 4 . 21 . 02	Jaringan Distribusi	20
1 . 3 . 4 . 22	Jaringan Telepon	
1 . 3 . 4 . 22 . 01	Jaringan Telepon Di atas Tanah	20
1 . 3 . 4 . 22 . 02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah	20
1 . 3 . 4 . 22 . 03	Jaringan Telepon Didalam Air	20
1 . 3 . 4 . 23	Jaringan Gas	
1 . 3 . 4 . 23 . 01	Jaringan Pipa Gas Transmisi	20
1 . 3 . 4 . 23 . 02	Jaringan Pipa Distribusi	20
1 . 3 . 4 . 23 . 03	Jaringan Pipa Dinas	20
1 . 3 . 4 . 23 . 04	Jaringan BBM	20

- 6) Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu Tanah, konstruksi dalam pengerjaan buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.
- 7) Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- 8) Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
  - a) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan

penghapusannya; dan

- b) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
- 9) Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa overhaul dan renovasi disajikan pada tabel berikut :

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Alat Besar</b>			
Alat Besar Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Alat Besar Apung	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
<b>Alat Angkutan</b>			
Alat Angkutan Darat Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2

<b>URAIAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)</b>	<b>Penambahan Masa Manfaat (Tahun)</b>
Alat Angkutan Bermotor Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>			
Alat Bengkel Bermesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	<i>Renovasi</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Alat Pertanian</b>			
Alat Pengolahan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	<i>Overhaul</i>	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3

<b>URAIAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)</b>	<b>Penambahan Masa Manfaat (Tahun)</b>
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
<b>Alat Kedokteran dan Kesehatan</b>			
Alat Kedokteran	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Alat laboratorium</b>			
Unit Alat laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4



<b>URAIAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)</b>	<b>Penambahan Masa Manfaat (Tahun)</b>
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
<b>Alat Persenjataan</b>			
Senjata Api	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Komputer</b>			
Komputer Unit	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Eksplorasi</b>			
Alat Eksplorasi Topografi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5

<b>URAIAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)</b>	<b>Penambahan Masa Manfaat (Tahun)</b>
<b>Alat Pengeboran</b>			
Alat Pengeboran Mesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian</b>			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
<b>Alat Bantu Explorasi</b>			
Alat Bantu Explorasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
<b>Alat keselamatan Kerja</b>			
Alat Deteksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
<b>Alat Peraga</b>			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
<b>Peralatan Proses / Produksi</b>			
Unit Peralatan Proses / Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
<b>Rambu-rambu</b>			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Peralatan Olah Raga</b>			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Bangunan Gedung</b>			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15

<b>URAIAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)</b>	<b>Penambahan Masa Manfaat (Tahun)</b>
<b>Monumen</b>			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Bangunan Menara</b>			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Tugu Titik Kontrol / Prasasti</b>			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Jalan dan Jembatan</b>			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Bangunan Air</b>			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Instalasi</b>			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengelolaan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
<b>Jaringan</b>			
Jaringan air Minum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Jaringan Telepon	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2
<b>ASET TETAP DALAM RENOVASI</b>			
Peralatan dan Mesin dalam renovasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 100%	2
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /Overhaul	>0% s.d. 100%	5

**m. Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)**

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

**n. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap**

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

**o. 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*);
  - b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
    - (1) penambahan;
    - (2) pelepasan;
    - (3) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; dan
    - (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; dan
    - (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 ekonomik 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 ekonomik 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.

**p. 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.

**q. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

- 1) 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.
- 2) Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- 3) Konstruksi Dalam Pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.

**r. Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan**

- 1) Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.
- 2) 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; dan
  - c) Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
- 3) 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;dan
  - e) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencanaan.
- 4) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:
- a) Asuransi;
  - b) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;dan
  - c) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

**s. Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi sebagai berikut :

- 1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;dan
- 4) Uang muka kerja yang diberikan.

**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**

Pembentukan Dana Cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah. Dana Cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening 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 NonLancar. 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; dan
  - 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**. Software computer 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 penguasaannya 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 ditandatanganinya 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 kerja sama 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.
- 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.
  - c) Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
    - (1) Biaya staff yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
    - (2) Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
    - (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) Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam **Aset Lain-lain** menurut nilai tercatatnya.
  - 10) Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
  - 11) 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 NonLancar. 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; dan
  - 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 Tidak Berwujud**

- 1) **Amortisasi** adalah pengurangan nilai aset tidak berwujud secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi.
- 2) Aset tidak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tidak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

**f. Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud**

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

**g. Pengukuran Amortisasi Aset Tidak Berwujud**

- 1) Pengukuran jumlah amortisasi dapat dilakukan dengan metode garis lurus.
- 2) Masa manfaat amortisasi dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau kontrak

**h. Pengungkapan Amortisasi Aset Tidak Berwujud**

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

# KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

## A. UMUM

### 1. Tujuan

Tujuan Pernyataan Standar ini 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 (dua belas) 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**

Kewajiban jangka pendek terdiri dari :

- 1) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (Utang PFK);
- 2) Utang Bunga;
- 3) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
- 4) Pendapatan Diterima Di Muka;
- 5) Utang Beban;
- 6) Utang Jangka Pendek Lainnya; dan
- 7) Kewajiban untuk Dikonsolidasikan.

### **1. 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 Askes, Taspen, dan Taperum.
- 2) Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, PT Asabri, Bapertarum, dan PT Askes) 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 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### **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.

**2. 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.

**3. 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 persyaratan 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 dineraca sebagai kewajiban jangka pendek. Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang untuk masing-masing jenis utang/pemberi pinjaman diungkapkan di CaLK.

**4. 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**

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

**5. 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 PAM, telpon 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).

**6. 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/diakui 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 (CaLK).

**7. 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 (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2) Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara PPKD dengan SKPD.

Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu R/K PPKD atau Rekening Koran PPKD. Akun ini hanya ada pada unit SKPKD yang dipimpin oleh PPKD.

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 SKPD. 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 PPKD. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.

**C. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.**

Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari :

- 1) Utang Dalam Negeri
- 2) Utang Luar Negeri
- 3) Utang Jangka Panjang Lainnya

**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 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/par, 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 menyatakan pemerintah daerah dilarang melakukan perikatan dalam bentuk apapun yang dapat menimbulkan kewajiban untuk melakukan pinjaman luar negeri. Pasal 20 ayat (1) dan ayat (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 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 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 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 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.

# **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.

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. Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (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. Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

## **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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.
5. Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (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.

## **C. PENGAKUAN EKUITAS**

Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.

## **D. PENGUKURAN EKUITAS**

Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

## **E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN EKUITAS**

Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## **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**

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



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

#### **4. Klasifikasi**

Pendapatan LRA terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah - LRA;
- b. Pendapatan Transfer - LRA;
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah - LRA.

##### **a. Pendapatan Asli Daerah –LRA**

- 1) 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.
- 2) 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)

##### **b. Pendapatan Transfer –LRA**

- 1) 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) Pendapatan Transfer - LRA ini hanya diakui dan dicatat di Bendahara Umum Daerah (BUD) atau dicatat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

**c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah- LRA**

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

**5. Pengakuan Pendapatan LRA**

- a. 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.

## **6. 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.
- c. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

## **7. 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.

## **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.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah dan badan layanan umum.

### **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.

### **C. KLASIFIKASI**

Belanja daerah diklasifikasikan menurut:

1. Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran.
2. Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
3. Klasifikasi Belanja secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

### **D. 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 mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

## **E. 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.

## **F. 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.

## **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 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 berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

## **E. PENILAIAN**

### **1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer**

- a. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

# **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 dalam penganggaran pemerintah daerah terutama 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 PPKD.

### **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 nettonya (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 PPKD.

## **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 gunggung 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. 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 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.

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

### **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. Pengakuan pendapatan-LO pada Pemerintah Daerah dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan (kecuali perlakuan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian) dengan alasan:

- a. Tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas;
  - b. Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi;
  - c. Dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro;
  - d. Sebagian pendapatan menggunakan sistem self assessment dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan); dan
  - e. Sistem atau administrasi piutang (termasuk *aging schedule* piutang) harus memadai, hal ini terkait dengan penyesuaian di awal dan akhir tahun. Apabila sistem administrasi tersebut tidak memadai, tidak diperkenankan untuk mengakui hak bersamaan dengan penerimaan kas, karena ada risiko pemerintah daerah tidak mengakui adanya piutang diakhir tahun.
3. Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.
  4. Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu:
    - a. **Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan.**  
Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan.
    - b. **Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan**  
Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :

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

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

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

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

### **3) Pendapatan-LO diakui bersifat non-kas**

Pendapatan-LO bersifat non kas berupa pendapatan yang tidak melibatkan kas misalnya perolehan aset tetap yang berasal dari hibah. Hal ini dijelaskan lebih lanjut pada pembahasan Aset Tetap.

## **D. PENGUKURAN**

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

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

#### **E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

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

## **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**

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 merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Operasional (LO).
3. **Beban Operasi** adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
4. 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
5. **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 pembentukan modal.

6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **Beban Bantuan Sosial** merupakan beban pemerintah daerah 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. **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/berlaluanya waktu.

12. **Beban Penyisihan Piutang** merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
13. **Beban Lain-lain** adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
14. **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.
15. **Beban Non Operasional** adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
16. **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.
17. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.

### **C. PENGAKUAN**

1. Beban diakui pada:
  - a. Saat timbulnya kewajiban;
  - b. Saat terjadinya konsumsi aset; dan
  - c. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
    - 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. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar pemerintah dapat diakui sebagai beban.



- 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.
- 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, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.
  - b. **Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas** dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
  - 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, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa 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.

3. Pengakuan beban pada periode berjalan pada Pemerintah Daerah dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.
4. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
5. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
6. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:
  - a. Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar.
  - b. Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang

persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

- c. 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.
- d. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- 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 transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagikan 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.

#### **D. PENGUKURAN**

Beban diukur sesuai dengan:

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

## **E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
  - a. Beban Operasi, yang 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;
  - b. Beban Transfer;
  - c. Beban Non Operasional; dan
  - d. Beban Luar Biasa.
2. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.
3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:
  - a. Pengeluaran beban tahun berkenaan;
  - b. Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan antara pengakuan belanja; dan
  - c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

**KEBIJAKAN AKUNTANSI**  
**KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN**  
**AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, OPERASI**  
**YANG TIDAK DILANJUTKAN DAN PERISTIWA LUAR BIASA**

**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. **Penyajian Kembali (restatement)** adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode pemerintah daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.
- g. 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; dan
  - 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; dan
  - 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. Contoh koreksi kesalahan belanja yang menambah 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 Pemerintah daerah 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 trend 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.
7. Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju AkruaI menjadi basis AkruaI penuh, dilakukan :
  - a. Penyajian Kembali (*restatement*) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode.
  - b. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

#### **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 tupoksi 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, di akuntansikan 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 demand (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.
  - b. Fungsi tersebut tetap ada.
  - c. Beberapa jenis subkegiatan 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. Didalam 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.

# **KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI**

## **A. UMUM**

### **1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan akuntansi ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian dalam rangka menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum (general purpose financial statements) demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud. Dalam kebijakan akuntansi ini, yang dimaksud dengan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif (DPRD) sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Laporan keuangan untuk tujuan umum pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut kebijakan akuntansi ini agar mencerminkan satu kesatuan entitas.
- b. Laporan keuangan konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, yang meliputi SKPD dan PPKD, dan laporan keuangan badan layanan umum daerah
- c. Kebijakan ini tidak mengatur:
  - 1) laporan keuangan konsolidasian perusahaan daerah;
  - 2) akuntansi untuk investasi dalam perusahaan asosiasi;
  - 3) akuntansi untuk investasi dalam usaha patungan (*joint venture*); dan

- 4) laporan statistik gabungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

### 3. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

- a. **Badan Layanan Umum Daerah** adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktivitas.
- b. **Entitas akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- c. **Entitas pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- d. **Konsolidasi** adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya atau entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
- e. **Laporan keuangan konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

#### **4. Penyajian Laporan Keuangan Konsolidasian**

- a. Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.
- c. Dalam kebijakan akuntansi ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*).

#### **5. Entitas Pelaporan**

Suatu entitas pelaporan ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan, yang umumnya bercirikan :

- a. entitas tersebut dibiayai oleh APBD atau mendapat pemisahan kekayaan dari anggaran.
- b. entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan.
- c. pimpinan entitas tersebut adalah pejabat pemerintah daerah yang diangkat atau pejabat yang ditunjuk atau yang dipilih oleh rakyat.
- d. entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

#### **6. Entitas Akuntansi**

- a. Pengguna anggaran/pengguna barang sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

- b. Setiap unit pemerintahan yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan keuangan tersebut disampaikan secara intern dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.
- c. Dengan penetapan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku suatu entitas akuntansi tertentu yang dianggap mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah daerah dapat ditetapkan sebagai entitas pelaporan.

## **7. Prosedur Konsolidasi**

- a. Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan akuntansi ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan PPKD dengan mengeliminasi akun timbal balik di laporan keuangan.
- b. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.
- c. Konsolidasi dilaksanakan dengan mengeliminasi akun-akun yang timbal baik (*reciprokal*).
- d. Contoh akun timbal balik (*reciprocal accounts*) antara lain sisa Uang Persediaan Yang Belum Dipertanggungjawabkan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran sampai dengan akhir periode akuntansi.
- e. Selaku penerima anggaran belanja pemerintah (APBD), BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

- f. Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan negara yang dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan.
- g. Konsolidasi laporan keuangan BLUD pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahnya dilaksanakan setelah laporan keuangan BLUD disusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan standar akuntansi yang dipakai oleh organisasi yang membawahnya.
- h. Dalam CALK perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing, apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi.
- i. Dalam hal konsolidasi tidak diikuti dengan eliminasi akun timbal balik, maka perlu diungkapkan nama-nama dan besaran saldo akun timbal balik tersebut, dan disebutkan pula alasan belum dilaksanakannya eliminasi

---

WALIKOTA CIREBON,  
Ttd  
ANO SUTRISNO

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,  
ttd  
ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**YUYUN SRIWAHYUNU P**  
Pembina Tingkat I (IV / b)  
NIP. 19591029198603 2 007