

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. TUJUAN

Tujuan kerangka konseptual akuntansi pemerintah daerah merupakan acuan bagi:

- a. Penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
- b. Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- c. Para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.

Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Dalam hal terdapat 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.

B. PERANAN PELAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2. Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

3. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4. Keseimbangan Antar Generasi (*intergenerational equity*)

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah daerah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

5. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

### C. TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan pemerintah daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;

2. menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
3. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai;
4. menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhannya;
5. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
6. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan pemerintah daerah menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-LO, aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

#### D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pokok terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Selain laporan keuangan pokok seperti disebut diatas, entitas pelaporan wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*).

#### E. ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan dalam hal ini adalah Pemerintah Kota Malang yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Dalam fungsi pelaporannya dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Entitas akuntansi adalah masing-masing satuan kerja atau unit kerja yang difungsikan sebagai entitas akuntansi.

Laporan keuangan yang dibuat oleh entitas pelaporan pada dasarnya merupakan konsolidasi dari masing-masing entitas akuntansi.

#### F. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah, antara lain:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
2. Undang-Undang di bidang keuangan negara;
3. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemerintah daerah, khususnya yang mengatur keuangan daerah;
4. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah;
5. Peraturan daerah yang mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah;
6. Peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
7. Peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### G. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar standar akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

1. Asumsi Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas berarti bahwa unit pemerintah daerah baik entitas pelaporan maupun entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah daerah dalam pelaporan keuangan.

2. Asumsi Kestinambungan Entitas

Asumsi kestinambungan entitas berarti bahwa laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya dan tidak dimaksudkan untuk dilikuidasi.

3. Keterukuran dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)

Asumsi keterukuran dalam satuan uang berarti bahwa laporan keuangan dapat dinilai dengan satuan uang.

#### H. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Relevan

Laporan keuangan dapat dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi di masa lalu. 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 harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu;
- b) memiliki manfaat prediktif (*predictive value*) artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat

- membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
- c) tepat waktu artinya bahwa laporan keuangan harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan;
  - d) lengkap artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pengguna laporan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

## 2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, dapat diverifikasi, dan netral. Informasi akuntansi yang relevan tetapi jika hakikat penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Karakteristik informasi yang andal adalah:

- a) penyajian jujur artinya bahwa dalam laporan keuangan 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 harus memuat informasi yang dapat diuji dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan kesimpulan yang tidak berbeda jauh;
- c) netralitas artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

### 3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas 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 tersebut harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

### 4. Dapat Dipahami

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

## I. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan adalah ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pembuat/penyusun laporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, demikian juga oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:

#### a. 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 LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di RKUD atau oleh entitas pelaporan. Beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari RKUD atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di RKUD atau oleh entitas pelaporan. Belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari RKUD.

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 daerah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

b. Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara 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 penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

c. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)

Pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membayar hutang 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*) dalam akuntansi pemerintahan tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

d. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form Principle*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya 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.

e. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

Periode utama yang digunakan adalah tahunan namun periode selain tahunan juga diperkenankan, seperti periode bulanan, triwulanan, atau semesteran.

f. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

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.

g. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)  
Laporan keuangan 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.

h. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)  
Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan akal sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.

#### J. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan 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:

a. Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan pemerintah daerah hanya akan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

b. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Dengan kata lain bahwa biaya yang dikeluarkan dalam menyusun laporan keuangan pemerintah daerah harus lebih kecil dari manfaat yang diterima/akan diterima.

c. 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.

#### K. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan pemerintah daerah. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui, yaitu:

- a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam pemerintah daerah yang bersangkutan;
- b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

a. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan

Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke pemerintah daerah. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional pemerintah daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

b. Keandalan Pengukuran

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

c. Pengakuan Aset

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar dimuka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah, transfer, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak

pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyeterannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah daerah setelah periode akuntansi berjalan.

d. Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

e. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan LRA diakui pada saat kas diterima di RKUD serta pada saat kas telah diterima bendahara penerimaan dan hingga pada tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD.

f. Pengakuan Beban dan Belanja

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari RKUD atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.

## L. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut.

Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

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

#### M. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN DAN PERIODE PELAPORAN

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas. Laporan keuangan disajikan sekali dalam setahun yaitu pada akhir periode anggaran untuk seluruh komponen laporan keuangan kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan atau untuk kebutuhan tertentu yang diperlukan oleh manajemen.

## 2. SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

### A. DEFINISI

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.

Sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan kebijakan akuntansi. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

### B. PERSAMAAN AKUNTANSI

Persamaan akuntansi merupakan gambaran dari posisi keuangan entitas (neraca) dimana sisi kiri menggambarkan harta yang dimiliki oleh entitas, sedangkan sisi kanan menggambarkan hak atau klaim atas harta tersebut.

Meskipun ada dua basis akuntansi yang dipergunakan, yaitu kas (LRA) dan akrual (LO dan Neraca), namun persamaan akuntansi yang dipergunakan hanya satu. Karena unsur ekuitas terbentuk dari transaksi kas (realisasi anggaran) dan transaksi yang bersifat operasional, sehingga persamaan yang dipergunakan untuk dasar pencatatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + (\text{Pendapatan-LO} - \text{Beban})$$

Hal penting dari konsep akuntansi adalah kategori-kategori yang menjadi dasar pengklasifikasian peristiwa-peristiwa ekonomi. Dua unsur kategori dasar adalah apa yang dimiliki dan apa yang menjadi kewajibannya. Aset adalah sumber daya yang dimiliki entitas sedangkan kewajiban dan ekuitas adalah hak atau klaim terhadap sumberdaya tersebut. Klaim terhadap aset tersebut dari yang berutang (kreditur) disebut kewajiban, sedangkan klaim dari pemilik disebut ekuitas. Hubungan antara aset, kewajiban, dan ekuitas dapat dinyatakan dalam persamaan berikut:

$$\boxed{\text{ASET}} = \boxed{\text{KEWAJIBAN}} + \boxed{\text{EKUITAS}}$$

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Apabila pemerintah daerah telah merealisasi pendapatan maka akan menambah ekuitas, sedangkan adanya beban akan mengurangi ekuitas, sehingga persamaan akuntansi diturunkan sebagai berikut:

$$\boxed{\text{ASET}} = \boxed{\text{KEWAJIBAN}} + \boxed{\text{EKUITAS} + \text{(Pendapatan - Beban)}}$$

$$\boxed{\text{ASET}} = \boxed{\text{KEWAJIBAN}} + \boxed{\text{EKUITAS}} + \boxed{\text{PENDAPATAN}}$$

Pendapatan adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Ekuitas terdiri atas kejadian/transaksi yang bersumber dari transaksi akrual dan transaksi kas yang terakumulasi dalam Saldo Anggaran Lebih (SAL). Sedangkan Pendapatan LRA akan menambah SAL dan Belanja akan mengurangi SAL. Demikian juga Penerimaan Pembiayaan akan menambah SAL dan Pengeluaran Pembiayaan akan mengurangi SAL. Karena SAL merupakan bagian dari Ekuitas, maka persamaan akuntansi yang digunakan untuk persamaan akuntansi akrual sudah termasuk persamaan akuntansi dengan basis kas, sehingga untuk transaksi akrual maupun transaksi LRA menggunakan satu persamaan yang sama.



$$\frac{(\text{Aset} + \text{Beban})}{(\text{Belanja} + \text{Pengeluaran} + \text{Pembiayaan})} = \frac{(\text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan-LO})}{(\text{Pendapatan-LRA} + \text{Penerimaan} + \text{Pembiayaan})}$$

Untuk tujuan pemilihan suatu akun sebagai akibat transaksi, perlu mengetahui saldo normal akun untuk mengidentifikasi dimana akun tersebut bertambah. Adapun saldo normal akun adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
00	PERUBAHAN SAL	√	√
1	ASET	√	
1.1	RK SKPD	√	
2	KEWAJIBAN		√
3	EKUITAS		√
3.1	RK PPKD		√
4	PENDAPATAN-LRA		√
5	BELANJA	√	
6	TRANSFER	√	
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		√
7.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	√	
8	PENDAPATAN-LO		√
9	BEBAN	√	

### C. KODE AKUN

Kode Akun adalah daftar atau tempat yang dipergunakan untuk mencatat dan menggolongkan tiap-tiap transaksi yang mengakibatkan perubahan-perubahan pada aset, utang, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban.

Kode akun dipergunakan dalam mencatat transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Kode Akun terdiri dari:

- a. Akun 1 (satu) menunjukkan aset;
- b. Akun 2 (dua) menunjukkan utang;
- c. Akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
- d. Akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
- e. Akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
- f. Akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
- g. Akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
- h. Akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
- i. Akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

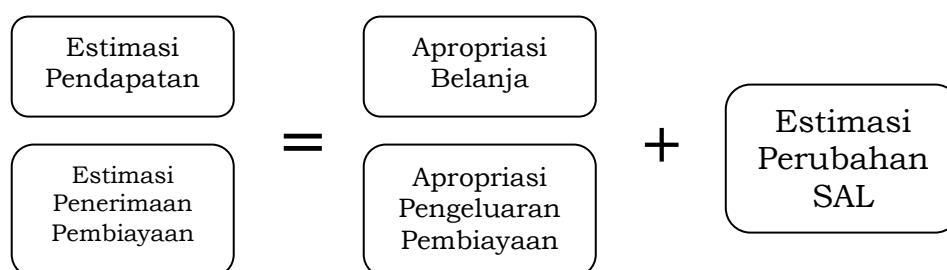
Kode Akun dimaksud dirinci dalam tingkatan sebagai berikut:

- Tingkat 1 (satu) menunjukkan kode akun;
- Tingkat 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
- Tingkat 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
- Tingkat 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
- Tingkat 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

#### D. PENCATATAN ANGGARAN

Sistem akuntansi pemerintah daerah dimulai dari pencatatan anggaran, yang diperlukan untuk mencatat penetapan Perda APBD (langkah opsional) dan menutupnya pada akhir periode.

Basis akuntansi dalam pencatatan anggaran adalah basis kas, dengan persamaan akuntansi yang dipergunakan:



Estimasi Perubahan SAL merupakan perkiraan Saldo Anggaran Lebih (SAL) yang dihitung dengan persamaan SAL sebagai berikut :

$$\text{SAL} = \text{Pendapatan-LRA} - \text{Belanja} + \text{Penerimaan Pembiayaan} - \text{Pengeluaran Pembiayaan}$$

Saldo Normal Akun Pencatatan Anggaran:

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
00	PERUBAHAN SAL	√	√
01	ESTIMASI PENDAPATAN	√	
02	ESTIMASI PENERIMAAN PEMBIAYAAN	√	
03	APROPRIASI BELANJA		√
04	APROPRIASI PENGELUARAN PEMBIAYAAN		√
05	ESTIMASI PERUBAHAN SAL	√	√

Pencatatan anggaran dilakukan untuk merekam data anggaran baik di SKPD maupun PPKD yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

Pencatatan anggaran pada PPKD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang telah dibuat, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut :

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	xxx	
3.1.2.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja		xxx
3.1.2.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Apabila dalam tahun berjalan, PPKD menerima setoran pendapatan, merealisasi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, serta melaksanakan pembayaran suatu belanja sebagai bentuk realisasi anggaran, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat empat kejadian tersebut dalam jurnal:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.XX.XX	Pendapatan ...-LRA (Mencatat pendapatan yang diterima pada PPKD)		xxx
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
7.1.X.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan ... (Mencatat penerimaan pembiayaan pada PPKD)		xxx
7.2.X.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan ...	xxx	
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL (Mencatat pengeluaran pembiayaan pada PPKD)		xxx
5.1.X.XX.XX	Belanja ....	xxx	
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL (Mencatat belanja pada PPKD)		xxx

Pada akhir periode bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	xxx	
3.1.2.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan		xxx
3.1.2.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

Pencatatan anggaran pada SKPD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang telah dibuat, PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	xxx	
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja		xxx
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Apabila dalam tahun berjalan, SKPD menerima setoran pendapatan, misalnya berupa pajak/retribusi dan melaksanakan pembayaran suatu belanja sebagai bentuk realisasi anggaran, maka PPK-SKPD akan mencatat kejadian tersebut dalam jurnal:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
4.1.X.XX.XX	Pendapatan Pajak/Retribusi ...-LRA (Mencatat pendapatan pajak/retribusi yang diterima oleh SKPD)		xxx
5.X.X.XX.XX	Belanja ....	xxx	
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL (Mencatat belanja pada SKPD)		xxx

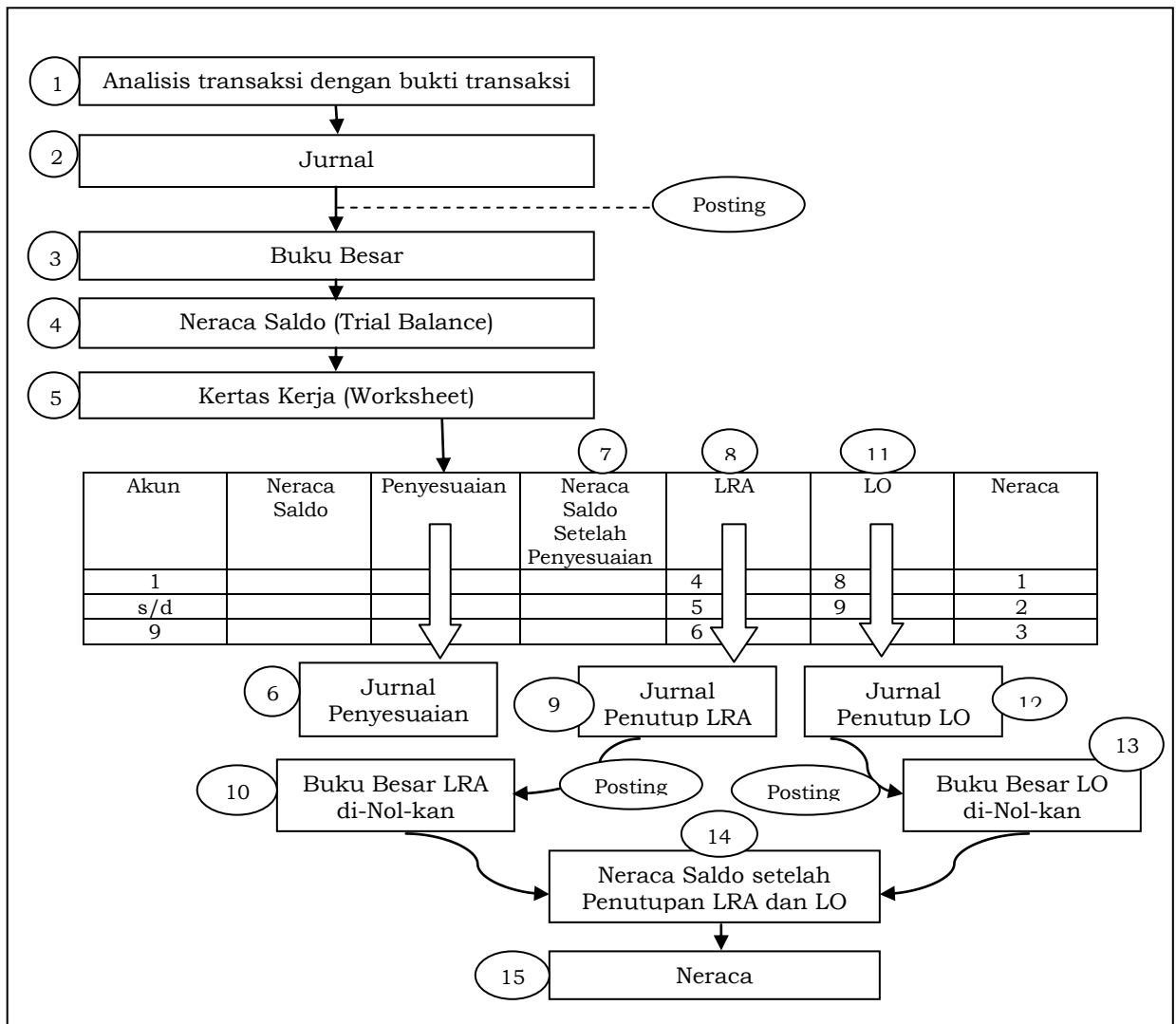
Pada akhir periode bersamaan dengan pembuatan LRA, PPK-SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	xxx	
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan		xxx

## E. TAHAPAN SISTEM AKUNTANSI

### 1. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Gambaran umum sistem akuntansi pemerintah daerah sebagai berikut:



Tahapan sistem akuntansi pada bagan di atas dipergunakan oleh SKPD dan PPKD sebagai entitas akuntansi, sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti transaksi yang sah, PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi PPKD menganalisa setiap transaksi dan menentukan pengaruhnya terhadap pemilihan kode akun, yaitu akun apakah yang akan didebit atau dikredit.
2. Memilih kode akun yang sesuai untuk kemudian membuat jurnal, baik Jurnal LRA serta Jurnal LO dan Neraca ke dalam buku jurnal.
3. Melakukan posting jurnal transaksi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek).
4. Membuat Neraca Saldo (*trial balance*) berdasarkan saldo buku besar masing-masing rekening (rincian obyek).
5. Menyusun Kertas Kerja (*worksheet*) dengan menggunakan data awal berdasarkan Neraca Saldo yang telah dibuat.
6. Membuat Jurnal Penyesuaian untuk menyesuaikan saldo akun-akun tertentu termasuk pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual.

7. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian berdasarkan saldo buku besar masing-masing rekening (rincian obyek) yang telah disesuaikan.
8. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian. LRA disusun dengan cara memasukkan nilai saldo akun-akun Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, dan Pembiayaan. Total Pendapatan-LRA dikurangi total Belanja dan Transfer akan menghasilkan Surplus/Defisit-LRA. Kemudian Surplus/Defisit-LRA ditambah dengan Penerimaan Pembiayaan dan dikurangi dengan Pengeluaran Pembiayaan akan menghasilkan SiLPA atau SiKPA.
9. Membuat Jurnal Penutup LRA, sebagai berikut :
  - a. Menutup Pendapatan dan Belanja

Apabila Surplus :

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
4.X.X.XX.XX	Pendapatan-LRA	xxx	
5.X.X.XX.XX	Belanja ...		xxx
3.1.2.06.01	Surplus/Defisit LRA		xxx

Apabila Defisit :

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
4.X.X.XX.XX	Pendapatan-LRA	xxx	
3.1.2.06.01	Surplus/Defisit LRA	xxx	
5.X.X.XX.XX	Belanja ...		xxx

b. Menutup Pembiayaan

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.1.X.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
7.2.X.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
7.X.X.XX.XX	Pembiayaan Neto		xxx

c. Menutup Surplus/Defisit LRA dan Pembiayaan Neto ke SiLPA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.2.06.01	Surplus/Defisit LRA	xxx	
7.X.X.XX.XX	Pembiayaan Neto	xxx	
XXX	SILPA		xxx

d. Menutup SiLPA ke Ekuitas SAL yang merupakan bagian dari Ekuitas

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
XXX	SILPA	xxx	
3.1.2	Ekuitas SAL		xxx

e. Menutup Perubahan SAL ke Ekuitas

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.1	Ekuitas	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

10. Posting Jurnal Penutup LRA ke Buku Besar LRA untuk meng-nol-kan Buku Besar LRA.
11. Menyusun Laporan Operasional berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian. LO disusun dengan cara memasukkan nilai saldo kelompok akun Pendapatan-LO dikurangi dengan total Beban akan menghasilkan Surplus/Defisit-LO.
12. Membuat Jurnal Penutup LO, dengan menutup pendapatan dan belanja sebagai berikut:

Apabila Surplus:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.X.X.XX.XX	Pendapatan-LO	xxx	
9.X.X.XX.XX	Beban ...		xxx
3.1.1.02.01	Surplus/Defisit-LO		xxx

Apabila Defisit :

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.X.X.XX.XX	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.1.02.01	Surplus/Defisit-LO	xxx	
9.X.X.XX.XX	Beban ...		xxx

13. Posting Jurnal Penutup LO ke Buku Besar LO untuk meng-nol-kan Buku Besar LO.
14. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA dan LO berdasarkan saldo buku besar masing-masing rekening (rincian obyek) baik LRA maupun LO yang telah ditutup.
15. Menyusun Neraca berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dan Penutupan LO berdasarkan saldo buku besar masing-masing rekening (rincian obyek) yang telah disesuaikan.
16. Setelah membuat Neraca, langkah selanjutnya adalah membuat Jurnal Penutup Akhir untuk menutup Surplus/Defisit-LO. Jurnal Penutup Akhir ini berfungsi untuk memasukkan unsur Surplus/Defisit-LO ke dalam Ekuitas.
17. Khusus pada pemerintah daerah selaku entitas pelaporan, menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih. Laporan Perubahan SAL disusun dengan cara memasukkan nilai SAL awal tahun yang merupakan nilai akhir SAL tahun sebelumnya ke dalam format Laporan Perubahan SAL dikurangi dengan Penggunaan SAL

sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan. Hasilnya kemudian diakumulasikan dengan SiLPA/SiKPA tahun berjalan yang diperoleh dari LRA, diakumulasikan dengan Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun sebelumnya serta lain-lain yang mempengaruhi nilai SAL sehingga akan diperoleh nilai SAL akhir.

18. Khusus pada pemerintah daerah selaku entitas pelaporan menyusun Laporan Arus Kas. LAK disusun dengan mengklasifikasikan arus kas masuk dan arus kas keluar ke dalam kategori aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi terkait arus kas masuk dan arus kas keluar dapat diperoleh dari LRA karena LRA disusun berdasarkan arus kas masuk dan keluar.
19. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas. LPE disusun dengan cara memasukkan nilai awal Ekuitas yang diperoleh dari Neraca Awal Tahun ke dalam format LPE, diakumulasi dengan Surplus/Defisit-LO tahun berjalan, Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar sehingga menghasilkan Ekuitas Akhir. Nilai Ekuitas Akhir yang ada di LPE harus sama dengan nilai Ekuitas yang ada di Neraca. LPE disajikan dengan menyandingkan nilai perubahan Ekuitas tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
20. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan yang meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

## 2. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

### a. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD dan PPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat baik oleh PPK-SKPD maupun Fungsi akuntansi PPKD sesuai dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format jurnal yang dipergunakan sebagai berikut:



PEMERINTAH KOTA MALANG  
 BUKU JURNAL  
 SKPD ... /PPKD

Halaman :

Tanggal	Nomor	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Malang, .....  
 PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD  
 (tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian:**

- 1) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- 2) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- 3) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah:  
 1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01  
 1.07                    Kode Urusan  
 1.07.01                Kode Organisasi  
 01.02                    Kode Program dan Kegiatan  
 5.2.2.03.01          Rincian Obyek Belanja
- 4) Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon."
- 5) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- 6) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

**b. Buku Besar**

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi PPKD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang dipergunakan sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MALANG  
 BUKU BESAR  
 SKPD ... /PPKD

Kode Rekening : .....  
 Nama Rekening : .....  
 Pagu APBD : .....  
 Pagu Perubahan APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Malang, .....  
 PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**Cara Pengisian:**

- 1) Kode rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya untuk kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan sebagai berikut:  
 1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01  
 1.07            Kode Urusan  
 1.07.01        Kode Organisasi  
 01.02         Kode Program dan Kegiatan  
 5.2.2.03.01   Rincian Obyek Belanja
- 2) Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- 3) Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/Belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA-SKPD/PPKD. Untuk aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, dan beban nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- 4) Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/Belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPPA-SKPD/PPKD. Untuk aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, dan beban nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- 5) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- 6) Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting tersebut.
- 7) Kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.

- 8) Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- 9) Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- 10) Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

c. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang dipergunakan sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MALANG  
NERACA SALDO SKPD ... /PPKD  
PER TANGGAL ...

Halaman :

Kode Rekening 1	Nama Rekening 2	Jumlah	
		Debit 3	Kredit 4

Malang, .....  
PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

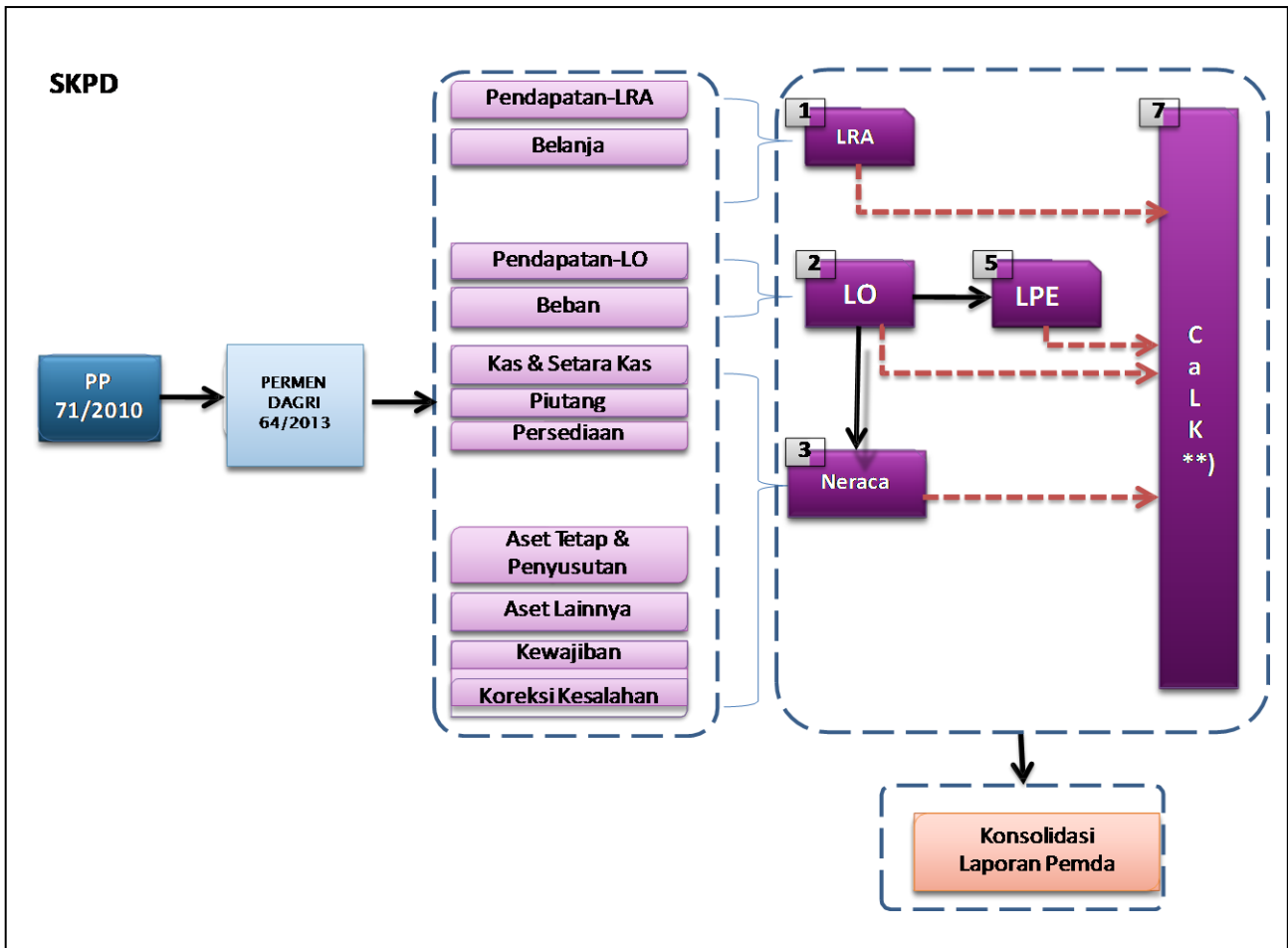
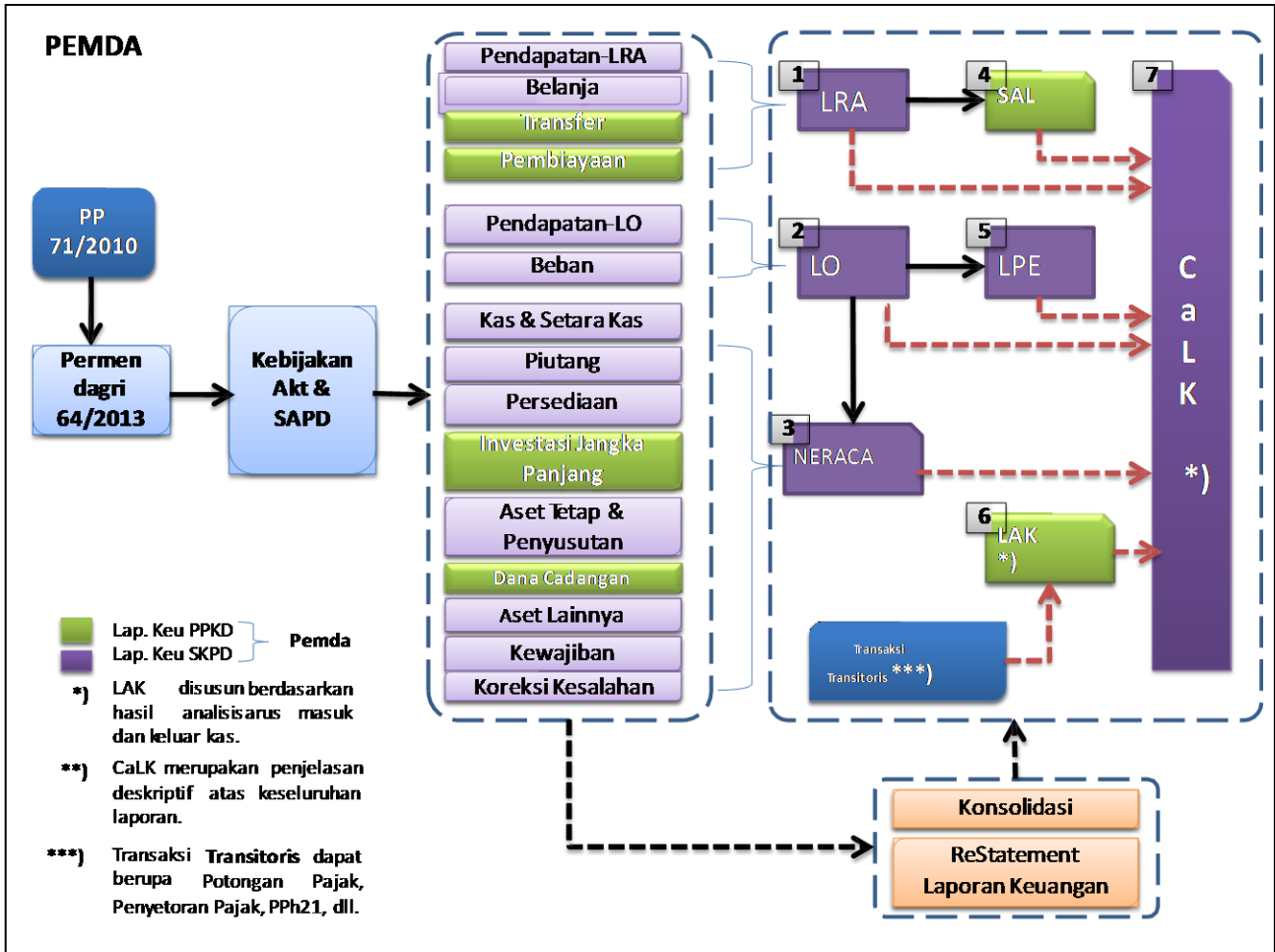
(nama lengkap)

Cara Pengisian:

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun.
- 2) Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- 3) Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- 4) Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- 5) Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

3. Hubungan Akun Dan Komponen Laporan Keuangan

Hubungan masing-masing akun untuk menghasilkan Komponen Laporan Keuangan baik pada entitas pelaporan dan entitas akuntansi dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:



### 3. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

#### A. DEFINISI

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

#### B. TUJUAN

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.

Tujuan spesifik 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 :

1. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
2. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
3. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
5. menyediakan informasi mengenai cara pemerintah daerah mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan pemerintah daerah dalam mendanai aktivitasnya.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai pemerintah daerah dalam hal:

1. aset;
2. kewajiban;
3. ekuitas;
4. pendapatan-LRA;
5. belanja;

6. transfer;
7. pembiayaan;
8. saldo anggaran lebih;
9. pendapatan-LO;
10. beban; dan
11. arus kas.

#### C. BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual.

#### D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, harus dibuat baik oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD dan PPKD sebagai entitas akuntansi meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca;
3. Laporan Operasional;
4. Laporan Perubahan Ekuitas;
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh pemerintah daerah sebagai konsolidator entitas akuntansi meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas;
7. Catatan atas Laporan Keuangan.

#### E. STRUKTUR DAN ISI

##### 1. Identifikasi Laporan Keuangan

Laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lainnya dalam dokumen terbitan yang sama. Setiap

komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bilamana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:

- a. nama entitas akuntansi (SKPD dan PPKD) dan entitas pelaporan (pemerintah daerah);
- b. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
- c. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
- d. mata uang pelaporan dalam mata uang rupiah; dan
- e. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

## 2. Periode Pelaporan

Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun anggaran mulai 1 Januari sampai 31 Desember. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,
- b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

## 3. Tepat Waktu

Kegunaan laporan keuangan berkurang apabila laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu.

#### 4. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/pemerintah daerah yang dalam satu periode pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. transfer;
- d. surplus/defisit-LRA;
- e. pembiayaan;
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dengan cara memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD, PPKD, dan pemerintah daerah sebagai berikut:



PEMERINTAH KOTA MALANG  
SKPD ...  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
9					
10	<u>BELANJA</u>				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
24					
25	JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA MALANG  
PPKD  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
17	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat-Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
20					
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
26					
27	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
28	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
29	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
31	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	XXX	XXX	XXX	XXX
32					
33	<b>BELANJA</b>				
34	<b>BELANJA OPERASI</b>				
35	Belanja Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Belanja Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Belanja Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
40					
41	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
42	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Jumlah Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
44	<b>JUMLAH BELANJA</b>	XXX	XXX	XXX	XXX
45					
46	<b>TRANSFER</b>				
47	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				
48	Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
51					
52	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
53	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Transfer bantuan keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Jumlah Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
58					
59	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	XXX	XXX	XXX	XXX
60					
61	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	XXX	XXX	XXX	XXX
62					
63	<b>PEMBIAYAAN</b>				
64	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
65	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XXX	XXX
66	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
72	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
74	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
75	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
76	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
77	Penerimaan Kembali Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX
78	Penerimaan kembali Investasi Dana Bergulir	XXX	XXX	XXX	XXX
79	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
80					
81	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
82	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
83	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
90	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
91	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
92	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
93	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
94	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	XXX	XXX	XXX	XXX
95					
96	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/(SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)</b>	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA MALANG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat-Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
33	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
34					
35	<u>BELANJA</u>				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Belanja Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Belanja Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Belanja Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
52	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Jumlah Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
57	JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX
58					
59	<u>TRANSFER</u>				
60	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
61	Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
64					
65	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
66	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
67	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
68	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
69	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX
70	Jumlah Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XXX
72					
73	SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX
74					
75	<u>PEMBIAYAAN</u>				
76	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
77	Penggunaan SilPA	XXX	XXX	XXX	XXX
78	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
79	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
80	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
82	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
84	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
85	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
86	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
87	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
88	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
89	Penerimaan Kembali Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX
90	Penerimaan kembali Investasi Dana Bergulir	XXX	XXX	XXX	XXX
91	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
92					
93	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
94	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
95	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
101	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
102	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
103	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
104	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
105	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
106	PEMBIAYAAN NETO	XXX	XXX	XXX	XXX
107					
108	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/(SISA KURANG ANGGARAN)	XXX	XXX	XXX	XXX

5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

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

- a. Saldo Anggaran Lebih awal;
- b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan ;
- d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
- e. Lain-lain; dan
- f. Saldo Anggaran Lebih akhir.

PPKD dan pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan atau pengeluaran selama satu periode pelaporan.

Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagai berikut:

Pemerintah Kota Malang  
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X2
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1+2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Subtotal (3+4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	xxx	xxx

## 6. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Apabila entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.

Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban, seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

Aset dan kewajiban yang berbeda dalam sifat dan fungsi kadang-kadang diukur dengan dasar pengukuran yang berbeda. Sebagai contoh, sekelompok aset tetap tertentu dicatat atas dasar biaya perolehan dan kelompok lainnya dicatat atas dasar nilai wajar yang diestimasi.

Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a. kas dan setara kas;
- b. investasi jangka pendek;
- c. piutang pajak dan bukan pajak;
- d. persediaan;
- e. investasi jangka panjang;

- f. aset tetap;
- g. kewajiban jangka pendek;
- h. kewajiban jangka panjang;
- i. ekuitas.

Format Neraca SKPD, PPKD, dan pemerintah daerah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MALANG  
SKPD ...  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	<u>ASET LANCAR</u>		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
4	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
5	Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
6	Piutang Retribusi Daerah	XXX	XXX
7	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
8	Beban Dibayar Dimuka	XXX	XXX
9	Piutang Lainnya	XXX	XXX
10	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
11			
12	<u>ASET TETAP</u>		
13	Tanah	XXX	XXX
14	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
15	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
16	Jalan, Irigasi dan, Jaringan	XXX	XXX
17	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
18	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
19	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
20	Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
21			
22	<u>ASET LAINNYA</u>		
23	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
24	Aset Lain-lain	XXX	XXX
25	Akumulasi Amortisasi	(XXX)	(XXX)
26	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
27			
28	<u>JUMLAH ASET</u>	XXX	XXX
29			
30	<u>KEWAJIBAN</u>		
31	<u>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</u>		
32	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
33	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
34	Utang Belanja	XXX	XXX
35	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
36	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
37	<u>JUMLAH KEWAJIBAN</u>	XXX	XXX
38			
39	<u>EKUITAS</u>		
40	<u>EKUITAS</u>		
41	Ekuitas	XXX	XXX
42	RK PPKD	XXX	XXX
43	<u>JUMLAH EKUITAS</u>	XXX	XXX
44	<u>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</u>	XXX	XXX

**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**PKD**  
**NERACA**  
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	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
5	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
6	Beban Dibayar Dimuka	XXX	XXX
7	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
8	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
9	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
13	Piutang Lainnya	XXX	XXX
14	RK SKPD ...	XXX	XXX
15	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
16			
17	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
18	<b>Investasi Nonpermanen</b>		
19	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
20	Investasi Dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
21	Investasi Dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
22	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
23	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
24	<b>Investasi Permanen</b>		
25	Pernyataan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
26	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
27	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
28	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
29			
30	<b>DANA CADANGAN</b>		
31	Dana Cadangan	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33			
34	<b>ASET LAINNYA</b>		
35	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
36	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
37	Kemiraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
38	Aset Lain-lain	XXX	XXX
39	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
40			
41	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
42			
43	<b>KEWAJIBAN</b>		
44	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
46	Utang Bunga	XXX	XXX
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
48	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
49	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
50	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51			
52	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
55	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
57	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
58	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
59			
60	<b>EKUITAS</b>		
61	<b>EKUITAS</b>		
62	Ekuitas	XXX	XXX
63	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
64	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**NERACA**  
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	Beban 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 Pemerintah Daerah 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>		
29	Pernyataan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
30	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
31	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
32	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33			
34	<b>ASET TETAP</b>		
35	Tanah	XXX	XXX
36	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Jalan, Irigasi dan, Jaringan	XXX	XXX
39	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
40	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
41	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
42	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
43			
44	<b>DANA CADANGAN</b>		
45	Dana Cadangan	XXX	XXX
46	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
47			
48	<b>ASET LAINNYA</b>		
49	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
50	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
51	Kemiraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
52	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
53	Aset Lain-lain	XXX	XXX
54	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
55			
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			
68	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
69	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
70	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
71	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
72	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
73	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
74	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
75			
76	<b>EKUITAS</b>		
77	<b>EKUITAS</b>		
78	Ekuitas	XXX	XXX
79	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
80	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>



## 7. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b. Beban dari kegiatan operasional;
- c. Surplus/defisit dari Kegiatan Non Operasional, bila ada;
- d. Pos Luar Biasa, bila ada;
- e. Surplus/defisit-LO.

Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Dalam hubungannya dengan laporan operasional, kegiatan operasional entitas pelaporan dianalisis menurut klasifikasi ekonomi.

Penambahan pos-pos pada laporan operasional dan deskripsi yang digunakan serta susunan pos-pos dapat diubah apabila diperlukan untuk menjelaskan operasi dimaksud. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan meliputi materialitas dan sifat serta fungsi komponen pendapatan-LO dan beban.

Laporan operasional dianalisis menurut klasifikasi beban, dan beban-bebannya dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi (sebagai contoh beban penyusutan/amortisasi, beban alat tulis kantor, beban transportasi, dan beban gaji dan tunjangan pegawai), dan tidak direalokasikan pada berbagai fungsi dalam entitas pelaporan.

Surplus/defisit penjualan aset nonlancar dan pendapatan/beban luar biasa dikelompokkan dalam kelompok tersendiri.

Format Laporan Operasional SKPD, PPKD, dan pemerintah daerah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MALANG  
SKPD ....  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	<u>BEBAN</u>				
9	BEBAN OPERASI				
10	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Beban Lain-lain				
14	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA MALANG  
PPKD  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
	<b>PENDAPATAN</b>				
1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
2	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Lain - lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
6					
7	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
8	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
9	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
10	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
14					
15	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
16	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
19					
20	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
21	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
25					
26	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
27	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
28	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
29	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
31					
32					
33	<b>BEBAN</b>				
34	<b>BEBAN OPERASI</b>				
35	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
41					
42	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
43	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Jumlah Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
49	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
50					
51	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
52					
53	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
54	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
55	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
58	Jumlah Surplus Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
59					
60	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
61	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
64	Jumlah Defisit Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
65	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
66					
67	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
68					
69	<b>POS LUAR BIASA</b>				
70	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
71	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
73					
74	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
75	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
76	Jumlah Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
77	<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
78					
79	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

PEMERINTAH KOTA MALANG  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X1

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
	<b>PENDAPATAN</b>				
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
2	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
3	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain - lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
20					
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
26					
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
32	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
33					
34	<b>BEBAN</b>				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Bunga				
39	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Penyusutan				
43	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
45					
46	BEBAN TRANSFER				
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
52	Jumlah Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
53	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
54					
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	XXX	XXX	XXX	XXX
56					
57	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
58	SURPLUS NON OPERASIONAL				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Jumlah Surplus Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
63					
64	DEFISIT NON OPERASIONAL				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
67	Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
68	Jumlah Defisit Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
69	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
70					
71	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
72					
73	<b>POS LUAR BIASA</b>				
74	PENDAPATAN LUAR BIASA				
75	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
76	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
77					
78	BEBAN LUAR BIASA				
79	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
80	Jumlah Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
81	POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
82					
83	SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX	XXX	XXX

## 8. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.

Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas pemerintah daerah. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Satu transaksi tertentu dapat mempengaruhi arus kas dari beberapa aktivitas, misalnya transaksi pelunasan utang yang terdiri dari pelunasan pokok utang dan bunga utang. Pembayaran pokok utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas pendanaan sedangkan pembayaran bunga utang pada umumnya akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi kecuali bunga yang dikapitalisasi akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas investasi.

Penjelasan unsur-unsur dalam Laporan Arus Kas sebagai berikut:

### a. Aktivitas Operasi

Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah selama satu periode akuntansi.

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.

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- 1) Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Penerimaan Pendapatan Transfer;
- 3) Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;

4) Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

- 1) Pembayaran Pegawai;
- 2) Pembayaran Barang dan Jasa;
- 3) Pembayaran Bunga;
- 4) Pembayaran Subsidi;
- 5) Pembayaran Hibah;
- 6) Pembayaran Bantuan Sosial;
- 7) Pembayaran Tak Terduga;
- 8) Pembayaran Bagi Hasil Pajak;
- 9) Pembayaran Bagi Hasil Retribusi;
- 10) Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya;
- 11) Pembayaran Kejadian Luar Biasa.

Jika pemerintah daerah mempunyai surat berharga yang sifatnya sama dengan persediaan, yang dibeli untuk dijual, maka perolehan dan penjualan surat berharga tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi.

Jika pemerintah daerah mengotorisasikan dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi. Kejadian ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas.

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan adalah aktivitas 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.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

- 1) Penjualan Aset Tetap;

- 2) Penjualan Aset Lainnya;
- 3) Pencairan Dana Cadangan;
- 4) Penerimaan dari Divestasi;
- 5) Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

- 1) Perolehan Aset Tetap;
- 2) Perolehan Aset Lainnya;
- 3) Pembentukan Dana Cadangan;
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- 5) Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas.

c. Aktivitas Pendanaan

Aktivitas pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan terdiri dari:

- 1) Penerimaan utang dalam negeri;
- 2) Penerimaan dari penerbitan obligasi daerah;
- 3) Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan daerah;
- 4) Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya.

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan terdiri dari:

- 1) Pembayaran pokok utang dalam negeri;
- 2) Pembayaran pokok pinjaman obligasi daerah;
- 3) Penerimaan pinjaman kepada perusahaan daerah;
- 4) Pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya.

d. Aktivitas Transitoris

Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah daerah. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. 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 potongan BPJS. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum daerah.

Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.

Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.

Format Laporan Arus Kas sebagai berikut:



PEMERINTAH KOTA MALANG  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
Metode Langsung

(Dalam rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas	XXX	XXX
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang dan Jasa	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
42	Penjualan atas Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
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 Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	XXX	XXX
90	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

## 9. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

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

Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD, PPKD, dan pemerintah daerah sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA MALANG  
SKPD ...  
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 KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	XXX	XXX
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA MALANG  
PPKD  
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 KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	XXX	XXX
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA MALANG  
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 KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	XXX	XXX
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

#### 10. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

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

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

Format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD, PPKD, dan pemerintah daerah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MALANG  
SKPD ...  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
		3.1.1 Pendapatan-LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Pendapatan-LO
		3.1.4 Beban
		3.1.5 Aset
		3.1.6 Kewajiban
		3.1.7 Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi yang menggunakan basis akrual.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD	
Bab V	Penutup	

PEMERINTAH KOTA MALANG  
PPKD  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
		3.1.1 Pendapatan-LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Pendapatan-LO
		3.1.4 Beban
		3.1.5 Aset
		3.1.6 Kewajiban
		3.1.7 Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi yang menggunakan basis akrual.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan PPKD	
Bab V	Penutup	

PEMERINTAH KOTA MALANG  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemda
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemda
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemda
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemda	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemda
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemda
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemda
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemda	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemda
		3.1.1 Pendapatan-LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Transfer
		3.1.4 Pembiayaan
		3.1.5 Pendapatan-LO
		3.1.6 Beban
		3.1.7 Aset
		3.1.8 Kewajiban
		3.1.9 Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemda	
Bab VII	Penutup	

## 4. AKUNTANSI PENDAPATAN

### A. DEFINISI

Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (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.

Pendapatan Laporan Operasional (Pendapatan-LO) adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan-LO merupakan pendapatan yang menjadi tanggung jawab dan wewenang pemerintah daerah, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, non operasional, dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas pemerintah daerah. Pendapatan-LO dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (*exchange transactions*) dan transaksi non-pertukaran (*non-exchange transactions*).

Pendapatan dari transaksi pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima dari berbagai transaksi pertukaran seperti penjualan barang atau jasa layanan tertentu, dan barter. Pendapatan dari transaksi non pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima pemerintah tanpa kewajiban pemerintah menyampaikan prestasi balik atau imbalan balik kepada pemberi manfaat ekonomi termasuk pendapatan pajak, rampasan, hibah, sumbangan, donasi dari entitas di luar entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

### B. KLASIFIKASI

Pendapatan daerah diklasifikasikan berdasarkan Bagan Akun Standar sebagai berikut :

1. Kelompok pendapatan asli daerah, terdiri atas:
  - a. Pajak Daerah;
  - b. Retribusi Daerah;
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
  - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

2. Kelompok pendapatan dana perimbangan/Pendapatan Transfer, terdiri dari:
  - a. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan;
  - b. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya;
  - c. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya;
  - d. Bantuan Keuangan.
3. Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, terdiri dari:
  - a. Pendapatan Hibah;
  - b. Dana Darurat;
  - c. Pendapatan Lainnya.

### C. PENGAKUAN

#### Pendapatan LRA

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

1. kas telah diterima pada RKUD.
2. kas telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD.

Pengembalian yang sifatnya *sistemik* (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan Pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Pendapatan-LRA.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan LRA yang terjadi pada periode penerimaan Pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan LRA pada periode yang sama.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan Pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan BLUD diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

#### Pendapatan LO

Pendapatan-LO diakui pada saat:

1. pemerintah daerah memiliki hak atas pendapatan (*earned*).



2. pemerintah daerah menerima kas yang berasal dari transaksi pendapatan (*realized*).

Pengakuan pendapatan LO yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan selama periode berjalan. Dapat dikecualikan mengakui pendapatan tersebut pada tanggal penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas.
2. ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi.
3. dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro.
4. sebagian pendapatan menggunakan sistem *self assessment* dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan).

#### Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD

##### 1) Pendapatan Asli Daerah

Merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan. Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu:

##### a) PAD melalui Penetapan

PAD melalui penetapan diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait, Surat Perjanjian Kerjasama, maupun dokumen sumber lainnya yang dijadikan dasar pemungutan PAD. Contohnya:

- 1) Pendapatan Kontribusi dari Perjanjian Aset Bangun Kelola Serah, Kontribusi dari Sewa Titik Reklame, dan Kontribusi dari Sewa Gedung untuk kantin diakui berdasarkan ketentuan yang diatur dalam perjanjian terkait. Untuk pembayaran kontribusi dengan dasar perjanjian dimungkinkan mencatat kas yang diterima pada akun pendapatan diterima dimuka dan kemudian mengakui pendapatan pada akhir periode secara bertahap sesuai dengan periode manfaat yang diberikan kepada pengguna.

- 2) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan sudah dapat diakui pada saat terjadi perbedaan antara tanggal penyelesaian pekerjaan pada Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik dengan batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada Surat Perjanjian.
- 3) Pendapatan yang berasal dari laba BUMD sudah dapat diakui pada saat diterbitkannya Risalah RUPS berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan Daerah yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.

b) PAD Tanpa Penetapan

PAD tanpa penetapan diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke RKUD.

Contohnya : Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan.

c) PAD dari Hasil Eksekusi atas Jaminan

Pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan.

Contohnya : Jaminan Bongkar Reklame.

2) Pendapatan Transfer

Pengakuan atas pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD. Dapat dikecualikan pengakuan pendapatan transfer berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah apabila telah diperoleh dokumen sumber yang berisi keputusan yang pasti/definitif yang dapat dipertanggungjawabkan terkait pendapatan transfer dimaksud.

Contoh : Pengakuan Pendapatan Dana Bagi Hasil Pajak pada saat pembayarannya telah direalisasi di RKUD.

3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pengakuan atas Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD. Khusus untuk pendapatan hibah berupa barang/jasa, pendapatan diakui pada saat terjadinya transaksi barang/jasa yang dibuktikan dengan adanya dokumen sumber berupa berita acara serah terima barang/jasa. Apabila nilai nominal barang/jasa yang diterima tidak tertera pada

berita acara serah terima barang/jasa, maka dilakukan penaksiran nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi.

Contohnya : pendapatan hibah berupa barang, barang rampasan, dan jasa konsultasi.

#### 4) Pendapatan Non Operasional

Pengakuan atas Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan terkait telah diterima.

Contohnya : Pendapatan atas surplus penjualan aktiva tetap berupa kendaraan roda dua diakui ketika berita acara penjualan telah diterima.

#### Pengakuan Pendapatan-LO pada SKPD

Pengakuan Pendapatan-LO pada SKPD dibedakan sebagai berikut:

##### 1) Pengakuan atas Pendapatan Pajak

a. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assessment*), dimana dalam penetapan tersebut terdapat jumlah uang yang harus diserahkan kepada pemerintah daerah. Pendapatan pajak ini diakui pada saat diterbitkannya penetapan berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan atas pendapatan terkait.

Contohnya : Pajak Reklame, Pajak Bumi Bangunan-Perkotaan, Pajak Air Tanah dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

b. Pengakuan pendapatan pajak ini terkait pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang, atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan diakui pada saat kas diterima dan kemudian diakui lagi pada saat diterbitkannya surat ketetapan pajak daerah kurang bayar.

Contohnya : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Parkir, dan Pajak Hiburan.

## 2) Pengakuan atas Pendapatan Retribusi

### a. Retribusi dengan Ketetapan

Pendapatan diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.

Contohnya : Retribusi IMB, Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Menara Telekomunikasi.

### b. Retribusi Tanpa Ketetapan

Pendapatan diakui pada saat diterimanya kas oleh Bendahara Penerimaan SKPD.

Contohnya : Retribusi Parkir dan Retribusi Pasar.

### c. Retribusi Sewa untuk Periode Tertentu

Pendapatan diakui pada akhir tahun sesuai dengan periode atas pendapatan tahun berjalan dengan terlebih dahulu dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka.

Contohnya : Retribusi sewa titik reklame.

## 3) Pengakuan atas sebagian dari lain-lain PAD yang sah.

Pengakuan atas sebagian dari lain-lain PAD yang sah, diakui pada saat diterimanya aset berdasarkan dokumen yang sah. Sebagai contoh apabila SKPD menerima hibah barang, maka akan diakui pada saat barang diterima berdasarkan berita acara serah terima barang.

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas Pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan Pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas Pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

## D. PENGUKURAN

### Pendapatan LRA

Pengukuran Pendapatan-LRA dilakukan dengan cara:

- 1) Pengukuran pendapatan LRA menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai wajar imbalan (kas atau setara kas), yang diterima atau yang dapat diterima.
- 2) Transaksi dalam mata uang asing diukur dan dibukukan pada tanggal transaksi menurut kurs tengah Bank Indonesia.
- 3) Pengukuran Pendapatan LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 4) 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.
- 5) Pengecualian azas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada pemerintah daerah atau penerimaan kas tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktunya singkat.
- 6) Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah transfer yang masuk ke RKUD.

#### Pendapatan LO

Pengukuran pendapatan LO dilakukan dengan cara:

- 1) Pengukuran pendapatan LO menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai wajar imbalan (kas atau setara kas), yang diterima atau yang akan diterima.
- 2) Transaksi dalam mata uang asing diukur dan dibukukan pada tanggal transaksi menurut kurs tengah Bank Indonesia.
- 3) Pengukuran Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 4) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- 5) Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan

jumlah transfer yang masuk ke RKUD. Dapat dikecualikan mengukur pendapatan transfer berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah apabila telah diperoleh dokumen sumber yang berisi keputusan yang pasti/definitif yang dapat dipertanggungjawabkan terkait pendapatan transfer dimaksud.

#### E. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan 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. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

#### F. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi pendapatan mencakup:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
2. STS;
3. Bukti Transfer;
4. Nota Kredit Bank;
5. Surat Ketetapan atas pendapatan terkait, seperti Surat Ketetapan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Retribusi;
6. Surat Perjanjian Kerjasama;
7. Risalah RUPS BUMD;
8. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
9. Berita Acara Penjualan Barang;
10. Dokumen sumber lainnya yang dijadikan dasar pemungutan pendapatan.

Bukti transaksi dilengkapi dengan:

1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSP-Daerah);
2. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSR-Daerah); dan/atau
3. Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya.

## G. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan di SKPD antara lain PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD, dan PA/KPA.

### 1. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi SKPD sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### 3. Bendahara Penerimaan

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

### 4. PA/KPA

- a) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
- b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur penerimaan pendapatan maka jurnal-jurnal yang dibuat oleh SKPD adalah sebagai berikut:

#### G.1. Pendapatan Pajak

- 1) Penerimaan atas Pendapatan dengan dasar Surat Ketetapan dijurnal sebagai berikut:

a. Pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.01.XX	Piutang Pajak....	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

b. Pada saat wajib pajak membayar pajak sesuai jumlah tertera pada SKP.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.01.XX	Piutang Pajak....		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LRA		xxx

c. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2) Penerimaan atas Pendapatan Pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) :

a. Pada saat wajib pajak menyetorkan pajak sesuai perhitungannya sendiri (*self assessment*):

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LRA		xxx

b. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx



- c. Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar, diakui adanya penambahan Pendapatan-LO berdasarkan surat ketetapan kurang bayar.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.01.XX	Piutang Pajak...	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

- d. Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kelebihan bayar, diakui adanya pengurangan Pendapatan-LO berdasarkan surat ketetapan lebih bayar.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO	xxx	
2.1.6.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak....		xxx

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

- a. Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka ...		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LRA		xxx

- b. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- c. Pada akhir tahun akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima dimuka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

a. Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LRA		xxx

b. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c. Pada akhir tahun SKPD melakukan pemeriksaan, apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan-LO pada saat pemeriksaan			
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.01.XX	Piutang Pajak....	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

d. Apabila ditemukan pajak lebih bayar akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
Pengkakuan Pendapatan-LO pada saat pemeriksaan			
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

Pengkakuan Utang atas Pajak Lebih Bayar

8.1.1.XX.XX	Pendapatan Pajak....-LO	xxx	
2.1.6.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		xxx

## G.2. Pendapatan Retribusi

1) Penerimaan atas Retribusi dengan Ketetapan dijurnal sebagai berikut:

a) Pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.02.XX	Piutang Retribusi....	xxx	
8.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

b) Pada saat wajib retribusi membayar pajak sesuai jumlah tertera pada SKR.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.02.XX	Piutang Retribusi....		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LRA		xxx

c. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2) Penerimaan atas Retribusi Tanpa Ketetapan dijurnal sebagai berikut:

a. Pada saat wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LRA		xxx

- b. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- 3) Penerimaan atas Retribusi Sewa untuk Periode Tertentu dijurnal sebagai berikut:

- a. Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran retribusi sewa dari wajib pajak atas retribusi sewa yang dibayar untuk periode tertentu.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LRA		xxx

- b. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- c. Pada akhir tahun akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO.

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.4.04.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
8.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

### G.3. Pendapatan Sebagian dari Lain-lain PAD yang Sah

Sebagai contoh apabila Dinas Kesehatan mendapatkan hibah barang berupa satu set peralatan kedokteran gigi dari Kementerian Kesehatan, berdasarkan berita acara serah terima barang, PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.2.21.02	Alat Kedokteran Gigi	xxx	
8.1.4.21.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya-LO		xxx

Adapun rangkuman jurnal standar untuk pendapatan di SKPD dan pengaruhnya terhadap pencatatan di PPKD:

No	Transaksi	SKPD			PPKD		
		Nama Rekening	Debit	Kredit	Nama Rekening	Debit	Kredit
1	Penerbitan Keputusan atau dokumen yang dipersamakan	Piutang... Pendapatan....-LO	xxx		Tidak melakukan pencatatan		
2	Penerimaan Pendapatan	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang... Perubahan SAL Pendapatan....-LRA	xxx	xxx	Tidak melakukan pencatatan		
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah RK SKPD	xxx	xxx
4	Penerimaan pembayaran dimuka untuk periode tertentu	Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	Tidak melakukan pencatatan		
5	Pengakuan pendapatan-LO atas pendapatan untuk periode tertentu pada akhir tahun	Pendapatan Diterima Dimuka Pendapatan....-LO	xxx	xxx	Tidak melakukan pencatatan		

#### H. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan di PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara PPKD, dan PPKD selaku BUD.

##### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi PPKD sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

##### 2. Bendahara Penerimaan

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

### 3. PPKD

PPKD bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur penerimaan pendapatan maka jurnal-jurnal yang dibuat oleh PPKD adalah sebagai berikut:

#### H.1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

##### 1) PAD melalui Penetapan:

a. Pada saat PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan atau menerima dokumen yang mengindikasikan adanya hak Pemerintah Daerah atas suatu pendapatan.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX.XX	Piutang Pendapatan....	xxx	
8.1.X.XX.XX	Pendapatan....-LO		xxx

b. Pada saat wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga membayar PAD ke Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.XX	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.3.XX.XX	Piutang Pendapatan....		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.X.XX.XX	Pendapatan....-LRA		xxx

##### 2) PAD Tanpa Penetapan

Pada saat pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.XX	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.1.X.XX.XX	Pendapatan....-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.X.XX.XX	Pendapatan....-LRA		xxx

### 3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

a. Pada saat pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.XX	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.1.1.08.XX	Utang Jaminan....		xxx

b. Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.1.08.XX	Utang Jaminan....	xxx	
8.1.X.XX.XX	Pendapatan....-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.X.XX.XX	Pendapatan....-LRA		xxx

### H.2. Pendapatan Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat sesuai dengan jumlah yang ditransfer di Kas Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.XX	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.2.1.XX.XX	Pendapatan Transfer....-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.2.1.XX.XX	Pendapatan Transfer....-LRA		xxx

### H.3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Ketika Pemerintah Daerah menerima pembayaran yang berasal dari Lain-lain PAD yang sah di Kas Daerah, misalnya hibah berupa uang dari instansi lain.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.XX	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.3.1.XX.XX	Pendapatan Hibah....-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.3.1.XX.XX	Pendapatan Hibah....-LRA		xxx

Adapun rangkuman jurnal standar untuk pendapatan di PPKD dan pengaruhnya terhadap pencatatan di SKPD:

No	Transaksi	SKPD			PPKD		
		Nama Rekening	Debit	Kredit	Nama Rekening	Debit	Kredit
1	Penetapan Pendapatan	Tidak melakukan pencatatan			Piutang... Pendapatan....-LO	xxx	xxx
2	Penerimaan Pendapatan	Tidak melakukan pencatatan			Kas di Kas Daerah Piutang... Perubahan SAL Pendapatan....-LRA	xxx  xxx	xxx  xxx
3	Pendapatan Tanpa Penetapan	Tidak melakukan pencatatan			Kas di Kas Daerah Pendapatan.... Perubahan SAL Pendapatan....-LRA	xxx  xxx	xxx  xxx



## 5. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

### A. DEFINISI

Belanja adalah semua pengeluaran dari RKUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

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

Transfer Keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundangan.

### B. KLASIFIKASI

Belanja diklasifikasikan sebagai berikut:

#### 1. Klasifikasi belanja menurut ekonomi

Merupakan pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga.

#### 2. Klasifikasi belanja menurut organisasi

Merupakan klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Klasifikasi organisasi antara lain : Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Dinas, dan Lembaga Teknis Daerah.

#### 3. Klasifikasi belanja menurut fungsi

Merupakan klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Klasifikasi fungsi antara lain : fungsi pelayanan umum, fungsi kesehatan, fungsi pendidikan, dan sebagainya.

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenisnya, yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, dan beban tak terduga.

Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk menge luarkan uang atau kewajiban untuk

mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

### C. PENGAKUAN

#### Belanja

Belanja diakui pada saat:

- 1) terjadinya pengeluaran dari RKUD.
- 2) khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
- 3) transfer diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari RKUD.

Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam Pendapatan-LRA dalam pos pendapatan lain-lain-LRA.

Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja BLUD diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

#### Beban

Beban diakui pada saat:

- 1) timbulnya kewajiban.  
Saat timbulnya kewajiban adalah 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 belum dibayar.
- 2) terjadinya konsumsi aset.  
Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah. Contohnya pembelian alat tulis kantor dan pemakaian persediaan.
- 3) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.  
Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contohnya penyusutan dan amortisasi.

Apabila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:

- 1) beban diakui sebelum pengeluaran kas.

Pengakuan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban dilakukan lebih dulu, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contohnya adalah dalam pengakuan beban bunga pinjaman adalah sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada perjanjian pinjaman tanpa menunggu saat dilakukan pembayaran.

- 2) Beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.

Pengakuan pada kriteria ini dilakukan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut:

- a) apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas tidak signifikan serta masih dalam satu periode akuntansi. Apabila ditinjau dari perbandingan antara manfaat dan biaya maka transaksi jenis ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibandingkan dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan. Contohnya adalah pengakuan beban listrik dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas, dikarenakan terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut dilakukan dalam waktu yang tidak terlalu lama.

- b) nilai tagihan dan nilai pembayarannya sama, sehingga tidak menimbulkan utang atau dengan kata lain nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

- c) memenuhi sifat/karakteristik belanja operasional, dimana sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

- 3) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Pengakuan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, maka pengakuan beban dapat

dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai beban. Pengeluaran kas tersebut diklasifikasikan di neraca sebagai Beban Dibayar Dimuka. Contohnya adalah pembayaran dimuka premi asuransi kebakaran untuk gedung dan bangunan untuk masa pertanggung jawaban tertentu yang melebihi satu periode akuntansi. Pengakuan beban adalah sebesar manfaat yang diterima pemerintah daerah pada satu periode akuntansi.

#### Pengakuan Beban pada PPKD

##### 1) Beban Bunga

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. Beban bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan.

##### 2) Beban Subsidi

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. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

##### 3) Beban Hibah

Beban Hibah di PPKD merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah.

#### 4) Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial di PPKD merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang 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.

Pengakuan beban bantuan sosial dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial.

#### 5) Beban Transfer

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Beban transfer diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (apabila terdapat dokumen yang memadai).

Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat pendapatan yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang sudah berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban.

### Pengakuan Beban pada SKPD

#### 1) Beban Pegawai

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.

Pembayaran beban pegawai melalui mekanisme LS, dan diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai).

#### 2) Beban Barang dan Jasa

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.

Beban barang dan jasa yang pembayarannya dengan mekanisme LS diakui ketika diterbitkan SP2D atau bukti penerimaan barang atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

Beban barang dan jasa yang pembayarannya dengan mekanisme UP/GU/TU, beban diakui ketika pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D GU Nihil.

Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

3) **Beban Penyisihan Piutang**

Beban Penyisihan Piutang merupakan taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun.

4) **Beban Penyusutan**

Beban Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aktiva tetap selama umur manfaatnya. Beban penyusutan aktiva tetap diakui pada setiap akhir tahun.

5) **Beban Amortisasi**

Beban Amortisasi adalah pengurangan nilai aktiva tidak berwujud, secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi. Beban amortisasi diakui pada setiap akhir tahun.

6) **Beban Persediaan**

Beban Persediaan adalah pemakaian/konsumsi aset lancar berupa persediaan dalam suatu periode akuntansi. Beban persediaan diakui pada akhir tahun sebesar jumlah persediaan yang habis terpakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.

## D. PENGUKURAN

### Belanja

Pengukuran Belanja dilakukan dengan cara:

- 1) Menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan.

- 2) Transaksi dalam mata uang asing diukur dan dibukukan pada tanggal transaksi menurut kurs tengah Bank Indonesia.
- 3) Belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.
- 4) Untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar.

#### Beban

Pengukuran Beban dilakukan dengan cara:

- 1) Menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan.
- 2) Transaksi dalam mata uang asing diukur dan dibukukan pada tanggal transaksi menurut kurs tengah Bank Indonesia.
- 3) Beban dari transaksi nonpertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan.
- 4) Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga yang sebenarnya (*actual price*) yang dibayarkan, sebesar aset yang digunakan, disusutkan, ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.
- 5) Untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur dan dicatat sebesar kewajiban transfer pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya/desa berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

#### E. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan belanja dan beban adalah:

1. Pengeluaran belanja dan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
2. Informasi lainnya atas belanja dan beban yang dianggap perlu.

#### F. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi belanja dan beban mencakup:

1. SP2D;

2. Nota Debet Bank;
3. Surat Keputusan;
4. Berita Acara Serah Terima;
5. NPHD;
6. Daftar Gaji;
7. Daftar Honorarium;
8. Sertifikat;
9. Bukti memorial; dan
10. Dokumen sumber lain yang dipersamakan.

Bukti transaksi dilengkapi dengan:

1. SPM; dan/atau
2. SPD; dan/atau
3. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

#### G. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja dan beban di SKPD antara lain PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan PA/KPA.

##### 1. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi SKPD sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

##### 2. Bendahara Pengeluaran

Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD;

##### 3. PA/KPA

- a) menandatangani/mengesahkan pertanggungjawaban belanja (SPJ);
- b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

#### G.1. Beban dan Belanja Pegawai



- 1) Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing pegawai. Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 2) Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayarannya ditransfer ke Bendahara Pengeluaran (misalnya uang lembur PNS), kemudian oleh Bendahara Pengeluaran dibayarkan ke masing-masing pegawai. Berdasarkan SP2D-LS, Uang Lembur PNS dicatat dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx
9.1.1.07.01	Uang Lembur PNS	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.1.07.01	Uang Lembur PNS	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

## G.2. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

- 1) Pembelian barang atau jasa misalnya pembelian ATK. Pada saat barang telah diterima berdasarkan BAST, namun belum dilakukan pembayaran, maka dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	xxx	
2.1.5.02.XX	Utang Belanja ATK		xxx

- 2) Apabila dilakukan pembayaran kepada rekanan melalui SP2D-LS maka dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.02.XX	Utang Belanja ATK	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.01.01	Belanja ATK	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 3) Apabila pembayarannya kepada pihak ketiga melalui mekanisme SP2D-UP/GU/TU maka dibuat jurnal :

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.01.01	Belanja ATK	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 4) Pada akhir periode, fungsi akuntansi akan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang yang dibeli namun belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* dibuat jurnal :

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.7.01.XX	Persediaan ATK	xxx	
9.1.2.XX.XX	Beban Persediaan ATK		xxx

- 5) Beban dan Belanja Barang dan Jasa berupa honorarium, misalnya Honorarium Non PNS yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, saat Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing pegawai, dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.26.XX	Beban Honorarium Non PNS	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.26.XX	Belanja Honorarium Non PNS	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

## G.3. Beban dan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

- 1) Pada saat dibeli barang atau jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, pada saat barang atau jasa telah diterima dari rekanan berdasarkan BAST, namun belum dilakukan pembayaran,

kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/ Dokumen yang dipersamakan ditandatangani maka dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.20.XX	Beban Barang... Yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga	xxx	
2.1.5.02.XX	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga		xxx

- 2) Apabila dilakukan pembayaran kepada rekanan melalui SP2D-LS maka dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.02.XX	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.20.XX	Belanja Barang... yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 3) Pada akhir periode, fungsi akuntansi akan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang yang dibeli namun belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.7.03.XX	Persediaan Barang... yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga	xxx	
9.1.2.20.XX	Beban Persediaan Barang... yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga		xxx

#### G.4. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi dijurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.7.XX.XX	Beban Penyusutan/Beban Amortisasi ....	xxx	
1.3.7.XX.XX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi....		xxx

#### G.5. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang dijurnal sebagai berikut:

## Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.8.XX.XX	Beban Penyisihan Piutang ....	xxx	
1.1.5.XX.XX	Penyisihan Piutang ....		xxx

### H. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja di PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, dan PPKD.

#### 1. PPK-PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi PPKD sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan neraca;
- melakukan posting jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 2. Bendahara Pengeluaran

Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum PPKD;

#### 3. PPKD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

#### H.1. Beban dan Belanja Bunga

- Pemerintah Daerah menandatangani perjanjian utang dengan pihak ketiga, sehingga konsekwensinya akan timbul adanya kewajiban bunga. Berdasarkan kejadian tersebut dibuat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.3.01.XX	Beban Bunga Utang Pinjaman ....	xxx	
2.1.2.XX.XX	Utang Bunga kepada ....		xxx

- Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D-LS maka dibuat jurnal:

## Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.2.XX.XX	Utang Bunga kepada ....	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Kas Daerah		xxx

## Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.3.01.XX	Belanja Bunga Utang Pinjaman ....	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

## H.2. Beban dan Belanja Subsidi

- 1) Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan kejadian tersebut dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.4.01.XX	Beban Subsidi Kepada BUMD ....	xxx	
2.1.5.04.XX	Utang Belanja Subsidi BUMD ....		xxx

- 2) Pemerintah Daerah melakukan pembayaran subsidi dengan mekanisme SP2D-LS kepada pihak yang berhak menerima subsidi, maka dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.04.XX	Utang Belanja Subsidi BUMD ....	xxx	
0.0.0.00.00	Kas di Kas Daerah		xxx

## Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.4.01.XX	Belanja Subsidi Kepada BUMD ....	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

## H.3. Beban dan Belanja Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang nama-nama penerima hibah daerah berupa uang dan telah menandatangani NPHD/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat. Ketika dilakukan pembayaran hibah dengan mekanisme SP2D-LS kepada pihak yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang, maka dibuat jurnal dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.5.XX.XX	Beban Hibah Kepada Masyarakat ....	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.5.XX.XX	Belanja Hibah Kepada Masyarakat ....	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

#### H.4. Beban dan Belanja Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang dan telah menandatangani Surat Perjanjian/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian bantuan sosial dengan pihak penerima bantuan sosial. Ketika dilakukan pembayaran bantuan sosial dengan mekanisme SP2D-LS kepada pihak yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang, maka dibuat jurnal :

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.6.01.XX	Beban bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.6.01.XX	Belanja bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

#### H.5. Beban dan Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

- 1) Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan kejadian tersebut dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.2.1.XX.XX	Beban transfer bagi hasil pajak	xxx	
2.1.6.04.01	Utang transfer bagi hasil pajak		xxx

- 2) Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bagi hasil pajak dengan mekanisme SP2D-LS kepada kabupaten/kota, maka dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.6.04.01	Utang transfer bagi hasil pajak	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
6.1.1.01.01	Transfer bagi hasil pajak	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 3) Selain cara di atas dengan mengakui utang transfer berdasarkan dokumen sumber yang memadai, pada kondisi tertentu dapat dilakukan pencatatan pada jurnal secara langsung ketika Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bagi hasil pajak dengan mekanisme SP2D-LS kepada kabupaten/kota :

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.2.1.01.01	Beban transfer bagi hasil pajak	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
6.1.1.01.01	Transfer bagi hasil pajak	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

## 6. AKUNTANSI PEMBIAYAAN

### A. DEFINISI

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.

Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.

### B. KLASIFIKASI

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan RKUD antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah daerah (*municipal bonds*), hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran RKUD antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

### C. PENGAKUAN

Kriteria pengakuan pembiayaan:

1. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada RKUD.
2. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari RKUD.
3. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.



4. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.

#### D. PENGUKURAN

Kriteria pengakuan pembiayaan:

1. Pengukuran pengeluaran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan.
2. Transaksi dalam mata uang asing diukur dan dibukukan pada tanggal transaksi menurut kurs tengah Bank Indonesia.
3. Penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan *bruto*, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
4. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.

#### E. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pembiayaan adalah:

1. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
2. Informasi lainnya atas pembiayaan yang dianggap perlu.

#### F. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan pembiayaan mencakup:

1. STS;
2. Bukti Transfer;
3. Nota Kredit Bank;
4. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
5. Naskah Perjanjian Kredit;
6. Dokumen sumber lainnya yang dipersamakan;
7. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran pembiayaan mencakup:

1. SP2D;

2. Nota Debet Bank;
3. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
4. Naskah Perjanjian Kredit;
5. Dokumen sumber lainnya yang dipersamakan;
6. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

#### G. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Di SKPD tidak ada transaksi pembiayaan, sehingga tidak dibahas proses pencatatannya.

#### H. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pembiayaan di PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, BUD, dan PPKD.

##### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi pembiayaan PPKD sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi/kejadian terkait pembiayaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian terkait pembiayaan ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

##### 2. BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya telah disahkan oleh Kepala BPKAD.

##### 3. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

## H.1. Penerimaan Pembiayaan

### 1) Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang antara pemerintah daerah dan bank umum milik pemerintah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.4.01.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank		xxx

### 2) Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Tentang Obligasi Daerah, pemerintah daerah menerbitkan surat utang obligasi, dan menerima pembayarannya di RKUD.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.2.1.03.01	Utang Dalam Negeri - Obligasi		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.4.03.01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi		xxx

### 3) Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada perusahaan daerah. Berdasarkan informasi tersebut, diakui pengurangan piutang perusahaan daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.2.1.03.01.	Bagian Lancar Tagihan Kepada BUMD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.5.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Kepada BUMD		xxx

#### 4) Pencairan Dana Cadangan

Ketika Pemerintah Daerah mencairkan dana cadangan yang telah dibentuk pada tahun-tahun sebelumnya dengan pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke RKUD.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.1.01.01.	Dana Cadangan ....		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.2.01.01	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan		xxx

## H.2. Pengeluaran Pembiayaan

### 1) Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal kepada Perusahaan Daerah dan melakukan pembayaran kepada Perusahaan Daerah.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.2.2.01.02.	Penyertaan Modal Kepada BUMD	xxx	
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.2.02.01	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal BUMD	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

### 2) Pembayaran Pokok Pinjaman

Pemerintah Daerah membayar pokok pinjamannya kepada Bank milik Pemerintah yang telah jatuh tempo.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.2.1.01.01.	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	xxx	
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.3.01.01.	Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran Pokok Pinjaman Kepada Bank	xxx	
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL		xxx

### 3) Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Tentang Dana Cadangan, pemerintah daerah membentuk dana cadangan untuk kepentingan tertentu. Ketika dilakukannya pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan akan dicatat:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.4.1.01.01.	Dana Cadangan ....	xxx	
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.1.01.01.	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL		xxx

## 7. AKUNTANSI ASET

### A. DEFINISI

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, 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. KLASIFIKASI ASET

Aset diklasifikasikan dalam aset lancar dan aset non-lancar.

#### ASET LANCAR

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

1. diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
2. berupa kas dan setara kas.

Aset lancar meliputi:

1. kas dan setara kas,
2. investasi jangka pendek,
3. piutang,
4. beban dibayar dimuka, dan
5. persediaan.

#### KAS DAN SETARA KAS

##### a. DEFINISI

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah.

Uang Tunai meliputi:

1. Uang Kertas;
2. Uang Koin;
3. Uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD)/uang persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca;

4. Kuitansi pembelian barang dan penyerahan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan sebagai belanja hingga tanggal neraca.

Kas diklasifikasikan menjadi:

1. Kas di Kas Umum Daerah adalah uang tunai dan saldo simpanan di rekening Pemerintah Daerah yang menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah dan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah.
2. Kas di Bendahara Penerimaan adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang berasal dari keseluruhan pendapatan masing-masing SKPD dan untuk disetor ke RKUD.
3. Kas di Bendahara Pengeluaran adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran di masing-masing SKPD yang berasal dari Kas Umum Daerah dan digunakan untuk membiayai kegiatan belanja di masing-masing SKPD.
4. Kas di Badan Layanan Umum Daerah adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh BLUD.

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, yang mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Setara kas antara lain berupa surat simpanan dalam bentuk deposito kurang dari 3 bulan yang dikelola oleh BUD.

#### b. PENGAKUAN

Kas atau setara kas diakui pada saat diterima atau dibayar.

#### c. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal. Kas dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

#### d. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kas dan setara kas adalah:

1. Rincian saldo kas dan setara di Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Badan Layanan Umum Daerah.
2. Informasi lainnya atas kas dan setara kas yang dianggap perlu.

e. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

f. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan PA/KPA.

1. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.



#### 4. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PA/KPA bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

##### f.1. Kas dan Setara Kas di SKPD

##### 1) Saat Kas dan Setara Kas Bertambah

a. Sebagai contoh, pada saat Dinas Perindag menerima pembayaran retribusi oleh wajib retribusi Diskotek AREMA atas pemberian izin untuk tempat penjualan minuman beralkohol.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01.	Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	
8.1.2.27.01.	Pemberian Izin untuk Tempat Penjualan Minuman Beralkohol-LO		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL	xxx	
4.1.2.27.01.	Pemberian Izin untuk Tempat Penjualan Minuman Beralkohol-LRA		xxx

b. Pada saat Bendahara Penerimaan Dinas Perindag menyetorkan retribusi tersebut ke RKUD.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

##### 2) Saat Kas dan Setara Kas Berkurang

Sebagai contoh, pada saat SKPD Kelurahan Sukun membayar kepada rekanan untuk pembelian ATK dengan mekanisme UP/GU/TU.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.01.01.	Beban Persediaan ATK	xxx	
1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.01.01.	Belanja ATK	xxx	
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL		xxx

g. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, dan PPKD.

1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD.

3. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD.

4. PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

g.1. Kas dan Setara Kas di PPKD

1) Saat Kas dan Setara Kas Bertambah

- a. Pada saat PPKD menerima pembayaran di RKUD berupa pemindahbukuan Jasa Giro dari Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01.	Kas Di Kas Daerah	xxx	
8.1.4.03.02.	Jasa Giro Kas Bendahara-LO		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.03.02.	Jasa Giro Kas Bendahara-LRA		xxx

## 2) Saat Kas dan Setara Kas Berkurang

Pada saat PPKD membayar Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke pemerintah daerah lain, maka dicatat dalam jurnal :

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.2.2.01.XX	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya kepada Pemerintah Kabupaten ABC	xxx	
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
6.1.2.01.XX	Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya kepada Pemerintah Kabupaten ABC	xxx	
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL		xxx

## INVESTASI JANGKA PENDEK

### a. DEFINISI

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
2. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
3. Beresiko rendah.

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek antara lain terdiri atas:

1. Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);
2. Pembelian Obligasi/Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

## b. PENGAKUAN

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

1. Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah.
2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam laporan realisasi anggaran.

Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan kas pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam laporan realisasi anggaran.

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash deviden*) dicatat sebagai pendapatan.

## c. PENGUKURAN

Kriteria pengukuran Investasi Jangka Pendek sebagai berikut:

- 1) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- 2) Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
- 3) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- 4) Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal transaksi.

#### d. PENILAIAN

Penilaian investasi jangka pendek dilakukan dengan metode biaya, yaitu mencatat investasi 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.

#### e. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI

Pelepasan investasi jangka pendek dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah, dan lain sebagainya.

Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/rugi pelepasan investasi. Keuntungan/rugi pelepasan investasi disajikan dalam Laporan Operasional.

#### f. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan investasi jangka pendek adalah :

1. Jenis dan rincian saldo investasi jangka pendek.
2. Informasi lainnya atas investasi jangka pendek yang dianggap perlu.

#### g. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi investasi jangka pendek mencakup:

1. SP2D;
2. Nota Kredit Bank;
3. Surat Perjanjian Investasi Jangka Pendek;
4. Sertifikat Saham;
5. Sertifikat Deposito;
6. Sertifikat Obligasi; dan
7. Dokumen lain yang dipersamakan.

#### h. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Di SKPD tidak ada transaksi investasi jangka pendek, sehingga tidak dibahas proses pencatatannya.

## i. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi jangka pendek pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD.

### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi jangka pendek berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian investasi jangka pendek ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi jangka pendek, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

#### i.1. Investasi Jangka Pendek di PPKD

##### 1) Perolehan Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.2.02.01.	Deposito Jangka Pendek	xxx	
1.1.1.01.01.	Kas Di Kas Daerah		xxx

##### 2) Hasil Investasi

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Adakalanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut. Hasil investasi tersebut dicatat sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01.	Kas Di Kas Daerah	xxx	
8.1.4.04.01.	Pendapatan Bunga Deposito...-LO		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.04.01.	Pendapatan Bunga Deposito...-LRA		xxx

### 3) Pelepasan Investasi

Saat dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, dengan asumsi bersamaan dengan diterimanya pendapatan bunga.

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01.	Kas Di Kas Daerah	xxx	
8.1.4.04.01.	Pendapatan Bunga Deposito...-LO		xxx
1.1.2.02.01.	Deposito Jangka Pendek		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.04.01.	Pendapatan Bunga Deposito...-LRA		xxx

## PIUTANG

### a. DEFINISI

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 perundangan-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Piutang diklasifikasi sebagai berikut:

1. Piutang Pajak Daerah
2. Piutang Retribusi Daerah
3. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4. Piutang Lain-lain PAD yang Sah
5. Piutang Transfer Pemerintah Pusat
6. Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
7. Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
8. Piutang Pendapatan Lainnya
9. Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
10. Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas lainnya.
11. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
12. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
13. Uang Muka

## b. PENGAKUAN

Piutang diakui pada saat penyusunan laporan keuangan, ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.

Piutang dapat diakui ketika:

1. diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
2. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
3. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

## c. PENGUKURAN

Kriteria Pengukuran Piutang sebagai berikut:

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; 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 yang belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.
2. Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan 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-biaya pinjaman 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.

d) Pemberian fasilitas/jasa

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

3. Pengukuran piutang transfer disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan keuangan apabila telah diperoleh dokumen sumber yang berisi keputusan yang pasti/definitif yang dapat dipertanggungjawabkan terkait pendapatan transfer dimaksud.
4. Pengukuran piutang ganti rugi 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.
  - 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 dikurangi penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

d. PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH

Penyisihan piutang tidak tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan umur piutang.

Penyisihan piutang tidak tertagih diakui sebagai beban pada tahun berjalan. Beban yang timbul dari piutang yang diperkirakan tidak tertagih disebut beban penyisihan piutang.

Kebijakan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk masing-masing jenis piutang berdasarkan umur piutang (*aging schedul*) adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Umur Piutang				
		0 s/d 1 Th	>1 s/d 2 Th	>2 s/d 3 Th	>3 s/d 4 Th	> 4 Th
1	Piutang Pajak Daerah	0%	25%	50%	75%	100%
2	Piutang PBB	0%	25%	50%	75%	100%
3	Piutang Retribusi Daerah	0%	25%	50%	75%	100%
4	Piutang Dana Bagi Hasil	0%	10%	25%	35%	50%
5	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	0%	25%	50%	75%	100%
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD	0%	25%	50%	75%	100%
7	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	0%	25%	50%	75%	100%
8	Piutang Lainnya	0%	25%	50%	75%	100%

Perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan dengan cara menyisihkan sebesar persentase tertentu (sesuai kebijakan pada tabel di atas) dari total saldo piutang yang ada berdasarkan umur piutang, dengan ilustrasi perhitungan sebagai berikut:

Daftar Umur Piutang dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih  
Per 31 Desember 20XX

dalam rupiah

Uraian	Umur Piutang					Jumlah
	0 s/d 1 Thn	>1 s/d 2 Thn	> 2 s/d 3 Thn	> 3 s/d 4 Thn	> 4 Thn	
Piutang Pajak Daerah	120.000.000,00	100.000.000,00	50.000.000,00	25.000.000,00	5.000.000,00	300.000.000,00
% Penyisihan	0%	25%	50%	75%	100%	
Jumlah Penyisihan	-	25.000.000,00	25.000.000,00	18.750.000,00	5.000.000,00	73.750.000,00
Piutang Tidak Tertagih						

Penyisihan piutang di neraca disajikan sebagai unsur pengurang dari piutang yang bersangkutan.

e. PEMBERHENTIAN PENGAKUAN

Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Penghentian pengakuan piutang dengan cara:

- a. Membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas;
- b. Penghapustagihan (*write-off*);
- c. Penghapusbukuan (*write-down*).

Terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan masih dicatat diluar pembukuan (*ekstra comptabel*).

f. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan piutang adalah:

1. Jenis dan rincian saldo piutang menurut umur dan penyisihan piutang tidak tertagih.
2. Informasi lainnya atas piutang yang dianggap perlu.

g. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi piutang mencakup:

1. Surat Ketetapan Pajak;
2. Surat Ketetapan Retribusi;
3. Surat Perjanjian;
4. Surat Keputusan;
5. Bukti Memorial; dan
6. Dokumen lain yang dipersamakan.

h. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang pada SKPD antara lain PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan PA/KPA.

1. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian piutang ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.

## 3. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi piutang, PA/KPA bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

### h.1. Piutang di SKPD

1) Saat SKPD menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi terkait suatu pendapatan retribusi.

a) Pada saat SKPD menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.02.XX	Piutang Retribusi....	xxx	
8.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

b) Pada saat wajib retribusi membayar pajak sesuai jumlah tertera pada SKR.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.3.02.XX	Piutang Retribusi....		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.2.XX.XX	Pendapatan Retribusi....-LRA		xxx

2) Penyisihan Piutang

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola suatu SKPD, pada akhir periode dilakukan perhitungan umur piutang untuk kemudian menentukan besaran penyisihan piutang tidak tertagih. Jurnal untuk mencatat beban penyisihan piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	xxx	
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak		xxx

i. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan PA/KPA.

1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian piutang ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.

3. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi piutang, PPKD bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

i.1. Akuntansi Piutang di PPKD

1) Pencatatan Piutang oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

- a) Pada saat diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayarannya, maka fungsi akuntansi akan mencatat:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.XX.XX	Piutang....	xxx	
8.1.X.XX.XX	Pendapatan...-LO		xxx

- b) Pada saat diterima pembayarannya berupa pemindahbukuan ke kas daerah berdasarkan Nota Kredit dari Bank/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan, bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.3.XX.XX	Piutang ....		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.X.XX.XX	Pendapatan.....LRA		xxx

#### 2) Penyisihan Piutang

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola PPKD, pada akhir periode dilakukan perhitungan umur piutang untuk kemudian menentukan besaran penyisihan piutang tidak tertagih. Jurnal untuk mencatat beban penyisihan piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih adalah sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.8.XX.XX	Beban Penyisihan Piutang ...	xxx	
1.1.5.XX.XX	Penyisihan Piutang ...		xxx

### BEBAN DIBAYAR DIMUKA

#### a. DEFINISI

Beban Dibayar Dimuka adalah biaya yang sudah dibayar tetapi manfaatnya belum dinikmati, akan dinikmati di waktu mendatang dalam jangka waktu yang sudah ditentukan pasti.

Beban Dibayar Dimuka terdiri atas:

1. Beban Pegawai Dibayar Dimuka
2. Beban Barang Dibayar Dimuka
3. Beban Jasa Dibayar Dimuka
4. Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
5. Beban Lainnya Dibayar Dimuka

#### b. PENGAKUAN

Pengakuan atas beban dibayar dimuka dilaksanakan berdasarkan tingkatan penyelesaian seiring berkurangnya masa manfaat yang dimiliki.

#### c. PENGUKURAN

Pengukuran atas beban dibayar dimuka dicatat dalam mata uang rupiah berdasarkan biaya yang dibayarkan dikurangi sebesar masa manfaat yang telah dilalui baik berupa barang dan/atau jasa yang diperoleh sampai dengan tanggal penyusunan laporan keuangan.

#### d. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan beban dibayar dimuka adalah:

1. Jenis dan rincian saldo beban dibayar dimuka.
2. Informasi lainnya atas beban dibayar dimuka yang dianggap perlu.

#### e. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi investasi jangka pendek mencakup:

1. Bukti Belanja Barang/Jasa untuk belanja dengan pembayaran UP/GU/TU;
2. SP2D-LS untuk belanja pegawai dan belanja barang/jasa dengan pembayaran LS;
3. Polis Asuransi; dan
4. Dokumen lain yang dipersamakan.

#### f. PROSES PENCATATAN

Beban Dibayar Dimuka pada umumnya hanya dilaksanakan oleh SKPD, sehingga berikut hanya dibahas proses pencatatan pada SKPD.

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dibayar dimuka antara lain PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan PA/KPA.

##### 1. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian beban dibayar dimuka berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian beban dibayar dimuka ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);

- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 2. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi beban dibayar dimuka, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan beban dibayar dimuka ke PPK-SKPD.

## 3. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PA/KPA bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

### f.1. Beban Dibayar Dimuka di SKPD

Pada saat Dinas Pekerjaan Umum membayar premi asuransi kendaraan roda 4 untuk masa pertanggung 1 tahun yang dimulai bulan September 20X0 sampai dengan bulan Agustus 20X1, maka berdasarkan SP2D LS yang terbit pada bulan September 20X0 PPK-SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.6.03.XX	Beban Jasa Dibayar Dimuka-Asuransi Kendaraan Bermotor Roda 4	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.12.04.02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir tahun 20X0 pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan penyesuaian dengan mengakui beban jasa premi asuransi barang milik daerah, selama periode jasa yang telah dimanfaatkan yaitu 4 (empat) bulan (September-Desember 20X0) dengan membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.04.02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
1.1.6.03.XX	Beban Jasa Dibayar Dimuka-Asuransi Kendaraan Bermotor Roda 4		xxx



## PERSEDIAAN

### a. DEFINISI

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

Persediaan merupakan aset yang berwujud yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah daerah, contohnya hewan/tanaman.

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

### b. PENGAKUAN

Persediaan diakui pada saat:

1. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
2. Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Seringkali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock*

*opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak. Apabila selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk KDP, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

#### c. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. 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.
2. 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.
3. 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*). Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

#### d. PENILAIAN

Persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First in First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

#### e. METODE PENCATATAN

Persediaan dicatat dengan metode periodik. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada

akhir periode dan dibuat jurnal penyesuaian untuk meng-*update* nilai persediaan. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

#### f. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan persediaan adalah:

1. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang/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.
2. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.
3. Informasi lainnya atas persediaan yang dianggap perlu.

#### g. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi persediaan mencakup:

1. Bukti Belanja Persediaan untuk belanja persediaan dengan pembayaran UP/GU/TU;
2. Berita Acara Serah Terima Barang;
3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan;
4. SP2D-LS untuk belanja persediaan dengan pembayaran LS; dan
5. Dokumen lain yang dipersamakan.

#### h. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang  
Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

## 2. Bendahara Pengeluaran

Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

## 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

## 4. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian persediaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian persediaan ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 5. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi persediaan, PA/KPA bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

### h.1. Persediaan di SKPD

- 1) Apabila pembelian persediaan dengan menggunakan UP/GU/TU, berdasarkan bukti transaksi, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.XX.XX	Beban Persediaan...	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.XX.XX	Belanja ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 2) Jika pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan berita acara serah terima barang. Berdasarkan BAST, PPK-SKPD akan mencatat:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.2.XX.XX	Beban Persediaan ...	xxx	
2.1.5.02.XX	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

- 3) Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.02.XX	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.XX.XX	Belanja ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 4) Pada akhir periode sebelum penyusunan laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.7.XX.XX	Persediaan ...	xxx	
9.1.2.XX.XX	Beban Persediaan ...		xxx

#### i. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Di PPKD tidak ada transaksi persediaan, sehingga tidak dibahas proses pencatatannya.

#### ASET NON LANCAR

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum.

Aset nonlancar diklasifikasikan:

- a. investasi jangka panjang;
- b. aset tetap;
- c. dana cadangan; dan
- d. aset lainnya.

## INVESTASI JANGKA PANJANG

### a. DEFINISI

Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi nonpermanen dan investasi permanen.

Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Investasi nonpermanen antara lain dapat berupa:

1. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya;
2. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga.
3. Dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat.
4. Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah daerah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Investasi permanen yang dilakukan oleh pemerintah daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.

Investasi permanen dapat berupa:

1. Penyertaan modal pemerintah daerah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;
2. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### b. PENGAKUAN

Investasi jangka panjang diakui pada saat terdapat pengeluaran berupa kas dan/atau aset selain kas yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. memungkinkan pemerintah daerah memperoleh manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan.
2. nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

Penerimaan dari penjualan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan.

Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah daerah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba yang diperoleh oleh pemerintah daerah akan dicatat mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Kecuali untuk dividen dalam bentuk saham yang diterima akan menambah nilai investasi pemerintah daerah dan ekuitas dana yang diinvestasikan dengan jumlah yang sama.

#### c. PENGUKURAN

Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

Pengukuran investasi jangka panjang dilakukan sebagai berikut:

1. Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
2. Investasi non permanen:
  - a) investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan misalnya dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang, dinilai sebesar nilai perolehannya.
  - b) investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.

- c) penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya 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.
3. Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi pemerintah daerah, maka nilai investasi yang diperoleh adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
4. Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal transaksi.

d. PENILAIAN

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode biaya

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.

2. Metode ekuitas

Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah daerah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah daerah akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan;

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.



Penggunaan metode-metode di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

1. metode biaya apabila kepemilikan kurang dari 20%;
2. metode ekuitas apabila kepemilikan 20% sampai 100%, atau kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan pada perusahaan penerima investasi (*investee*);
3. metode nilai bersih yang direalisasikan apabila kepemilikan bersifat nonpermanen.

Sebagai ilustrasi penggunaan metode ekuitas sebagai berikut:

dalam rupiah

No.	Nama Perusahaan	Penyertaan Modal Saldo Per 31 Desember 20X0	Investasi Tahun 20X1	Penyertaan Modal Saldo Per 31 Desember 20X1	Laba BUMD Tahun 20X0	% Laba	Bagian Laba Pemda	Setoran Bagian Laba Tahun 20X0	Saldo Penyertaan Modal Per 31 Desember 20X1
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6*7	9	10=5+8-9
1.	Perusahaan X	500.000.000	100.000.000	600.000.000	50.000.000	50%	25.000.000	20.000.000	605.000.000
2.	Perusahaan Y	750.000.000	150.000.000	900.000.000	60.000.000	60%	36.000.000	25.000.000	911.000.000
Jumlah		1.250.000.000	250.000.000	1.500.000.000	110.000.000		61.000.000	55.000.000	1.516.000.000

Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan penerima investasi. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan penerima investasi, antara lain:

- a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
  - b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
  - c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan penerima investasi; dan
  - d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.
- e. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI

Pelepasan investasi jangka panjang dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah, dan lain sebagainya.

Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/rugi pelepasan investasi. Keuntungan/rugi pelepasan investasi disajikan dalam Laporan Operasional.

f. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan investasi jangka panjang adalah:

1. Jenis dan rincian saldo investasi jangka panjang.
2. Informasi lainnya atas investasi jangka panjang yang dianggap perlu.

g. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi investasi jangka panjang mencakup:

1. SP2D;
2. Nota Kredit Bank;
3. Surat Perjanjian Investasi Jangka Panjang;
4. Berita Acara Serah Terima; dan
5. Dokumen lain yang dipersamakan.

h. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pada SKPD tidak ada transaksi investasi jangka panjang, sehingga tidak dibahas proses pencatatannya.

i. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi jangka panjang pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD.

1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi jangka Panjang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian investasi jangka pendek ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi jangka panjang, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

### i.1. Investasi Jangka Panjang di PPKD

#### 1) Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasi. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan SP2D-LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut :

##### a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.2.1.XX.XX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	
1.1.1.01.01	Kas Di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.5.03.01	Pengeluaran Pembiayaan - Deposito Jangka Panjang	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

##### b) Investasi Jangka Panjang Permanen.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.2.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	
1.1.1.01.01	Kas Di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal/Investasi Pemda	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

#### 2) Hasil Investasi

##### a) Metode Biaya

Dengan metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima deviden yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian deviden yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah deviden yang akan diterima pada periode berjalan dan akan mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.3.03.XX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
8.1.3.01.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan deviden tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat penerimaan deviden tunai dengan jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.3.03.XX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.3.01.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

### b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan auditan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, PPKD akan mengetahui keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Berdasarkan proporsi keuntungan yang akan dibagikan tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.2.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang...	xxx	
8.1.3.01.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan membagikan deviden tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat penerimaan deviden tunai dengan jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.2.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang...		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.3.01.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

#### c) Pelepasan Investasi

Saat dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas Di Kas Daerah	xxx	
1.2.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang ...		xxx
8.4.1.01.06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.3.01.XX	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

## ASET TETAP

### a. DEFINISI

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.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi, yaitu terdiri dari:

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5. Aset Tetap Lainnya; dan
6. Konstruksi dalam pengerjaan.

Kapitalisasi aset tetap adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.

## Komponen Biaya

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.

Biaya Administrasi dan Umum bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun kalau biaya administrasi dan umum tersebut dapat diatribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap.

Biaya permulaan (*star-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Contoh biaya-biaya yang tidak dapat diatribusikan secara langsung adalah sebagai berikut:

1. Biaya Honorarium PPTK, Honorarium PA, Honorarium Pengurus dan Penyimpanan Barang, Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa, dll.;
2. Biaya Alat Tulis Kantor;
3. Biaya Uang Lembur;
4. Biaya Cetak dan Pengadaan;
5. Biaya Perjalanan Dinas yang tidak terkait dengan proses perolehan aset tetap; dan
6. Biaya administrasi dan umum lainnya.

Atribusi Biaya Administrasi dan Umum yang terkait langsung pengadaan aset tetap dalam hal pengadaan lebih dari satu aset tetap, dapat dilakukan secara proporsional dengan nilai aset, atau dengan membagi secara pro rata dengan jumlah aset yang diadakan, atau dengan membebankan kepada aset tertentu yang material.

Contoh biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah sebagai berikut:

1. Biaya persiapan tempat (biaya pembersihan, biaya pengepakan, dll);
2. Biaya pengiriman awal (*initial delivery*);
3. Biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);

4. Biaya pengiriman lanjutan dari SKPD ke unit-unit pemakai barang/aset;
5. Biaya pemasangan (*installation cost*)
6. Biaya pembelian komponen penunjang peralatan yang diperlukan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peralatan/mesin/aset tetap agar peralatan/mesin/aset tersebut dapat dimanfaatkan;
7. Biaya Uji Coba;
8. Biaya Konsultan Perencanaan dan Konsultan Pengawas;
9. Biaya pengurusan perolehan hak atas Aset Tetap (Biaya Sertifikat Tanah, Biaya Pengurusan BPKB, dll);
10. Biaya perjalanan dinas untuk melakukan survei barang, konfirmasi barang, dll.;
11. Biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak yang terkait dengan pengadaan barang/aset tetap; dan
12. Biaya konstruksi atau harga pembelian (termasuk pajak).

## 1. TANAH

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

### a) PENGAKUAN

Pengakuan tanah tersaji pada tabel berikut :

PENGAKUAN TANAH		
1.	Masa Manfaat	> dari 12 bulan
2.	Biaya Perolehan	dapat diukur secara andal, terdiri harga beli dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung
3.	Peruntukan dan penggunaan	tidak untuk dijual dan untuk dipergunakan

Pengadaan tanah pemerintah daerah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan dalam aset tanah melainkan disajikan sebagai “Persediaan.”

Tanah yang sudah tidak dipergunakan lagi untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap, maka disajikan di pos “Aset Lainnya” sesuai dengan nilai tercatatnya.

Berikut ini pedoman untuk kasus-kasus kepemilikan tanah dan penyajiannya dalam Laporan Keuangan:

No.	Bukti kepemilikan	Penguasaan/ Penggunaan	Penyajian di Neraca	Pengungkapan di CaLK
Kepemilikan Jelas				
1.	tidak ada	pemerintah daerah	Aset Tetap tanah	diungkapkan
2.	ada	pihak lain	Aset Tetap tanah	diungkapkan
3.	tidak ada	pemerintah lain	Aset Tetap tanah	diungkapkan
4.	tanah wakaf	pemerintah daerah	Tidak disajikan	diungkapkan
Dalam Sengketa/Proses Pengadilan				
5.	tidak ada	pemerintah daerah	Aset Tetap tanah	diungkapkan
6.	tidak ada	pihak lain	Aset Tetap tanah	diungkapkan
7.	kepemilikan ganda	pemerintah daerah	Aset Tetap tanah	diungkapkan
8.	kepemilikan ganda	pihak lain	Aset Tetap tanah	diungkapkan

## b) PENGUKURAN

Tanah yang dicatat dalam daftar aset pemerintah daerah pada dasarnya dinilai berdasarkan harga perolehan. Apabila penilaian tanah tidak memungkinkan diperoleh dengan harga perolehan, maka nilai tanah ditetapkan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan yang terdiri dari:

- a. harga pembelian atau biaya pembebasan tanah.
- b. biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan.
- c. honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang, dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah (bila perolehan tanah dilakukan oleh panitia pengadaan).
- d. biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.

Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dirobohkan. Apabila perolehan tanah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi Sertifikat Hak Pakai (SHP), dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

Berapapun nilai perolehannya aset tanah seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah seperti pada tabel berikut ini:



NO.	JENIS	NILAI (Rp)	SATUAN
1	Tanah	Semua nilai	Meter persegi

Aset tetap tanah tidak disusutkan.

c) PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL ASET TANAH  
(*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

Pengeluaran setelah perolehan awal aset tanah diakui sebagai pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan dikapitalisasi apabila :

1. memperpanjang masa manfaat, atau
2. kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Pengeluaran setelah perolehan awal aset tanah yang dikapitalisasi diukur sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Berapapun pengeluaran setelah perolehan awal aset tanah dikapitalisasi sebagai nilai tanah seperti pada tabel berikut ini:

NO.	JENIS	NILAI (Rp)	SATUAN
1	Tanah	Semua nilai	Meter persegi

Contoh dari pengeluaran-pengeluaran setelah perolehan awal pada aset tanah adalah biaya sertifikasi tanah.

d) PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan tanah adalah:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah.
- b. Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - 1) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);

- 2) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan belanja modal untuk tanah;
  - 3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
- c. Informasi lainnya atas tanah yang dianggap perlu.

## 2. PERALATAN DAN MESIN

Peralatan dan mesin mencakup 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.

### a) PENGAKUAN

Pengakuan peralatan dan mesin tersaji pada tabel berikut :

PENGAKUAN PERALATAN DAN MESIN		
1.	Masa Manfaat	> dari 12 bulan
2.	Biaya Perolehan	dapat diukur secara andal, terdiri harga beli dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung
3.	Peruntukan dan penggunaan	tidak untuk dijual dan untuk dipergunakan

Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap Peralatan dan Mesin, tapi dikelompokkan kepada aset “Persediaan.”

Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

Peralatan dan Mesin yang sudah tidak dipergunakan lagi untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap, maka disajikan di pos “Aset Lainnya” sesuai dengan nilai tercatatnya.

### b) PENGUKURAN

Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan tersebut antara lain:

- a. harga pembelian,
- b. biaya pengangkutan,
- c. biaya instalasi, serta

d. biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Untuk belanja administrasi dan biaya umum bukan merupakan komponen biaya aset peralatan dan mesin sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Setiap potongan dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Peralatan dan mesin diukur sebesar biaya perolehan sesuai dengan nilai satuan minimum kapitalisasi peralatan dan mesin yang disajikan pada tabel berikut ini:

KODE AKUN					JENIS	NILAI (Rp)	SATUAN
1	3	2			Peralatan dan Mesin		
1	3	2	01		Alat-Alat Besar Darat		
1	3	2	01	01	Tractor	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	02	Grader	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	03	Excavator	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	04	Pile Driver	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	05	Hauler	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	06	Asphal Equipment	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	07	Compacting Equipment	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	08	Aggregate & Concrete Equipment	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	09	Loader	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	10	Alat Pengangkat	Semua Nilai	Unit
1	3	2	01	11	Mesin Proses	Semua Nilai	Unit
1	3	2	02		Alat-Alat Besar Apung		
1	3	2	02	01	Dredger	Semua Nilai	Unit
1	3	2	02	02	Floating Excavator	Semua Nilai	Unit
1	3	2	02	03	Amphibi Dredger	Semua Nilai	Unit
1	3	2	02	04	Kapal Tarik	Semua Nilai	Unit
1	3	2	02	05	Mesin Proses Apung	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03		Alat-alat Bantu		
1	3	2	03	01	Alat Penarik	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03	02	Feeder	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03	03	Compressor	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03	04	Electric Generating Set	Semua Nilai	Unit

1	3	2	03	05	Pompa	500.000,00	Unit
1	3	2	03	06	Mesin Bor	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor	Semua Nilai	Unit
1	3	2	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator	Semua Nilai	Unit
1	3	2	04		Alat Angkutan Darat Bermotor		
1	3	2	04	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	Semua Nilai	Unit
1	3	2	04	02	Kendaraan Bermotor Penumpang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	04	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	04	04	Kendaraan Bermotor Khusus	Semua Nilai	Unit
1	3	2	04	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	Semua Nilai	Unit
1	3	2	04	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	Semua Nilai	Unit
1	3	2	05		Alat Angkutan Berat Tak Bermotor		
1	3	2	05	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	750.000,00	Unit
1	3	2	05	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	06		Alat Angkut Apung Bermotor		
1	3	2	06	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	06	02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	06	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	Semua Nilai	Unit
1	3	2	07		Alat Angkut Apung Tak Bermotor		
1	3	2	07	01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	07	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	07	03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus	Semua Nilai	Unit
1	3	2	08		Alat Angkut Bermotor Udara		
1	3	2	08	01	Pesawat Terbang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09		Alat Bengkel Bermesin	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	03	Perkakas Bengkel Listrik	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	04	Perkakas Bengkel Service	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	05	Perkakas Pengangkat Bermesin	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	06	Perkakas Bengkel Kayu	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	07	Perkakas Bengkel Khusus	Semua Nilai	Unit

1	3	2	09	08	Peralatan Las	Semua Nilai	Unit
1	3	2	09	09	Perkakas Pabrik Es	Semua Nilai	Unit
1	3	2	10		Alat Bengkel Tak Bermesin		
1	3	2	10	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam	500.000,00	Unit
1	3	2	10	02	Perkakas Bengkel Listrik	500.000,00	Unit
1	3	2	10	03	Perkakas Bengkel Service	500.000,00	Unit
1	3	2	10	04	Perkakas Pengangkat	500.000,00	Unit
1	3	2	10	05	Perkakas Standar (Standart Tool)	500.000,00	Unit
1	3	2	10	06	Perkakas Khusus (Special Tool)	500.000,00	Unit
1	3	2	10	07	Perkakas Bengkel Kerja	500.000,00	Unit
1	3	2	10	08	Peralatan Tukang-tukang Besi	500.000,00	Unit
1	3	2	10	09	Peralatan Tukang Kayu	500.000,00	Unit
1	3	2	10	10	Peralatan Tukang Kulit	500.000,00	Unit
1	3	2	10	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting	500.000,00	Unit
1	3	2	11		Alat Ukur		
1	3	2	11	01	Alat Ukur universal	500.000,00	Unit
1	3	2	11	02	Alat Ukur/Test Intelegensia	500.000,00	Unit
1	3	2	11	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian	500.000,00	Unit
1	3	2	11	04	Alat Ukur/Test Klinis Lain	500.000,00	Unit
1	3	2	11	05	Alat Calibrasi	500.000,00	Unit
1	3	2	11	06	Oscilloscope	500.000,00	Unit
1	3	2	11	07	Universal Tester	500.000,00	Unit
1	3	2	11	08	Alat Ukur/Pembanding	500.000,00	Unit
1	3	2	11	09	Alat Ukur Lainnya	500.000,00	Unit
1	3	2	11	10	Alat Timbangan/Blora	500.000,00	Unit
1	3	2	11	11	Anak Timbangan/Biasa	500.000,00	Unit
1	3	2	11	12	Takaran Kering	500.000,00	Unit
1	3	2	11	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL	500.000,00	Unit
1	3	2	11	14	Takaran Latex/Getah Susu	500.000,00	Unit
1	3	2	11	15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas	500.000,00	Unit
1	3	2	12		Alat Pengolahan		
1	3	2	12	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	500.000,00	Unit
1	3	2	12	02	Alat Panen/Pengolahan	500.000,00	Unit
1	3	2	12	03	Alat-Alat Peternakan	500.000,00	Unit
1	3	2	12	04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian	500.000,00	Unit
1	3	2	12	05	Alat Laboratorium Pertanian	500.000,00	Unit
1	3	2	12	06	Alat Processing	500.000,00	Unit
1	3	2	12	07	Alat Pasca Panen	500.000,00	Unit
1	3	2	12	08	Alat Produksi Perikanan	500.000,00	Unit
1	3	2	13		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan		
1	3	2	13	01	Alat Pemeliharaan Tanaman	500.000,00	Unit
1	3	2	13	02	Alat Panen	500.000,00	Unit
1	3	2	13	03	Alat Penyimpanan	500.000,00	Unit
1	3	2	13	04	Alat Laboratorium	500.000,00	Unit
1	3	2	13	05	Alat Penangkap Ikan	500.000,00	Unit

1	3	2	14		Alat Kantor		
1	3	2	14	01	Mesin Tik	Semua Nilai	Unit
1	3	2	14	02	Mesin Hitung/Jumlah	500.000,00	Unit
1	3	2	14	03	Alat Reproduksi (Pengganda)	Semua Nilai	Unit
1	3	2	14	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	500.000,00	Unit
1	3	2	14	05	Alat Kantor Lainnya	500.000,00	Unit
1	3	2	15		Alat Rumah Tangga		
1	3	2	15	01	Meubelair	300.000,00	Unit
1	3	2	15	02	Alat Pengukur Waktu	300.000,00	Unit
1	3	2	15	03	Alat Pembersih	500.000,00	Unit
1	3	2	15	04	Alat Pendingin	500.000,00	Unit
1	3	2	15	05	Alat Dapur	300.000,00	Unit
1	3	2	15	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	300.000,00	Unit
1	3	2	15	07	Alat Pemadam Kebakaran	500.000,00	Unit
1	3	2	16		Komputer		
1	3	2	16	01	Komputer Unit/Jaringan	Semua Nilai	Unit
1	3	2	16	02	Personal Komputer	Semua Nilai	Unit
1	3	2	16	03	Peralatan Komputer Mainframe	500.000,00	Unit
1	3	2	16	04	Peralatan Mini Komputer	500.000,00	Unit
1	3	2	16	05	Peralatan Personal Komputer	500.000,00	Unit
1	3	2	16	06	Perlatan Jaringan	500.000,00	Unit
1	3	2	17		Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat		
1	3	2	17	01	Meja Kerja Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	17	02	Meja Rapat Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	17	03	Kursi Kerja Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	17	04	Kursi Rapat Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	17	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	17	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	17	07	Lemari dan Arsip Pejabat	500.000,00	Unit
1	3	2	18		Alat Studio		
1	3	2	18	01	Peralatan Studio Visual	500.000,00	Unit
1	3	2	18	02	Peralatan Studio Video dan Film	500.000,00	Unit
1	3	2	18	03	Peralatan Studio Video dan Film A	500.000,00	Unit
1	3	2	18	04	Peralatan Cetak	500.000,00	Unit
1	3	2	18	05	Peralatan Computing	500.000,00	Unit
1	3	2	18	06	Peralatan Pemetaan Ukur	500.000,00	Unit
1	3	2	19		Alat Komunikasi		
1	3	2	19	01	Alat Komunikasi Telephone	500.000,00	Unit
1	3	2	19	02	Alat Komunikasi Radio SSB	500.000,00	Unit
1	3	2	19	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM	500.000,00	Unit
1	3	2	19	04	Alat Komunikasi Radio VHF	500.000,00	Unit
1	3	2	19	05	Alat Komunikasi Radio UHF	500.000,00	Unit
1	3	2	19	06	Alat Komunikasi Sosial	500.000,00	Unit
1	3	2	19	07	Alat-alat Sandi	500.000,00	Unit

1	3	2	20		Peralatan Pemancar		
1	3	2	20	01	Peralatan Pemancar MF/MW	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	02	Peralatan Pemancar HF/SW	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	03	Peralatan Pemancar VHF/FM	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	04	Peralatan Pemancar UHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	05	Peralatan Pemancar SHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	06	Peralatan Antena MF/MW	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	07	Peralatan Antena HF/SW	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	08	Peralatan Antena VHF/FM	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	09	Peralatan Antena UHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	10	Peralatan Antena SHF/Parabola	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	11	Peralatan Translator VHF/VHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	12	Peralatan Translator UHF/UHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	13	Peralatan Translator VHF/UHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	14	Peralatan Translator UHF/VHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	15	Peralatan Microvawe FPU	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	16	Peralatan Microvawe Terrestrial	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	17	Peralatan Microvawe TVRO	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	18	Peralatan Dummy Load	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	19	Switcher Antena	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	20	Switcher/Menara Antena	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	21	Feeder	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	22	Humidity Control	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	23	Program Input Equipment	Semua Nilai	Unit
1	3	2	20	24	Peralatan Antena Penerima VHF	Semua Nilai	Unit
1	3	2	21		Alat Kedokteran		
1	3	2	21	01	Alat Kedokteran Umum	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	02	Alat Kedokteran Gigi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	04	Alat Kedokteran Mata	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	05	Alat Kedokteran T.H.T	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	06	Alat Rotgen	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	07	Alat Farmasi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	08	Alat Kedokteran Bedah	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	11	Mortuary	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	12	Alat Kesehatan Anak	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	13	Poliklinik Set	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	14	Penderita Cacat Tubuh	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	16	Alat Kedokteran Jantung	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	17	Alat Kedokteran Nuklir	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	18	Alat Kedokteran Radiologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat	1.000.000,00	Unit
1	3	2	21	21	Alat Kedokteran Jiwa	1.000.000,00	Unit

1	3	2	22		Alat Kesehatan		
1	3	2	22	01	Alat Kesehatan Perawatan	1.000.000,00	Unit
1	3	2	22	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	1.000.000,00	Unit
1	3	2	22	03	Alat Kesehatan Matra Laut	1.000.000,00	Unit
1	3	2	22	04	Alat Kesehatan Matra Udara	1.000.000,00	Unit
1	3	2	22	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	1.000.000,00	Unit
1	3	2	22	06	Alat Kesehatan Olahraga	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23		Unit-Unit Laboratorium		
1	3	2	23	01	Alat Laboratorium Kimia Air	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	02	Alat Laboratorium Microbiologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	500.000,00	Unit
1	3	2	23	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	500.000,00	Unit
1	3	2	23	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	09	Alat Laboratorium Cocom Tanam	500.000,00	Unit
1	3	2	23	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	500.000,00	Unit
1	3	2	23	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A	500.000,00	Unit
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	13	Alat Laboratorium Umum A	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	15	Alat Laboratorium Microbiologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	18	Alat Laboratorium Patologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	19	Alat Laboratorium Immunologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	20	Alat Laboratorium Hematologi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	21	Alat Laboratorium Film	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	22	Alat Laboratorium Makanan	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	24	Alat Laboratorium Farmasi	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	25	Alat Laboratorium Fisika	500.000,00	Unit
1	3	2	23	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika	500.000,00	Unit
1	3	2	23	27	Alat Laboratorium Klimatologi	500.000,00	Unit
1	3	2	23	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	29	Alat Laboratorium Pasir	500.000,00	Unit
1	3	2	23	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	500.000,00	Unit
1	3	2	23	32	Alat Laboratorium Metalography	500.000,00	Unit
1	3	2	23	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	500.000,00	Unit



1	3	2	23	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam	500.000,00	Unit
1	3	2	23	36	Alat Laboratorium Matrologie	500.000,00	Unit
1	3	2	23	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	500.000,00	Unit
1	3	2	23	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	500.000,00	Unit
1	3	2	23	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	500.000,00	Unit
1	3	2	23	40	Alat Laboratorium Uji Tekstel	500.000,00	Unit
1	3	2	23	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	500.000,00	Unit
1	3	2	23	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	500.000,00	Unit
1	3	2	23	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik	500.000,00	Unit
1	3	2	23	44	Alat Laboratorium Uji Keramik	500.000,00	Unit
1	3	2	23	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	500.000,00	Unit
1	3	2	23	46	Alat Laboratorium Pertanian	500.000,00	Unit
1	3	2	23	47	Alat Laboratorium Pertanian A	500.000,00	Unit
1	3	2	23	48	Alat Laboratorium Pertanian B	500.000,00	Unit
1	3	2	23	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya	500.000,00	Unit
1	3	2	23	50	Alat Laboratorium Energi Surya	500.000,00	Unit
1	3	2	23	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas	500.000,00	Unit
1	3	2	23	52	Alat Laboratorium Oceanografi	500.000,00	Unit
1	3	2	23	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	55	Alat Laboratorium Biologi	500.000,00	Unit
1	3	2	23	56	Alat Laboratorium Geofisika	500.000,00	Unit
1	3	2	23	57	Alat Laboratorium Tambang	500.000,00	Unit
1	3	2	23	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia	500.000,00	Unit
1	3	2	23	59	Alat Laboratorium Proses Industri	500.000,00	Unit
1	3	2	23	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	61	Laboratorium Kearsipan	500.000,00	Unit
1	3	2	23	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis	1.000.000,00	Unit
1	3	2	23	63	Alat Laboratorium Lainnya	500.000,00	Unit
1	3	2	24		Alat Peraga/Praktek Sekolah		
1	3	2	24	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia	500.000,00	Unit
1	3	2	24	02	Bidang Studi : Matematika	500.000,00	Unit
1	3	2	24	03	Bidang Studi : IPA Dasar	500.000,00	Unit
1	3	2	24	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan	500.000,00	Unit
1	3	2	24	05	Bidang Studi : IPA Menengah	500.000,00	Unit
1	3	2	24	06	Bidang Studi : IPA Atas	500.000,00	Unit
1	3	2	24	07	Bidang Studi : IPS	500.000,00	Unit
1	3	2	24	08	Bidang Studi : Agama Islam	500.000,00	Unit
1	3	2	24	09	Bidang Studi : Keterampilan	500.000,00	Unit

1	3	2	24	10	Bidang Studi : Kesenian	500.000,00	Unit
1	3	2	24	11	Bidang Studi : Olah Raga	500.000,00	Unit
1	3	2	24	12	Bidang Studi : PMP	500.000,00	Unit
1	3	2	25		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir		
1	3	2	25	01	Analytical instrument	2.000.000,00	Unit
1	3	2	25	02	Instrument Probe/Sensor	2.000.000,00	Unit
1	3	2	25	03	General Laboratory Tool	2.000.000,00	Unit
1	3	2	25	04	Instrument Probe/Sensor A	2.000.000,00	Unit
1	3	2	25	05	Glassware Plastic/Utensils	2.000.000,00	Unit
1	3	2	25	06	Laboratory Safety Equipment	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26		Alat Laboratorium Fisika Nuklir/ Elektronika		
1	3	2	26	01	Radiation Detector	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	02	Modular Counting and Scientific	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	03	Assembly/Accounting System	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	04	Recorder Display	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	05	System/Power Supply	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	06	Measuring / Testing Device	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	07	Opto Electronics	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	08	Accelator	2.000.000,00	Unit
1	3	2	26	09	Reactor Expermental System	2.000.000,00	Unit
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan		
1	3	2	27	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan	2.000.000,00	Unit
1	3	2	27	02	Alat Kesehatan Kerja	2.000.000,00	Unit
1	3	2	27	03	Proteksi Lingkungan	2.000.000,00	Unit
1	3	2	27	04	Meteorological Equipment	2.000.000,00	Unit
1	3	2	27	05	Sumber Radiasi	2.000.000,00	Unit
1	3	2	28		Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)		
1	3	2	28	01	Radiation Application Equipment	2.000.000,00	Unit
1	3	2	28	02	Non Destructive Test (NDT) Device	2.000.000,00	Unit
1	3	2	28	03	Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir	2.000.000,00	Unit
1	3	2	28	04	Peralatan Hidrologi	2.000.000,00	Unit
1	3	2	29		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup		
1	3	2	29	01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah	2.000.000,00	Unit
1	3	2	29	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara	2.000.000,00	Unit
1	3	2	29	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	2.000.000,00	Unit
1	3	2	29	04	Laboratorium Lingkungan	2.000.000,00	Unit
1	3	2	29	05	Alat Laboratorium Penunjang	2.000.000,00	Unit

1	3	2	30		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika		
1	3	2	30	01	Towing Carriage	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	02	Wave Generator and Absorber	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	03	Data Acquisition and Analyzing System	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	04	Cavitation Tunnel	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	05	Overhead Cranes	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	06	Peralatan umum	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	07	Pemesinan : Model Ship Workshop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	08	Pemesinan : Propeller Model Workshop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	09	Pemesinan : Mechanical Workshop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	11	Pemesinan Painting Shop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	13	Pemesinan : Electrical Workshop	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	14	MOB	2.000.000,00	Unit
1	3	2	30	15	Photo and Film Equipment	2.000.000,00	Unit
1	3	2	31		Senjata Api		
1	3	2	31	01	Senjata Genggam	2.000.000,00	Unit
1	3	2	31	02	Senjata Pinggang	2.000.000,00	Unit
1	3	2	31	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	04	Senapan Mesin	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	05	Mortir	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	06	Anti Lapis Baja	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	07	Artileri Medan (Armed)	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	09	Peluru Kendali/Rudal	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	10	Kavaleri	Semua Nilai	Unit
1	3	2	31	11	Senjata Lain-lain	2.000.000,00	Unit
1	3	2	32		Persenjataan Non Senjata Api		
1	3	2	32	01	Alat Keamanan	2.000.000,00	Unit
1	3	2	32	02	Non Senjata Api	2.000.000,00	Unit
1	3	2	33		Amunisi		
1	3	2	33	01	Amunisi Umum	2.000.000,00	Unit
1	3	2	33	02	Amunisi Darat	2.000.000,00	Unit
1	3	2	34		Senjata Sinar		
1	3	2	34	01	Laser	Semua Nilai	Unit
1	3	2	35		Alat Keamanan dan Perlindungan		
1	3	2	35	01	Alat Bantu Keamanan	2.000.000,00	Unit
1	3	2	35	02	Alat Perlindungan	2.000.000,00	Unit
1	3	2	35	03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air	2.000.000,00	Unit

Peralatan dan mesin disajikan berdasarkan biaya perolehan peralatan dan mesin tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

c) PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL (*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

Pengeluaran setelah perolehan awal peralatan dan mesin diakui sebagai pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan dikapitalisasi apabila:

1. memperpanjang masa manfaat, atau
2. kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Pengeluaran setelah perolehan awal aset peralatan dan mesin yang dikapitalisasi diukur sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Biaya pemeliharaan tanpa memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, tidak dikapitalisasi sepanjang pengeluaran tersebut dimaksudkan untuk mempertahankan aset peralatan dan mesin yang sudah ada kedalam kondisi normal dan diperkirakan tidak meningkatkan kinerja dan tidak memperpanjang masa manfaatnya. Contohnya penggantian oli kendaraan bermotor.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset peralatan dan mesin untuk pengeluaran setelah perolehan awal adalah sebagai berikut:

KODE AKUN				JENIS	NILAI (Rp)	KET.
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10.000.000,00	Per Unit
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	10.000.000,00	Per Unit
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	3.500.000,00	Per Unit
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	5.000.000,00	Per Unit
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	5.000.000,00	Per Unit
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	25.000.000,00	Per Unit
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	11	Alat Ukur	1.500.000,00	Per Unit

1	3	2	12	Alat Pengolahan	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	14	Alat Kantor	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	1.000.000,00	Per Unit
1	3	2	16	Komputer	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	18	Alat Studio	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	19	Alat Komunikasi	1.500.000,00	Per Unit
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	21	Alat Kedokteran	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	22	Alat Kesehatan	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	3.500.000,00	Per Unit
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	1.000.000,00	Per Unit
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	5.000.000,00	Per Unit
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	31	Senjata Api	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	33	Amunisi	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	34	Senjata Sinar	2.500.000,00	Per Unit
1	3	2	35	Alat Keamanan dan Perlindungan	2.500.000,00	Per Unit

Contoh dari pengeluaran setelah perolehan awal dalam aset peralatan dan mesin adalah pembuatan karoseri pada kendaraan jenis station wagon untuk dijadikan mobil perpustakaan keliling.

#### d) PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan peralatan dan mesin adalah:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) peralatan dan mesin.
2. Rekonsiliasi nilai tercatat peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);

- b) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan belanja modal untuk peralatan dan mesin;
  - c) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
3. Informasi penyusutan peralatan dan mesin yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta akumulasi penyusutan.
  4. Informasi lainnya atas peralatan dan mesin yang dianggap perlu.

### 3. GEDUNG DAN BANGUNAN

Gedung dan Bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan rambu-rambu.

#### a) PENGAKUAN

Pengakuan Gedung dan Bangunan seperti pada tabel berikut:

PENGAKUAN GEDUNG DAN BANGUNAN		
1.	Masa Manfaat	> dari 12 bulan
2.	Biaya Perolehan	dapat diukur secara andal, terdiri harga beli dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung
3.	Peruntukan dan penggunaan	tidak untuk dijual dan untuk dipergunakan

Pengakuan gedung dan bangunan harus dipisahkan dengan tanah dimana gedung dan bangunan tersebut didirikan.

Gedung dan Bangunan yang dibangun oleh pemerintah daerah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, seperti rumah yang akan diserahkan kepada para transmigran, maka rumah tersebut tidak dapat dikelompokkan sebagai “Gedung dan Bangunan”, melainkan disajikan sebagai “Persediaan.”

Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

Gedung dan Bangunan yang sudah tidak dipergunakan lagi untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap, maka disajikan di pos “Aset Lainnya” sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### b) PENGUKURAN

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain :

1. harga pembelian atau biaya konstruksi;
2. biaya perencanaan;
3. biaya pengawasan;
4. biaya pengurusan IMB;
5. biaya pengurusan notaris;
6. pajak;
7. jasa konsultan;
8. biaya-biaya lainnya sampai gedung dan bangunan siap pakai.

Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

1. biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan
2. biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan
3. semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, Notaris, dan pajak.

Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehannya meliputi:

1. nilai kontrak,
2. biaya perencanaan dan pengawasan,
3. biaya perizinan, jasa konsultan, dan
4. pajak.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Untuk pembangunan gedung secara keseluruhan atau sebagian (renovasi) dengan mengganti/merenovasi bangunan lama, maka terlebih dahulu harus dilakukan penghapusan terhadap bangunan lama yang dirobohkan, sehingga akan mengurangi nilai perolehan bangunan lama sebesar nilai yang dirobohkan.

Gedung dan Bangunan diukur sebesar biaya perolehan sesuai dengan nilai satuan minimum kapitalisasi Gedung dan Bangunan sebagai berikut:

KODE AKUN					JENIS	Nilai (Rp)	SATUAN
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja		
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Kantor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	02	Bangunan Gudang	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Instalasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	06	Bangunan Kesehatan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	07	Bangunan Oceanarium/ Observatorium	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/ Pasar	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	16	Bangunan Gedung Pabrik	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	17	Bangunan Stasiun Bus	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	19	Bangunan Gedung Perpustakaan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	20	Bangunan Gedung Museum	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/ Bandar	Semua Nilai	Meter Persegi
	3	3	01	22	Bangunan Pengujian Kelaikan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	23	Bangunan Lembaga Pemasarakatan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	24	Bangunan Rumah Tahanan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	25	Bangunan Gedung Kramatorium	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	01	26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan	Semua Nilai	Meter Persegi



1	3	3	01	27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal		
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan I	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	05	Asrama	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	06	Hotel	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	07	Motel	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	02	08	Flat/Rumah Susun	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	03		Bangunan Menara		
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	03	02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	03	03	Bangunan Menara Telekomunikasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	04		Bangunan Bersejarah		
1	3	3	04	01	Istana Peringatan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	04	02	Rumah Adat	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	04	03	Rumah Peninggalan Sejarah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	04	04	Makam Sejarah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	04	05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	05		Tugu Peringatan		
1	3	3	05	01	Tugu Kemerdekaan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	05	02	Tugu Pembangunan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	05	03	Tugu Peringatan Lainnya	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	06		Candi		
1	3	3	06	01	Candi Hindhu	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	06	02	Candi Budha	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	06	03	Candi Lainnya	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	07		Monumen/Bangunan Bersejarah		
1	3	3	07	01	Bangunan Bersejarah Lainnya	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	3	08		Tugu Titik Kontrol/Pasti		
1	3	3	08	01	Tugu/Tanda Batas	2.500.000,00	Unit
1	3	3	09		Rambu-Rambu		
1	3	3	09	01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	Semua Nilai	Unit
1	3	3	09	02	Rambu Tidak Bersuar	2.500.000,00	Unit

Gedung dan Bangunan disajikan berdasarkan biaya perolehan Gedung dan Bangunan tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

c) PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL (*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

Pengeluaran setelah perolehan awal gedung dan bangunan diakui sebagai pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan dikapitalisasi apabila:

1. memperpanjang masa manfaat, atau
2. kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Pengeluaran setelah perolehan awal aset gedung dan bangunan yang dikapitalisasi diukur sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Biaya pemeliharaan tanpa memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, tidak dikapitalisasi sepanjang pengeluaran tersebut dimaksudkan untuk mempertahankan aset gedung dan bangunan yang sudah ada kedalam kondisi normal dan diperkirakan tidak meningkatkan kinerja dan tidak memperpanjang masa manfaatnya. Contohnya pengecatan gedung.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset Gedung dan Bangunan untuk pengeluaran setelah perolehan awal adalah sebagai berikut:

KODE AKUN				JENIS	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	2.500.000,00	Per Meter Persegi
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	2.500.000,00	Per Meter Persegi
1	3	3	03	Bangunan Menara	2.500.000,00	Per Meter Persegi
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	Semua Nilai	Tidak Kapitalisasi
1	3	3	05	Tugu Peringatan	2.500.000,00	Per Meter Persegi
1	3	3	06	Candi	Semua Nilai	Tidak Kapitalisasi
1	3	3	07	Bangunan Bersejarah Lainnya	Semua Nilai	Tidak Kapitalisasi

1	3	3	08	Tugu Titik Kontrol/Pasti	2.500.000,00	Per Meter Persegi
1	3	3	09	Rambu-Rambu	2.500.000,00	Per Meter Persegi
				Untuk gedung yang tidak bisa diukur per meter persegi (Misalnya penggantian kusen, daun jendela dan pintu)	7.500.000,00	Keseluruhan Biaya

Contoh dari pengeluaran-pengeluaran setelah perolehan dalam aset gedung dan bangunan adalah biaya peningkatan gedung dari satu lantai menjadi dua lantai, atau dilaksanakannya penambahan bagian baru gedung yang merupakan satu kesatuan bangunan gedung utama yang dilaksanakan setelah tahun perolehan tercatatnya aset tersebut dalam daftar aset milik daerah.

#### d) PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan gedung dan bangunan adalah:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) gedung dan bangunan.
2. Rekonsiliasi nilai tercatat gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
  - b) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan belanja modal untuk gedung dan bangunan;
  - c) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
3. Informasi penyusutan gedung dan bangunan yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta akumulasi penyusutan.
4. Informasi lainnya atas gedung dan bangunan yang dianggap perlu.

#### 4. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan meliputi jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

Jalan, Irigasi, dan Jaringan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi, dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

a) PENGAKUAN

Pengakuan Jalan, Irigasi, dan Jaringan seperti pada tabel berikut:

<b>PENGAKUAN JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN</b>		
1.	Masa Manfaat	> dari 12 bulan
2.	Biaya Perolehan	dapat diukur secara andal, terdiri harga beli dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung
3.	Peruntukan dan penggunaan	tidak untuk dijual dan untuk dipergunakan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan diakui pada saat Jalan, Irigasi, dan Jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaanya berpindah serta telah siap dipakai.

Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi, hibah (donasi).

b) PENGUKURAN

Jalan, Irigasi, dan Jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi:

1. biaya perolehan atau biaya konstruksi, dan
2. biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi, dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi:

1. biaya perencanaan dan pengawasan,
2. biaya perizinan,
3. jasa konsultan,
4. biaya pengosongan,
5. pajak,
6. kontak konstruksi, dan
7. pembongkaran.

Biaya perolehan untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi:

1. biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan
2. biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, sewa peralatan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran.

Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapapun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi seperti yang disajikan dalam tabel berikut ini:

KODE AKUN				JENIS	NILAI (Rp)	SATUAN
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
1	3	4	01	Jalan		
1	3	4	01 01	Jalan Negara/Nasional	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 02	Jalan Propinsi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 03	Jalan Kabupaten/Kota	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 04	Jalan Desa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 05	Jalan Khusus	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 06	Jalan Tol	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 07	Jalan Kereta	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	01 08	Landasan Pacu Pesawat Terbang	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02	Jembatan		
1	3	4	02 01	Jembatan Negara/Nasional	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 02	Jembatan Propinsi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 03	Jembatan Kabupaten/Kota	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 04	Jembatan Desa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 05	Jembatan Khusus	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 06	Jembatan Pada Jalan Tol	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	02 09	Jembatan Penyeberangan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi		
1	3	4	03 01	Bangunan Waduk	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	03 02	Bangunan Pengambilan Irigasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	03 03	Bangunan Pembawa Irigasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	03 04	Bangunan Pembuang Irigasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	03 05	Bangunan Pengaman Irigasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	03 06	Bangunan Pelengkap Irigasi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04 01	Bangunan Waduk	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04 02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi

1	3	4	04	03	Bangunan Pembawa Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04	04	Bangunan Pembuang Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04	05	Bangunan Pengaman Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04	06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	04	07	Bangunan Sawah Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05		Bangunan Air Rawa		
1	3	4	05	01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05	02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05	03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05	04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05	05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05	06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	05	07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa	Semua Nilai	Meter Persegi
						Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	06		Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam		
1	3	4	06	01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	06	02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	06	03	Bangunan Pembuang Pengaman	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	06	04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	06	05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	06	06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	07		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah		
1	3	4	07	01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	07	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	07	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	07	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	07	05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	07	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	08		Bangunan Air Bersih/Baku		
1	3	4	08	01	Waduk Air Bersih/Air Baku	Semua Nilai	Meter Persegi

1	3	4	08	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	08	03	Bangunan Pembawa Air Bersih	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	08	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	08	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	09		Bangunan Air Kotor		
1	3	4	09	01	Bangunan Pembawa Air Kotor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	09	02	Bangunan Waduk Air Kotor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	09	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	09	04	Bangunan Pengaman Air Kotor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	09	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	10		Bangunan Air		
1	3	4	10	01	Bangunan Air Laut	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	10	02	Bangunan Air Tawar	Semua Nilai	Meter Persegi
						Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	11		Instalasi Air Minum Bersih		
1	3	4	11	01	Air Muka Tanah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	11	02	Air Sumber/Mata Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	11	03	Air Tanah Dalam	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	11	04	Air Tanah Dangkal	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	11	05	Air Bersih/Air Baku Lainnya	Semua Nilai	Meter Persegi
						Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	12		Instalasi Air Kotor		
1	3	4	12	01	Instalasi Air Kotor	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	12	02	Instalasi Air Buangan Industri	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	12	03	Instalasi Air Buangan Pertanian	Semua Nilai	Meter Persegi
						Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	13		Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik		
1	3	4	13	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	13	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	14		Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan		
1	3	4	14	01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15		Instalasi Pembangkit Listrik		
1	3	4	15	01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)	Semua Nilai	Meter Persegi

1	3	4	15	05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	09	Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	15	11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	16		Instalasi Gardu Listrik		
1	3	4	16	01	Instalasi Gardu Listrik Induk	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	16	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	16	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik	Semua Nilai	Meter Persegi
						Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	17		Instalasi Pertahanan		
1	3	4	17	01	Instalasi Pertahanan Di Darat	Semua Nilai	Meter Persegi
						Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	18		Instalasi Gas		
1	3	4	18	01	Instalasi Gardu Gas	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	18	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	19		Instalasi Pengaman		
1	3	4	19	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	20		Jaringan Air Minum		
1	3	4	20	01	Jaringan Pembawa	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	20	02	Jaringan Induk Distribusi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	20	03	Jaringan Cabang Distribusi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	20	04	Jaringan Sambungan ke rumah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	21		Jaringan Listrik		
1	3	4	21	01	Jaringan Transmisi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	21	02	Jaringan Distribusi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	22		Jaringan Telepon		
1	3	4	22	01	Jaringan Telepon Di atas Tanah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	22	02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	22	03	Jaringan Telepon Didalam Air	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	23		Jaringan Gas		
1	3	4	23	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	23	02	Jaringan Pipa Distribusi	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	23	03	Jaringan Pipa Dinas	Semua Nilai	Meter Persegi
1	3	4	23	04	Jaringan BBM	Semua Nilai	Meter Persegi



Aset tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap dikurangi akumulasi penyusutan.

c) PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL (*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

Pengeluaran setelah perolehan awal jalan, irigasi, dan jaringan diakui sebagai pengeluaran modal (*capital expenditure*) dan dikapitalisasi apabila:

1. memperpanjang masa manfaat, atau
2. kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Pengeluaran setelah perolehan awal aset jalan, irigasi, dan jaringan yang dikapitalisasi diukur sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.

Biaya pemeliharaan tanpa memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, tidak dikapitalisasi sepanjang pengeluaran tersebut dimaksudkan untuk mempertahankan aset Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang sudah ada kedalam kondisi normal dan diperkirakan tidak meningkatkan kinerja dan tidak memperpanjang masa manfaatnya. Contohnya perbaikan jalan berupa penyemiran dikategorikan sebagai biaya pemeliharaan, sehingga tidak dikapitalisasi.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset jalan, irigasi, dan jaringan untuk pengeluaran setelah perolehan awal adalah sebagai berikut:

KODE AKUN				JENIS	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1	3	4	01	Jalan	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	02	Jembatan	4.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	2.000.000,00	Per Meter Persegi

1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	10	Bangunan Air	2.000.000,00	Per Meter Persegi
1	3	4	11	Instalasi Air Minum Bersih	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	18	Instalasi Gas	5.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	10.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	21	Jaringan Listrik	7.500.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	22	Jaringan Telepon	5.000.000,00	Keseluruhan Biaya
1	3	4	23	Jaringan Gas	5.000.000,00	Keseluruhan Biaya

Contoh dari pengeluaran setelah perolehan dalam aset Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah biaya peningkatan jalan berupa pelebaran jalan. Biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelebaran jalan tersebut harus dikapitalisasi kepada nilai jalan yang sudah tercatat didalam daftar aset milik daerah dan dalam neraca pemerintah daerah.

#### d) PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan jalan, irigasi, dan jaringan adalah:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) jalan, irigasi, dan jaringan.
2. Rekonsiliasi nilai tercatat jalan, irigasi, dan jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
  - a) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);

- b) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan belanja modal untuk jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
1. Informasi penyusutan jalan, irigasi, dan penyusutan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta akumulasi penyusutan.
  2. Informasi lainnya atas jalan, irigasi, dan jaringan yang dianggap perlu.

## 5. ASET TETAP LAINNYA

Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset tetap lainnya meliputi koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah Aset Tetap Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

### a) PENGAKUAN

Pengakuan Aset Tetap Lainnya seperti pada tabel berikut:

<b>PENGAKUAN ASET TETAP LAINNYA</b>		
1.	Masa Manfaat	> dari 12 bulan
2.	Biaya Perolehan	dapat diukur secara andal, terdiri harga beli dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung
3.	Peruntukan dan penggunaan	tidak untuk dijual dan untuk dipergunakan

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Khusus untuk pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik sebagai berikut:

1. Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomik aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Belanja Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.

2. Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Belanja Operasional tahun berjalan.
3. Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Belanja Operasional.

Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi.

Aset tetap lainnya yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap lainnya, tapi dikelompokkan kepada aset "Persediaan."

Aset tetap lainnya yang sudah tidak dipergunakan lagi untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap, maka disajikan di pos "Aset Lainnya" sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### b) PENGUKURAN

Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi:

1. pengeluaran nilai kontrak;
2. biaya perencanaan dan pengawasan;
3. pajak, dan
4. biaya perizinan.

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi meliputi:

1. biaya langsung yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja
2. biaya tidak langsung yang terdiri dari sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultasi.

Aset tetap lainnya yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran Aset Tetap Lainnya harus memperhatikan kebijakan pemerintah daerah tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Aset Tetap Lainnya berupa koleksi

perpustakaan/buku, barang-barang perpustakaan, dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak ada nilai satuan minimum sehingga berapa pun nilai perolehannya dikapitalisasi.

Berikut tabel untuk batasan minimal yang bisa dikapitalisasi menjadi aset tetap lainnya:

KODE AKUN					JENIS	NILAI (Rp)	SATUAN
1	3	5	01		Buku		
1	3	5	01	01	Umum	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	02	Filsafat	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	03	Agama	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	04	Ilmu Sosial	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	05	Ilmu Bahasa	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	06	Matematika dan Pengetahuan alam	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	07	Ilmu Pengetahuan Praktis	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	08	Arsitektur, Kesenian, Olah raga	Semua Nilai	Buah
1	3	5	01	09	Geografi, Biografi, Sejarah	Semua Nilai	Buah
1	3	5	02		Terbitan		
1	3	5	02	01	Terbitan Berkala	Semua Nilai	Buah
1	3	5	02	02	Buku Laporan	Semua Nilai	Buah
1	3	5	03		Barang-Barang Perpustakaan		
1	3	5	03	01	Peta	Semua Nilai	Eksemplar
1	3	5	03	02	Naskah (Manuskrip)	Semua Nilai	Eksemplar
1	3	5	03	03	Musik	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	04	Karya Grafika (Graphic Material)	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	05	Three Dimensional Artetacs and Realita	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	06	Bentuk Micro (Microform)	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	07	Rekaman Suara (Sound Recording)	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	08	Berkas Komputer (Computer Files)	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	09	Film Bergerak dan Rekaman Video	Semua Nilai	Unit
1	3	5	03	10	Tarscalt	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04		Barang Bercorak Kebudayaan		
1	3	5	04	01	Pahatan	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	02	Lukisan	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	03	Alat Kesenian	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	04	Alat Olah Raga	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	05	Tanda Penghargaan	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	06	Maket dan Foto Dokumen	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	07	Benda-benda Bersejarah	Semua Nilai	Unit
1	3	5	04	08	Barang Kerajinan	Semua Nilai	Unit

1	3	5	05		Alat Olah Raga Lainnya		
1	3	5	05	01	Senam	2.000.000,00	Unit
1	3	5	05	02	Alat Olah Raga Air	2.000.000,00	Unit
1	3	5	05	03	Alat Olah Raga Udara	2.000.000,00	Unit
1	3	5	06		Hewan		
1	3	5	06	01	Binatang Ternak	1.000.000,00	Ekor
1	3	5	06	02	Binatang Unggas	1.000.000,00	Ekor
1	3	5	06	03	Binatang Melata	1.000.000,00	Ekor
1	3	5	06	04	Binatang Ikan	1.000.000,00	Ekor
1	3	5	06	05	Hewan Kebun Binatang	1.000.000,00	Ekor
1	3	5	06	06	Hewan Pengamanan	1.000.000,00	Ekor
1	3	5	07		Tanaman		
1	3	5	07	01	Tanaman Perkebunan	1.000.000,00	Buah
1	3	5	07	02	Tanaman Holtikultura	1.000.000,00	Buah
1	3	5	07	03	Tanaman Kehutanan	1.000.000,00	Buah
1	3	5	07	04	Tanaman Hias	1.000.000,00	Buah
1	3	5	07	05	Tanaman Obat dan Kosmetika	1.000.000,00	Buah
1	3	5	08		Aset Tetap Renovasi		
1	3	5	08	01	Aset Tetap Renovasi	Semua Nilai	Unit

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

Khusus hewan ternak atau tanaman yang berkembang biak, dilakukan penyesuaian sebesar penambahan jumlah hewan/tanaman. Penyesuaian atas hewan/tanaman anakan dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat hewan/tanaman anakan tersebut telah dewasa. Kejadian semacam ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c) PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL (*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

Berapapun pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap lainnya tidak dikapitalisasi sebagai nilai aset tetap lainnya seperti pada tabel berikut ini:

KODE AKUN				JENIS	Nilai (Rp)	KETERANGAN
1	3	5	01	Buku	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	02	Terbitan	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	03	Barang-Barang Perpustakaan	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	04	Barang Bercorak Kebudayaan	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	05	Alat Olah Raga Lainnya	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	06	Hewan	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	07	Tanaman	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi
1	3	5	08	Aset Tetap Renovasi	Semua Nilai	Tidak Dikapitalisasi

#### d) PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan aset tetap lainnya adalah:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) aset tetap lainnya.
2. Rekonsiliasi nilai tercatat aset tetap lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
  - b) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan belanja modal untuk aset tetap lainnya;
  - c) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
3. Informasi penyusutan aset tetap lainnya yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta akumulasi penyusutan.
4. Informasi lainnya atas aset tetap lainnya yang dianggap perlu.

#### 6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, 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 kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Nilai yang dicatat sebagai KDP adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga upah tenaga kerja yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk mendapatkan aset.

Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara swakelola adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material.

Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

Kontrak konstruksi meliputi:

- a. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur,
- b. Kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset,
- c. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan pengendalian biaya barang/jasa (*value engineering*), dan
- d. Kontrak untuk membongkar/menghancurkan atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan setelah penghancuran aset.

a) PENGAKUAN

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

1. besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. biaya perolehan tersebut dapat diukur dengan handal; dan
3. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

KDP biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh



masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

#### b) PENYELESAIAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif sudah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.

Pencatatan suatu transaksi perlu mengikuti sistem akuntansi yang ditetapkan dengan pohon putusan (*decision tree*) sebagai berikut :

1. Atas dasar bukti transaksi yang obyektif (*objective evidences*); dan
2. Dalam hal tidak dimungkinkan adanya bukti transaksi yang obyektif maka digunakan prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*).

Pedoman untuk kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian KDP sebagai berikut:

1. Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
2. Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
3. Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum

diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.

4. Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
5. Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (KDP), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*force majeure*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut KDP dapat dihapusbukukan.
6. Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

#### c) PENGHENTIAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

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

#### d) PENGUKURAN

KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap yaitu secara:

1. Pengukuran Konstruksi Secara Swakelola

Biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya

perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.

Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Bahan dan upah langsung sehubungan dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- a. biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
- b. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
- c. biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
- d. biaya penyewaan sarana dan peralatan;
- e. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Bahan tidak langsung, upah tidak langsung, dan biaya produksi tidak langsung (biaya *overhead*) lainnya yang dapat diatribusikan kepada kegiatan konstruksi antara lain meliputi :

- a. asuransi, misalnya asuransi kebakaran;
- b. biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan
- c. biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Metode alokasi biaya yang dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

## 2. Pengukuran Konstruksi Secara Kontrak Konstruksi

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP meliputi :

- a. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan. Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai KDP.
- b. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan

c. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi. Klaim dapat timbul, umpamanya, dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak. Klaim tersebut tentu akan mempengaruhi nilai yang akan diakui sebagai KDP.

### 3. Konstruksi Dibiayai dari Pinjaman

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

### 4. Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai KDP pada akhir periode akuntansi :

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

### b. 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.

### c. ASET BERSEJARAH (*HERITAGE ASSETS*)

Aset bersejarah (*heritage asset*) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap ditetapkan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi dan karya seni (*works of art*).

Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

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

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah daerah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi aset bersejarah harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah 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.

#### d. PERTUKARAN ASET (*EXCHANGE OF ASSETS*)

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/pasar aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset baru yang diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Nilai wajar atas aset yang diterima dalam pertukaran tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*writedown*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*writedown*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, dan peralatan khusus. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki nilai yang sama.

#### e. ASET DONASI

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan tanah 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.

Tidak termasuk perolehan aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah daerah dengan persyaratan

kewajibannya kepada pemerintah daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan pemerintah daerah dan jumlah yang sama juga diakui sebagai belanja modal dalam laporan realisasi anggaran.

#### f. PENYUSUTAN

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dalam akun “akumulasi penyusutan” dan “beban penyusutan” dalam laporan operasional.

Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun.

Masa manfaat adalah periode suatu aset tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Dalam kebijakan akuntansi penyusutan ini, yang menjadi nilai yang dapat disusutkan (*depreciable cost*) adalah nilai perolehan atau nilai wajar aset tetap.

Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit aset tetap tanpa ada nilai residu.

Pengukuran penyusutan aset tetap menggunakan pendekatan tahunan, yaitu menghitung penyusutan suatu aset sebesar beban satu periode tanpa memperhatikan kapan aset tersebut dibeli/diperoleh.

Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) dengan dengan rumus:

$$\text{Penyusutan per periode} = \text{Nilai yang dapat disusutkan} / \text{Masa Manfaat}$$

Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk aset tetap yang diperoleh sampai dengan

31 Desember 2014. Untuk aset tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014 menggunakan nilai perolehan.

Masa manfaat aset tetap untuk perolehan awal sebagai berikut:

TABEL MASA MANFAAT  
PEROLEHAN AWAL ASET TETAP

KODEFIKASI				URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3			<i>ASET TETAP</i>	
1	3	2		<i>PERALATAN DAN MESIN</i>	
				<i>ALAT BESAR</i>	
1	3	2	01	Alat-alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	7
				<i>ALAT ANGKUTAN</i>	
1	3	2	04	Alat Angkut Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
				<i>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</i>	
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
				<i>ALAT PERTANIAN</i>	
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
				<i>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</i>	
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
				<i>KOMPUTER</i>	
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
				<i>MEJA DAN KURSI KERJA</i>	
1	3	2	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
				<i>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI, DAN PEMANCAR</i>	
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
				<i>ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</i>	
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
				<i>ALAT LABORATORIUM</i>	
1	3	2	23	Unit-unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi /Proteksi Lingkungan	10



1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
				ALAT PERSENJATAAN	
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	35	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN	
				BANGUNAN GEDUNG	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
				BANGUNAN MENARA	
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
				BANGUNAN BERSEJARAH	
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	-
				TUGU PERINGATAN	
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
				CANDI	
1	3	3	06	Candi	-
				MONUMEN /BANGUNAN BERSEJARAH	
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	-
				TUGU TITIK KONTROL PASTI	
1	3	3	08	Tugu Titik Kontrol / Pasti	50
				RAMBU-RAMBU	
1	3	3	09	Rambu-rambu	50
				RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	
1	3	3	10	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN	
1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalansi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalansi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalansi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalansi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalansi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalansi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalansi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalansi Gas	30
1	3	4	19	Instalansi Pengaman	20
1	3	4	20	Instalansi Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

Seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan masa manfaat pada tabel di atas, kecuali tanah, KDP, dan aset tetap lainnya berupa hewan, ternak, tanaman, dan buku perpustakaan.

Khusus penyusutan aset tetap yang diperoleh setelah perolehan awal, baik berupa overhaul atau renovasi, dihitung dan disajikan secara terpisah dari aset definitifnya dengan menggunakan masa manfaat seperti pada tabel di bawah ini.

TABEL MASA MANFAAT  
PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL

KODEFIKASI				URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3			<i>ASET TETAP</i>	
1	3	2		<i>PERALATAN DAN MESIN</i>	
				<i>ALAT BESAR</i>	
1	3	2	01	Alat-alat Besar Darat	3
1	3	2	02	Alat-alat Besar Apung	2
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	2
				<i>ALAT ANGKUTAN</i>	
1	3	2	04	Alat Angkut Darat Bermotor	3
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	1
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	4
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	1
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	7
				<i>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</i>	
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	3
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	1
1	3	2	11	Alat Ukur	2
				<i>ALAT PERTANIAN</i>	
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	3
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	2
				<i>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</i>	
1	3	2	14	Alat Kantor	2
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	2
				<i>KOMPUTER</i>	
1	3	2	16	Peralatan Komputer	2
				<i>MEJA DAN KURSI KERJA</i>	
1	3	2	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	2
				<i>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI, DAN PEMANCAR</i>	
1	3	2	18	Alat Studio	2
1	3	2	19	Alat Komunikasi	2
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	4
				<i>ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</i>	
1	3	2	21	Alat Kedokteran	2
1	3	2	22	Alat Kesehatan	2
				<i>ALAT LABORATORIUM</i>	
1	3	2	23	Unit-unit Laboratorium	4
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	4
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	5
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	5

1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi /Proteksi Lingkungan	5
1	3	2	28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	5
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	3
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	7
				ALAT PERSENJATAAN	
1	3	2	31	Senjata Api	4
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	1
1	3	2	35	Alat Keamanan dan Perlindungan	1
1	3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN	
				BANGUNAN GEDUNG	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	15
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	10
				BANGUNAN MENARA	
1	3	3	03	Bangunan Menara	10
				BANGUNAN BERSEJARAH	
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	-
				TUGU PERINGATAN	
1	3	3	05	Tugu Peringatan	15
				CANDI	
1	3	3	06	Candi	-
				MONUMEN /BANGUNAN BERSEJARAH	
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	-
				TUGU TITIK KONTROL PASTI	
1	3	3	08	Tugu Titik Kontrol / Pasti	15
				RAMBU-RAMBU	
1	3	3	09	Rambu-rambu	3
				RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	
1	3	3	10	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	3
1	3	4		JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN	
1	3	4	01	Jalan	5
1	3	4	02	Jembatan	15
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	10
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	10
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	5
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	3
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	3
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	10
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	10
1	3	4	10	Bangunan Air	10
1	3	4	11	Instalansi Air Minum/Air Bersih	7
1	3	4	12	Instalansi Air Kotor	7
1	3	4	13	Instalansi Pengolahan Sampah	3
1	3	4	14	Instalansi Pengolahan Bahan Bangunan	3
1	3	4	15	Instalansi Pembangkit Listrik	10
1	3	4	16	Instalansi Gardu Listrik	10
1	3	4	17	Instalansi Pertahanan	5
1	3	4	18	Instalansi Gas	10
1	3	4	19	Instalansi Pengaman	2
1	3	4	20	Instalansi Air Minum	7
1	3	4	21	Jaringan Listrik	10
1	3	4	22	Jaringan Telepon	5
1	3	4	23	Jaringan Gas	7

Khusus aset tetap lainnya berupa biaya renovasi aset tetap dan biaya partisi milik instansi lain, masa manfaat yang digunakan sebagai dasar menghitung beban penyusutan ditentukan oleh SKPD pengguna berdasarkan penilaian atas masa manfaat wajar aset tersebut. Apabila masa manfaat melebihi jangka waktu pinjaman/sewa, maka aset tersebut tidak perlu disusutkan.

Aset tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan dan secara teknis masih dapat dimanfaatkan tetap disajikan di neraca dengan menunjukkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya.

#### PENERAPAN PENYUSUTAN UNTUK PERTAMA KALINYA

Untuk penerapan penyusutan aset tetap untuk pertama kalinya dibedakan menjadi 2 (kelompok) sebagai berikut:

1. Aset yang diperoleh sebelum tahun dimulainya penerapan penyusutan.
2. Aset yang diperoleh setelah tahun dimulainya penerapan penyusutan.

Aset tetap yang diperoleh sebelum tahun diberlakukannya penyusutan, dikenakan koreksi penyusutan pada periode diberlakukannya penyusutan dengan cara diperhitungkan sebagai penambah nilai akun akumulasi penyusutan dan pengurang ekuitas pada neraca. Koreksi penyusutan dengan cara menghitung nilai penyusutan setiap periode yang telah dilalui menggunakan tabel masa manfaat. Apabila berdasarkan tabel masa manfaat, nilai yang dapat disusutkan suatu aset tetap telah habis atau tinggal sebagian saja, dilakukan koreksi dengan mencatat akumulasi penyusutan aset tersebut.

Sebagai ilustrasi apabila dimulainya penyusutan adalah tahun 2015, maka besarnya nilai penyusutan per periode serta perlakuan akuntansi tampak pada tabel sebagai berikut:

Nama Aset	Tahun perolehan	Nilai di neraca sebelum penyusutan (Rp)	Masa manfaat (tahun)	Masa manfaat yg sdh dilalui s.d 1 Januari 2015 (tahun)	Penyusutan per tahun	Penyusutan Tahun 2015 (Tahun pertama)		
						Koreksi tahun-tahun sebelumnya (akumulasi penyusutan) (Rp)	Tahun 2015 (Rp)	Jumlah Penyusutan (Akumulasi s.d 31/12/2015) (Rp)
<b>Perolehan sebelum penerapan penyusutan (sebelum 2015)</b>								
Mobil X	1995	70.000.000,00	7	20	10.000.000,00	70.000.000,00	-	70.000.000,00
Mobil X : Dilakukan koreksi dengan mencatat pada akun ekuitas dan akumulasi penyusutan sebesar Rp70.000.000,00.								
Motor Y	2011	10.000.000,00	7	4	1.428.571,43	5.714.285,71	1.428.571,43	7.142.857,14
Motor Y : Mencatat dalam akun ekuitas dan akumulasi penyusutan sebesar Rp7.142.857,14 serta beban penyusutan sebesar Rp1.428.571,43.								
<b>Perolehan setelah penerapan penyusutan (tahun 2015)</b>								
Motor Z	2015	14.000.000,00	7	1	2.000.000,00	-	2.000.000,00	2.000.000,00
Motor Z : Mencatat dalam akun beban penyusutan sebesar Rp2.000.000,00 dan akumulasi penyusutan sebesar Rp2.000.000,00								

g. PENILAIAN KEMBALI ASET TETAP (*REVALUATION*)

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap dimungkinkan apabila ada penyimpangan dari ketentuan untuk menilai aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Hal ini dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

h. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN (*RETIREMENT AND DISPOSAL*)

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

i. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi aset tetap pada SKPD antara lain:

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
3. SP2D LS
4. Surat Permohonan Kepala SKPD Tentang Penghapusan Aset Tetap
5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
7. Bukti Memorial
8. Dokumen sumber lainnya yang dipersamakan.

j. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang  
Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
2. Bendahara Pengeluaran  
Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. PPK-SKPD  
Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut :
  - a) mencatat transaksi/kejadian aset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
  - b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian aset tetap ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
  - c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
5. PA/KPA  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, PA/KPA bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

j.1. Akuntansi Aset Tetap di SKPD

1) Pembelian aset tetap dengan pembayaran sekaligus

a. Pada saat pembelian aset tetap yang nilai belanjanya sama atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dengan menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.X.XX.XX	Aset Tetap ...	xxx	
2.1.5.03.XX	Utang Belanja Modal ...		xxx

b. Pada saat pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui penerbitan SP2D LS:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.03.XX	Utang Belanja Modal ...	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.X.XX.XX	Belanja Modal ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

c. Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanja). Berdasarkan bukti-bukti transaksi tersebut dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.X.XX.XX	Aset Tetap ...	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.X.XX.XX	Belanja Modal ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

2) Pengeluaran Setelah Perolehan Awal

a. Apabila SKPD melaksanakan suatu pemeliharaan aset tetap yang nilai belanjanya sama atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap melalui mekanisme LS, yang sifatnya

menambah masa manfaat aset tersebut. PPK-SKPD akan membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.X.XX.XX	Aset Tetap ...	xxx	
2.1.5.03.XX	Utang Belanja Modal ...		xxx

b. Pada saat pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui penerbitan SP2D LS:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.03.XX	Utang Belanja Modal ...	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.X.XX.XX	Belanja Modal ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

c. Apabila pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap tersebut dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanja). Berdasarkan bukti-bukti transaksi tersebut dibuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.X.XX.XX	Aset Tetap ...	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.X.XX.XX	Belanja Modal ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3) Pembelian aset tetap dengan pembayaran termin

Pembelian aset tetap, misalnya berupa pengadaan konstruksi Bangunan Gedung Tempat Pertemuan. Apabila dalam perjanjian pembangunan tersebut pembayarannya dilakukan dalam tiga termin pembayaran, yaitu termin pertama sebesar 20%, termin kedua 50%, dan termin ketiga pada saat pelunasan sebesar 30%. Jurnal-jurnal yang dibuat PPK-SKPD adalah sebagai berikut:



a. Saat pembayaran termin pertama sebesar 20%.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.05.XX	Uang Muka Pengadaan Gedung Tempat Pertemuan	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD (mencatat pembayaran termin pertama berupa uang muka sebanyak 20% atas pembelian konstruksi bangunan gedung tempat pertemuan).		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.3.01.09	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL (mencatat belanja modal atas pembelian konstruksi bangunan gedung tempat pertemuan).		xxx

b. Saat pembayaran termin kedua sebesar 50% sesuai dengan tingkat penyelesaian pekerjaan lapangan sebesar 70%.

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.05.XX	Uang Muka Pengadaan Gedung Tempat Pertemuan	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD (mencatat pembayaran termin kedua berupa uang muka sebanyak 50% atas pembelian konstruksi bangunan gedung tempat pertemuan).		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.3.01.09	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL (mencatat belanja modal atas pembelian konstruksi bangunan gedung tempat pertemuan).		xxx

c. Saat pembayaran termin ketiga sebesar 30% sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen berita acara serah terima barang/pekerjaan:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.05.XX	Uang Muka Pengadaan Gedung Tempat Pertemuan	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD (mencatat pembayaran termin ketiga sekaligus pelunasan sebanyak 30% atas pembelian konstruksi bangunan gedung tempat pertemuan).		xxx
1.3.3.01.09	Aset Tetap Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	xxx	
1.1.4.05.XX	Uang Muka Pengadaan Gedung Tempat Pertemuan (mencatat pengakuan aset bangunan gedung tempat pertemuan berdasarkan BAST).		xxx

#### 4) Pelepasan Aset Tetap

- a. Apabila dilakukan penghapusan aset tetap dengan pemusnahan misalnya karena kondisinya rusak berat. PPK-SKPD akan mencatat perubahan kondisi aset tetap ke kondisi rusak berat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.7.XX.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain	xxx	
1.3.X.XX.XX	Aset Tetap ...		xxx

Selanjutnya SKPD menyerahkan aset tetap tersebut ke PPKD, dan PPK-SKPD akan mencatatnya dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain		xxx

Selanjutnya SKPD menyerahkan aset tetap tersebut ke PPKD, dan Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatatnya dalam jurnal :

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain	xxx	
1.1.8.01.01	RK SKPD		xxx

Selanjutnya Kepala Daerah akan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD mencatatnya dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.3.X.XX.XX	Defisit Penghentian Aset Lainnya	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain		xxx

b. Apabila penghapusan aset tetap diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian PPK-SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. PPK-SKPD akan membuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.7.XX.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain	xxx	
1.3.X.XX.XX	Aset Tetap ...		xxx

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain		xxx

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain	xxx	
1.1.8.01.01	RK SKPD		xxx

Pada saat aset tetap tersebut telah dijual oleh PPKD dengan nilai penjualan melebihi harga perolehan aset tetap, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD akan menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain		xxx
8.4.1.01.04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
8.1.4.01.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

Apabila nilai penjualan lebih rendah dari harga perolehan aset tetap, dibuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
9.3.1.XX.XX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
1.5.4.01.XX	Aset Lainnya - Aset Lain-lain		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
8.1.4.01.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

#### 5) Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset tidak sejenis

- a. Apabila aset tetap pemerintah daerah, misalnya berupa gedung kantor ditukarkan dengan aset tetap milik instansi lain misalnya berupa tanah. Kejadian ini didahului dengan penyerahan aset tetap yang akan ditukarkan oleh SKPD kepada PPKD, dalam hal ini PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi	xxx	
1.3.3.01.01	Gedung Kantor		xxx

- b. Berdasarkan BAST, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat aset tetap berupa gedung kantor yang diterima dari SKPD dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	xxx	
1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi		xxx
1.1.8.01.01	RK SKPD		xxx

- c. Berikutnya PPKD melaksanakan transaksi pertukaran aset tetap tersebut dan mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.1.11.05	Tanah	xxx	
1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi	xxx	
1.3.3.01.01	Gedung Kantor		xxx
8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		xxx

- d. Setelah transaksi selesai dilaksanakan, PPKD melakukan penyerahan tanah tersebut kepada SKPD, dengan mencatat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.01.01	RK SKPD	xxx	
1.3.1.11.05	Tanah		xxx

- e. Berdasarkan dokumen BAST dari PPKD ke SKPD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.1.11.05	Tanah	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

- 6) Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset sejenis

- a. Apabila aset tetap pemerintah daerah, misalnya berupa bangunan gudang (lama) ditukarkan dengan aset tetap milik instansi lain misalnya berupa bangunan gudang (baru). Kejadian ini didahului dengan penyerahan aset tetap yang akan ditukarkan oleh SKPD kepada PPKD, dalam hal ini PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi	xxx	
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang (Lama)		xxx

- b. Berdasarkan BAST, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat aset tetap berupa gedung kantor yang diterima dari SKPD dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang (Lama)	xxx	
1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi		xxx
1.1.8.01.01	RK SKPD		xxx

- c. Apabila dalam transaksi tersebut nilai aset lama melebihi nilai aset baru yang diterima sehingga diterima pembayaran kas, selanjutnya PPKD melaksanakan transaksi pertukaran aset sejenis tersebut. Fungsi akuntansi PPKD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang (Baru)	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.3.7.02.01	Akumulasi Depresiasi	xxx	
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang (Lama)		xxx
8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.01.03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan-LRA		xxx

- d. Setelah transaksi selesai dilaksanakan, PPKD melakukan penyerahan bangunan berupa gudang (baru) tersebut kepada SKPD, dengan mencatat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.01.01	RK SKPD	xxx	
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang (Baru)		xxx

- e. Berdasarkan dokumen BAST dari PPKD ke SKPD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.01.01	Bangunan Gudang (Baru)	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

## 7) Perolehan aset tetap karena hibah

- a. Apabila pemerintah daerah menerima hibah aset tetap misalnya berupa bangunan gedung dari instansi/pihak lain dan akan difungsikan sebagai gedung kantor, berdasarkan BAST Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
8.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Lembaga Swasta-LO		xxx

- b. Setelah transaksi selesai dilaksanakan, PPKD melakukan penyerahan bangunan berupa gedung kantor tersebut kepada SKPD, dengan mencatat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.8.01.01	RK SKPD	xxx	
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx

c. Berdasarkan dokumen BAST dari PPKD ke SKPD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

### 8) Penyusutan Aset Tetap

Beban penyusutan suatu aset tetap dihitung dengan menggunakan metode garis lurus dan dijurnal setiap akhir periode akuntansi oleh PPK-SKPD sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
9.1.7.XX.XX	Beban Penyusutan ...	xxx	
1.3.7.XX.XX	Akumulasi Penyusutan ...		xxx

### k. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pencatatan aset tetap di PPKD dilakukan sebagai akibat dari adanya transaksi aset tetap pemerintah daerah yang didahului penyerahan aset dari SKPD kepada PPKD, dan kemudian PPKD mencatat pengaruh kejadian transaksi aset tetap ketika dilakukan penghapusan, jual beli aset tetap, dan pertukaran aset tetap. Ilustrasi pencatatan aset tetap oleh PPKD dibahas bersamaan dengan pencatatan aset tetap di SKPD.

### DANA CADANGAN

#### a. DEFINISI

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Pembentukan dan peruntukan dana cadangan diatur dengan peraturan daerah tersendiri dan harus didasarkan pada perencanaan yang matang sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya.

Dana Cadangan diklasifikasikan sesuai peruntukannya, antara lain Dana Cadangan Pembangunan Jembatan, Dana Cadangan

Pembangunan Gedung, Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada, dan sebagainya.

b. PENGAKUAN

Dana cadangan diakui pada saat dilakukan penyisihan uang dan sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dimaksud.

c. PENGUKURAN

Dana cadangan dinilai sebesar nilai nominal dana cadangan yang dibentuk.

Hasil yang diperoleh dari pengelolaan dana cadangan akan menambah dana cadangan yang bersangkutan, dan biaya yang timbul atas pengelolaan dana cadangan akan mengurangi dana cadangan yang bersangkutan.

d. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan dana cadangan adalah:

1. Jenis dan rincian saldo dana cadangan.
2. Informasi lainnya atas dana cadangan yang dianggap perlu.

e. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi dana cadangan mencakup:

1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari RKUD ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke RKUD;
4. Nota kredit bank;
5. Dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
6. Dokumen lain yang dipersamakan.

f. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Di SKPD tidak ada transaksi dana cadangan, sehingga tidak dibahas proses pencatatannya.



g. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD.

1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian dana cadangan ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. PPKD

PPKD bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

g.1. Dana Cadangan di PPKD

1) Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Tentang Dana Cadangan, Pemerintah Daerah membentuk Dana Cadangan untuk kepentingan tertentu. Ketika dilakukannya pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan akan dicatat:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.4.1.01.01.	Dana Cadangan ....	xxx	
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.1.01.01.	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
0.0.0.00.00.	Perubahan SAL		xxx

2) Pencairan Dana Cadangan

Ketika Pemerintah Daerah mencairkan dana cadangan yang telah dibentuk pada tahun-tahun sebelumnya dengan pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke RKUD.

## Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.1.01.01.	Dana Cadangan ....		xxx

## Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.2.01.01	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan		xxx

## ASET LAINNYA

### a. DEFINISI

Aset lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.

### b. KLASIFIKASI

Aset Lainnya antara lain terdiri dari Tagihan Jangka Panjang, Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Aset Tidak Berwujud, dan Aset Lain-lain. Berdasarkan klasifikasi aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

1. Tagihan jangka panjang;
2. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
3. Aset Lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

1. Aset Tak Berwujud; dan
2. Aset Lain-lain.

### 1. TAGIHAN JANGKA PANJANG

Tagihan Jangka Panjang terdiri dari Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

#### a) PENGAKUAN

##### 1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepada daerah pemerintah daerah. Contoh

tagihan penjualan angsuran adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III. Tagihan penjualan angsuran diakui ketika terjadinya transaksi penjualan aset daerah yang didukung dokumen berupa perjanjian penjualan secara angsuran atau berita acara penjualan.

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Kerugian daerah merupakan sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik disengaja maupun karena lalai. Tuntutan ganti rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR telah terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian atau ketika adanya dokumen berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

b) PENGUKURAN

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah. Setiap akhir periode akuntansi, tagihan penjualan angsuran yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan ke depan, direklasifikasi menjadi akun bagian lancar tagihan penjualan angsuran (aset lancar).

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Kerugian daerah dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian atau adanya dokumen berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) setelah dikurangi dengan setoran yang dilakukan oleh bendahara/pegawai yang bersangkutan ke kas daerah. Setiap akhir periode akuntansi, TP-TGR yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan ke depan, direklasifikasi menjadi akun bagian lancar tuntutan kerugian daerah (aset lancar).

## 2. KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

Kemitraan dengan pihak ketiga dapat berupa : Sewa, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), dan Bangun Serah Guna (BSG).

### a) PENGAKUAN

#### 1) Sewa

Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa.

#### 2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama Pemanfaatan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama-pemanfaatan.

#### 3) Bangun Guna Serah (BGS)

Bangun Guna Serah adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagukannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkannya kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). BGS diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama BGS, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama-Bangun Guna Serah.

#### 4) Bangun Serah Guna (BSG)

Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. BSG diakui pada saat pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap

untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

b) PENGUKURAN

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari perjanjian/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai nominal yang tercantum dalam perjanjian kerjasama pemanfaatan.

3) Bangun Guna Serah (BGS)

BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.

4) Bangun Serah Guna (BSG)

BSG dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

3. ASET TAK BERWUJUD

Aset Tak 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.

Aset tak berwujud meliputi:

- a. Goodwill;
- b. Lisensi dan frenchise;
- c. Hak cipta (*copy right*);
- d. Paten;
- e. Aset Tidak Berwujud Lainnya; dan
- f. Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan.

a) PENGAKUAN

1) Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah 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.

2) Lisensi dan *franchise*

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.

3) Hak Cipta

Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.

4) Paten

Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada investor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

5) Aset Tidak Berwujud Lainnya

Aset tidak berwujud lainnya merupakan jenis aset tidak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada. Termasuk di dalamnya adalah *Software* dan Hasil Kajian/Penelitian. Aset Tidak berwujud lainnya berupa *software* diakui pada saat pembelian/perolehan ketika aset tersebut telah siap untuk digunakan/memberikan manfaat. Sedangkan Aset Tidak berwujud lainnya berupa kajian/penelitian diakui apabila hasil kajian/penelitian telah siap untuk digunakan, dengan cara memberikan manfaat jangka panjang yaitu manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa yang akan datang dan dapat diidentifikasi sebagai aset.

Dalam kasus pembelian *software* secara pembelian, harus dilihat secara kasus per kasus. Untuk pembelian *software* yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, maka *software* seperti ini harus dicatat sebagai persediaan. Di lain pihak apabila ada *software* yang dibeli untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware (tanpa *software* tersebut, hardware tidak dapat dioperasikan), maka *software* tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk *software* program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan *hardware* harus dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud apabila memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.

#### 6) 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 tak berwujud dalam pengerjaan” (*intangible asset-work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

Kapitalisasi aset tak berwujud adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tak berwujud hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Contohnya adalah pengeluaran jasa konsultasi yang dimaksudkan mengembangkan suatu *software* dikapitalisasi menjadi “aset tidak berwujud lainnya-*software*” pada saat pengembangan telah selesai dan *software* siap digunakan.

Biaya pemeliharaan aset tak berwujud tanpa memperhatikan besar kecilnya pengeluaran, tidak dikapitalisasi sepanjang pengeluaran tersebut dimaksudkan untuk mempertahankan aset tak berwujud yang sudah ada kedalam kondisi normal dan diperkirakan tidak meningkatkan kinerja dan tidak memperpanjang masa manfaatnya.

## b) PENGUKURAN

Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan di masa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas.

Aset tak berwujud yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara eksternal/pembelian adalah:

- 1) Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan dan harga rabat;
- 2) Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya staf, biaya profesional, dan biaya pengujian yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat siap digunakan dengan baik.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

- 1) Aset tak berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
- 2) Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.
- 3) Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

## 4. ASET LAIN-LAIN

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tagihan Jangka Panjang, Aset



Kemitraan dengan Pihak Ketiga, dan Aset Tak Berwujud. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah.

a) PENGAKUAN

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, hibah, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap tersebut dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasi ke dalam aset lain-lain.

b) PENGUKURAN

Satu salah satu yang termasuk dalam kategori aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke aset lain-lain sebesar nilai buku.

c. AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD LAINNYA

Amortisasi aset tak berwujud lainnya adalah penyusutan terhadap aset tak berwujud lainnya berupa *software* dan kajian/penelitian yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Masa manfaat aset tak berwujud lainnya dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau dokumen kontrak.

Khusus untuk aset tak berwujud yang berupa *software* dan kajian/penelitian, penentuan masa manfaatnya berdasarkan pada masa manfaat yang tertera dalam dokumen kontrak dan didukung oleh surat pernyataan yang ditandatangani oleh kepala SKPD selaku Pengguna Barang.

Apabila di kemudian hari, dikarenakan suatu hal, misalnya ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, masa kegunaannya telah berakhir, atau tidak memberikan manfaat ekonomi, maka dimungkinkan penyesuaian masa manfaat aset tak berwujud.

Pengukuran amortisasi aset tak berwujud lainnya menggunakan pendekatan tahunan, yaitu menghitung amortisasi suatu aset sebesar beban satu periode tanpa memperhatikan kapan aset tersebut dibeli/diperoleh.

Metode amortisasi aset tak berwujud yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) dengan rumus:

$$\text{Amortisasi per periode} = \text{Nilai yang dapat disusutkan} / \text{Masa Manfaat}$$

Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk aset software dan kajian/penelitian yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014. Untuk aset tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014 menggunakan nilai perolehan.

Khusus amortisasi aset *software* dan kajian/penelitian yang diperoleh setelah perolehan awal, misalnya *upgrading software*, dihitung dan disajikan secara terpisah dari aset definitifnya.

Penerapan amortisasi dilaksanakan setelah dilakukan inventarisasi dan validasi terhadap aset tak berwujud berupa *software* dan hasil kajian/penelitian.

#### PENERAPAN AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD LAINNYA UNTUK PERTAMA KALINYA

Untuk penerapan amortisasi aset *software* dan kajian/penelitian untuk pertama kalinya dibedakan menjadi 2 (kelompok) sebagai berikut:

1. Aset yang diperoleh sebelum tahun dimulainya penerapan amortisasi.
2. Aset yang diperoleh setelah tahun dimulainya penerapan amortisasi.

Untuk aset yang diperoleh sebelum dimulainya penerapan amortisasi, nilai amortisasi setiap periode dihitung menggunakan masa manfaat yang ditentukan sebesar nilai yang masih dapat diamortisasi. Apabila berdasarkan masa manfaatnya, nilai yang dapat diamortisasi suatu aset *software*/kajian telah habis atau tinggal sebagian saja, dilakukan koreksi dengan mencatat akumulasi amortisasi aset tersebut.

#### d. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan aset lainnya adalah:

1. Jenis dan rincian saldo aset lainnya termasuk amortisasi aset tak berwujud lainnya berupa software dan kajian/penelitian.
2. Informasi lainnya atas aset lainnya yang dianggap perlu.

#### e. BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain:

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aset Lainnya (misalnya pembelian aset tak berwujud *software* atau belanja jasa konsultasi yang dikapitalisasi)
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
3. SP2D LS
4. Perjanjian penjualan secara angsuran
5. Berita acara penjualan
6. Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian
7. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)
8. Perjanjian Sewa
9. Perjanjian Kerjasama/Kontrak
10. Surat Permohonan Kepala SKPD Tentang Penghapusan Aset Lainnya
11. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Lainnya
12. Bukti Memorial
13. Dokumen sumber lainnya yang dipersamakan

#### f. PROSES PENCATATAN

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya di SKPD antara lain:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang  
Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya.
2. Bendahara Penerimaan  
Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset lainnya.

### 3. Bendahara Pengeluaran

Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset lainnya.

### 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset aset lainnya.

### 5. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### 6. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD.

#### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

### f.1. Aset Lainnya

Berikut ini dibahas pencatatan Aset Lainnya pada SKPD dan PPKD:

#### 1) Tagihan Jangka Panjang

Contoh transaksi Tagihan Jangka Panjang pada Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dijelaskan sebagai berikut:

##### a. Tagihan Penjualan Angsuran

Apabila terdapat barang milik daerah misalnya berupa rumah dinas dinas golongan III yang dipindahtangankan/dijual kepada pegawai, maka SKPD sebagai pihak yang menguasai aset tersebut akan menghapus pencatatan aset tersebut dari pembukuan SKPD dengan mekanisme SKPD menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.3.7.02.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
1.3.3.02.03	Aset Tetap Gedung dan Bangunan		xxx

Berdasarkan BAST, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat aset gedung dan bangunan yang diterima dari SKPD dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.3.02.03	Aset Tetap Gedung dan Bangunan	xxx	
1.1.8.01.01	RK SKPD		xxx
1.3.7.02.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

Ketika PPKD melakukan penjualan aset tersebut secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.1.01.01	Tagihan Pejualan Angsuran	xxx	
1.3.7.02.02	Akumulasi Penyusutan Aset Gedung dan Bangunan	xxx	
8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		xxx
1.3.3.02.03	Aset Tetap Gedung dan Bangunan		xxx

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan dengan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan mencatat:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran-Rumah Dinas Gol III	xxx	
1.5.1.01.01	Tagihan Pejualan Angsuran		xxx

Apabila pembeli melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.4.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran-Rumah Dinas Gol.III		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.15.01	Pendapatan-Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Gol III-LRA		xxx

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Apabila suatu kasus kerugian daerah telah diproses, berdasarkan putusan pembebanan/dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.2.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	xxx	
8.1.4.05.02	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		xxx

Tuntutan Ganti Kerugian merupakan aset non lancar atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.04.02	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	xxx	
1.5.2.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		xxx

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.1.4.04.02	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.05.02	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		xxx

## 2) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Contoh transaksi Aset Kemitraan Pihak Ketiga pada Sewa dan Bangun Guna Serah (BGS) dijelaskan sebagai berikut :

### a. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa

Pada saat perjanjian kemitraan berupa sewa ditandatangani oleh kedua belah pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Akun Aset Tetap ke Akun Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dengan membuat jurnal pengakuan sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.2.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa Tanah	xxx	
1.3.1.11.04	Aset Tetap-Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD sebagai pendapatan dengan jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
8.1.4.18.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-Sewa-LO		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.16.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-Sewa-LRA		xxx

Pada saat perjanjian kerjasama sewa berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, maka fungsi akuntansi PPKD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.1.11.04	Aset Tetap-Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
1.5.2.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa Tanah		xxx

#### b. Bangun Guna Serah (BGS)

Pada saat dilakukan kerjasama dengan pihak ketiga/investor untuk memanfaatkan aset pememerintah daerah sesuai kriteria Bangun Guna Serah, maka BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut. Misalnya dalam BGS tersebut aset yang diserahkan berupa tanah, maka terlebih dahulu dilakukan penyerahan aset oleh SKPD sebagai pihak yang menguasai aset tersebut kepada PPKD. PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK PPKD	xxx	
1.3.1.11.02	Aset Tetap- Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan		xxx

Berdasarkan BAST, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat aset tanah yang diterima dari SKPD dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.1.11.02	Aset Tetap- Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	xxx	
1.1.8.01.01	RK SKPD		xxx

Ketika PPKD melakukan penyerahan aset tanah kepada pihak ketiga/investor, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan aset BGS sebagai berikut:



### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.2.03.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangunan Guna Serah atas Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	xxx	
1.3.1.11.02	Aset Tetap- Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan		xxx

### 3) Aset Tidak Berwujud

Contoh transaksi Aset Tidak Berwujud dijelaskan sebagai berikut :

Pada saat SKPD melakukan pembelian *Software* maka berdasarkan bukti transaksi yang sah, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.5.3.05.01	Aset Tidak Berwujud Lainnya- <i>Software</i>	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.1.2.19.XX	Belanja Barang dan Jasa-Konsultansi-Software	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

## 8. AKUNTANSI UTANG

### A. DEFINISI

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/relokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa.

Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekwensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

### B. KLASIFIKASI

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

#### 1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

- a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- b. Utang Bunga
- c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- d. Pendapatan Diterima Dimuka
- e. Utang Belanja
- f. Utang Jangka Pendek Lainnya

#### 2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan.
- b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang, yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru.
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali

terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Kewajiban jangka panjang diklasifikasi sebagai berikut:

- a. Utang Dalam Negeri
- b. Utang Jangka Panjang Lainnya

### C. PENGAKUAN

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan timbul. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

#### 1. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah menerima barang atau jasa berdasarkan perikatan tertentu, misalnya perjanjian untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misalnya utang atas belanja ATK.

#### 2. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)

Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika timbul kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, misalnya hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.

#### 3. Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah (*local government-related events*)

Dalam kejadian yang berkaitan dengan pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika timbul kewajiban pemerintah daerah untuk mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi pemerintah daerah dan lingkungannya, misalnya ganti kerugian atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas pemerintah daerah.

#### 4. Kejadian yang diakui Pemerintah Daerah (*local government-acknowledge events*)

Dalam kejadian yang diakui pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi

pemerintah, misalnya pemerintah daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

#### D. PENGUKURAN

Utang pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila utang tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Adapun pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban adalah sebagai berikut:

##### 1. Pengukuran Kewajiban Jangka Pendek

###### a) Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada pihak ketiga terjadi ketika pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.

###### b) Utang Transfer

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah berdasarkan dokumen yang memadai.

###### c) Utang Bunga

Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

###### d) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.

###### e) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

###### f) Kewajiban Lancar Lainnya

Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contohnya penerimaan pembayaran di muka dan biaya yang masih harus dibayar.

## 2. Kewajiban Jangka Panjang

### a) Utang yang tidak diperjualbelikan (*Non-traded Debt*)

Nilai nominal atas utang pemerintah daerah yang tidak diperjualbelikan (*non-traded debt*) merupakan kewajiban entitas kepada pemberi utang sebesar pokok utang dan bunga sesuai yang diatur dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan. Contohnya yaitu pinjaman bilateral, multilateral, dan lembaga keuangan internasional seperti IMF, World Bank, ADB dan lainnya. Bentuk hukum dari pinjaman ini biasanya dalam bentuk perjanjian pinjaman (*loan agreement*). Untuk utang pemerintah daerah dengan tarif bunga tetap, penilaian dapat menggunakan skedul pembayaran (*payment schedule*) menggunakan tarif bunga tetap. Untuk utang pemerintah daerah dengan tarif bunga variabel, misalnya tarif bunga dihubungkan dengan satu instrumen keuangan atau dengan satu indeks lainnya, penilaian utang pemerintah daerah menggunakan prinsip yang sama dengan tarif bunga tetap, kecuali tarif bunganya diestimasi secara wajar berdasarkan data-data sebelumnya dan observasi atas instrumen keuangan yang ada.

### b) Utang yang diperjualbelikan (*Traded Debt*)

Utang pemerintah daerah yang dapat diperjualbelikan biasanya dalam bentuk sekuritas utang (*government debt securities*) yang dapat memuat ketentuan mengenai nilai utang pada saat jatuh tempo. Jenis sekuritas utang pemerintah daerah harus dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Sekuritas utang pemerintah daerah yang dijual sebesar nilai pari (*face*) tanpa diskonto ataupun premium harus dinilai sebesar nilai pari (*face*). Sekuritas yang dijual dengan harga diskonto akan bertambah nilainya selama periode penjualan dan jatuh tempo, sedangkan sekuritas yang dijual dengan harga premium nilainya akan berkurang. Amortisasi atas diskonto atau premium dapat menggunakan metode garis lurus.

## E. PENYELESAIAN KEWAJIBAN SEBELUM JATUH TEMPO

Untuk sekuritas utang pemerintah daerah yang diselesaikan sebelum jatuh tempo karena adanya fitur untuk ditarik oleh penerbit (*call*

*feature*) dari sekuritas tersebut atau karena memenuhi persyaratan untuk penyelesaian oleh permintaan pemegangnya maka perbedaan antara harga perolehan kembali dan nilai tercatat netonya harus disajikan pada Laporan Operasional dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban yang berkaitan.

Apabila harga perolehan kembali adalah sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo dianggap sebagai penyelesaian utang secara normal, yaitu dengan menyesuaikan jumlah kewajiban dan aset yang berkaitan.

Apabila harga perolehan kembali tidak sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka, selain penyesuaian jumlah kewajiban dan aset yang terkait, jumlah perbedaan yang ada juga disajikan dalam Laporan Operasional pada pos Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

#### F. TUNGGAKAN

Jumlah tunggakan atas pinjaman pemerintah daerah harus disajikan dalam bentuk Daftar Umur (*aging schedule*) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban.

Tunggakan didefinisikan sebagai jumlah tagihan yang telah jatuh tempo namun pemerintah daerah tidak mampu untuk membayar jumlah pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal. Beberapa jenis utang pemerintah daerah mungkin mempunyai saat jatuh tempo sesuai jadwal pada satu tanggal atau serial tanggal saat debitur diwajibkan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur.

Praktek akuntansi biasanya tidak memisahkan jumlah tunggakan dari jumlah utang yang terkait dalam lembar muka (*face*) laporan keuangan. Namun informasi tunggakan pemerintah daerah menjadi salah satu informasi yang menarik perhatian pembaca laporan keuangan sebagai bahan analisis kebijakan dan solvabilitas suatu entitas.

Untuk keperluan tersebut, informasi tunggakan harus diungkapkan didalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang.

## G. RESTRUKTURISASI UTANG

Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru. Informasi restrukturisasi ini harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang terkait.

Restrukturisasi dapat berupa:

1. Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru; atau
2. Penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada. Penjadwalan utang dapat berbentuk:
  - a. perubahan jadwal pembayaran,
  - b. penambahan masa tenggang, atau
  - c. menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.

Jumlah bunga harus dihitung dengan menggunakan tingkat bunga efektif konstan dikalikan dengan nilai tercatat utang pada awal setiap periode antara saat restrukturisasi sampai dengan saat jatuh tempo. Tingkat bunga efektif yang baru adalah sebesar tingkat diskonto yang dapat menyamakan nilai tunai jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru (tidak termasuk utang kontinjen) dengan nilai tercatat. Berdasarkan tingkat bunga efektif yang baru akan dapat menghasilkan jadwal pembayaran yang baru dimulai dari saat restrukturisasi sampai dengan jatuh tempo.

Informasi mengenai tingkat bunga efektif yang lama dan yang baru harus disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Jika jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru utang termasuk pembayaran untuk bunga maupun untuk pokok utang lebih rendah dari nilai tercatat, maka debitur harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru. Hal tersebut harus diungkapkan

dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang berkaitan.

Suatu entitas tidak boleh mengubah nilai tercatat utang sebagai akibat dari restrukturisasi utang yang menyangkut pembayaran kas masa depan yang tidak dapat ditentukan, selama pembayaran kas masa depan maksimum tidak melebihi nilai tercatat utang.

#### H. PENGHAPUSAN UTANG

Penghapusan utang adalah pembatalan secara sukarela tagihan oleh kreditur kepada debitur, baik sebagian maupun seluruhnya, jumlah utang debitur dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.

Atas penghapusan utang dapat dilakukan dengan cara penyerahan aset kas maupun nonkas oleh debitur ke kreditur dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.

Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan jumlah perbedaan yang timbul sebagai akibat restrukturisasi kewajiban tersebut yang merupakan selisih lebih antara:

1. Nilai tercatat utang yang diselesaikan (jumlah nominal dikurangi atau ditambah dengan bunga terutang dan premi, diskonto, biaya keuangan atau biaya penerbitan yang belum diamortisasi), dengan
2. Nilai wajar aset yang dialihkan ke kreditur.

Penilaian kembali aset akan menghasilkan perbedaan antara nilai wajar dan nilai aset yang dialihkan kepada kreditur untuk penyelesaian utang. Perbedaan tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

#### I. BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN UTANG PEMERINTAH DAERAH

Biaya-biaya yang berhubungan dengan utang pemerintah daerah adalah biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan peminjaman dana. Biaya-biaya dimaksud meliputi:

1. Bunga dan provisi atas penggunaan dana pinjaman, baik pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
2. *Commitment fee* atas dana pinjaman yang belum ditarik;
3. Amortisasi diskonto atau premium yang terkait dengan pinjaman;
4. Amortisasi kapitalisasi biaya yang terkait dengan perolehan pinjaman seperti biaya konsultan, ahli hukum, dan sebagainya;



5. Perbedaan nilai tukar pada pinjaman dengan mata uang asing sejauh hal tersebut diperlakukan sebagai penyesuaian atas biaya bunga.

Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying asset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.

Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang (*weighted average*) atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

## J. PENGUNGKAPAN

Utang pemerintah daerah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar/skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya.

Untuk meningkatkan kegunaan analisis, informasi-informasi yang harus disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah daerah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah daerah dan jatuh temponya;
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
5. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
  - a) Pengurangan pinjaman;
  - b) Modifikasi persyaratan utang;
  - c) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
  - d) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
  - e) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
  - f) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
6. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;

7. Biaya pinjaman
  - a) Perlakuan biaya pinjaman;
  - b) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
  - c) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

#### K. BUKTI TRANSAKSI

Bukti Transaksi yang digunakan dalam akuntansi utang antara lain:

1. Nota Pesanan
2. Surat Perjanjian Kerja
3. Surat Tagihan dari instansi terkait
4. Surat Perjanjian Pinjaman
5. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
6. Nota Kredit
7. SP2D UP/GU/TU
8. SP2D LS
9. Bukti Memorial
10. Dokumen sumber lainnya yang dipersamakan

#### L. PROSES PENCATATAN PADA SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi utang di SKPD antara lain:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - a) Melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan.
  - b) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan bukti Berita Acara Serah Terima Barang.
  - c) menyiapkan dokumen pembayaran.
2. PPK-SKPD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

  - a) mencatat transaksi/kejadian utang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
  - b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian utang ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);

- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### 3. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi utang, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

#### L.1. Utang di SKPD

Berikut ini dibahas pencatatan utang pada SKPD:

- 1) Transaksi pengakuan terjadinya utang dengan mekanisme pembayaran LS.

- a. pada saat pembelian barang misalnya kendaraan bermotor roda 2, ketika barang telah diterima, Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang dengan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.3.2.04.05	Peralatan dan Mesin-Kendaraan Bermotor Roda Dua	xxx	
2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal-Peralatan dan Mesin		xxx

- b. pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan mekanisme pembayaran LS, maka PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal-Peralatan dan Mesin	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.2.04.05	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Roda Dua	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

- 2) Transaksi pengakuan terjadinya utang belanja dengan mekanisme pembayaran LS dengan pembayaran angsuran pada pembelian konstruksi gedung kantor.

- a. pada saat SKPD menerima Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atas pembangunan gedung kantor sebesar persentase tertentu, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik menunjukkan telah sesuai dengan berita acara tersebut, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.4.05.XX	Uang Muka Pengadaan Gedung Kantor	xxx	
2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Kantor		xxx

- b. pada saat dilakukan pembayaran kepada rekanan kontraktor, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Kantor	xxx	
3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

### 3) Transaksi pengakuan Utang PFK.

- a. pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemotongan pajak PPN atas pembelian barang/jasa yang pembayarannya dengan mekanisme UP/GU/TU, maka PPK-SKPD akan mencatat:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
2.1.1.04.01	Utang PFK-Utang PPN Pusat		xxx

- b. pada saat Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran pajak atas pembelian barang dan jasa, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.1.04.01	Utang PFK-Utang PPN Pusat	xxx	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

### 4) Transaksi pengakuan pendapatan diterima dimuka.

- a. Ketika pada awal tahun diterima pembayaran dimuka sewa untuk sewa bangunan kantor untuk dipergunakan oleh Kantor BPD untuk periode sewa 2 tahun, maka PPK-SKPD akan mencatat:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya....		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
4.1.4.16.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-Sewa-LRA		xxx

b. pada saat akhir periode akuntansi akan dilakukan penyesuaian terhadap pendapatan sewa diterima dimuka untuk mengakui pendapatan sewa LO untuk periode satu tahun, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya ...	xxx	
8.1.4.18.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-Sewa-LRA		xxx

### M. PROSES PENCATATAN PADA PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi utang pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD.

#### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Melaksanakan fungsi akuntansi sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian utang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- melakukan posting jurnal transaksi/kejadian utang ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
- menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi aset utang, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah.

#### M.1. Utang di PPKD

Berikut ini dibahas pencatatan utang pada PPKD:

##### 1) Transaksi Penerimaan Utang

Pada saat dilakukan perjanjian kredit antara Pemerintah Daerah dengan salah satu bank pemerintah, berdasarkan Nota Kredit, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.1.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
7.1.4.01.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank ...		xxx

### 2) Transaksi Pembayaran Utang

Berdasarkan SP2D LS PPKD untuk pembayaran utang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi PPKD mencatat dalam jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	xxx	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

### Jurnal LRA

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
7.2.1.01.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank ...	xxx	
0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

### 3) Transaksi Reklasifikasi Utang

Berdasarkan dokumen perjanjian utang jangka panjang, pada akhir periode akuntansi Fungsi akuntansi PPKD melakukan reklasifikasi utang jangka panjang ke bagian lancar utang jangka panjang dengan mencatat dalam bukti memorial dalam jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
2.1.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	xxx	
2.1.3.01.01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		xxx

### 4) Transaksi Pengakuan Utang PFK

Pada saat Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan pemotongan pajak penghasilan atas pembayaran gaji karyawan, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
2.1.1.03.01	Utang PFK - Utang PPh 21		xxx

## 9. AKUNTANSI KONSOLIDASI

### A. DEFINISI

Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang di selenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

Laporan Keuangan Konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan pelaporan.

### B. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) menyelenggarakan pelayanan umum, memungut dan menerima, serta membelanjakan dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan, tetapi tidak berbentuk badan hukum sebagaimana kekayaan daerah daerah yang dipisahkan. Termasuk dalam BLUD adalah rumah sakit umum daerah.

Selaku penerima anggaran belanja pemerintah daerah, BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan.

Konsolidasi laporan keuangan BLUD oleh pemerintah daerah dapat dilaksanakan setelah BLUD menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi yang dipakai oleh pemerintah daerah.

### C. PROSES PENCATATAN AKUNTANSI KONSOLIDASI

Laporan Keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang bertindak mewakili pemerintah daerah sebagai konsolidator.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dibangun dengan sebuah arsitektur seperti akuntansi cabang di sektor swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*home office*) dan SKPD sebagai kantor cabang (*branch office*).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah Rekening Koran (RK) Pemda dan Rekening Koran (RK) SKPD.

Akuntansi RK PPKD merupakan akuntansi ekuitas di tingkat SKPD. Akun “RK PPKD” setara dengan akun “Ekuitas”, tetapi penggunaannya khusus di SKPD. Hal ini dikarenakan SKPD merupakan cabang dari Pemda, sehingga sebenarnya SKPD tidak memiliki ekuitas sendiri, melainkan hanya menerima ekuitas dari Pemda melalui mekanisme transfer. Akun “RK PPKD” akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset, seperti uang persediaan (UP/GU/TU) melalui SP2D UP/GU/TU, menerima aset dari Pemda ketika ada transaksi hibah barang dan pertukaran aset, mendapatkan aset melalui belanja modal atau pelunasan pembayaran belanja LS melalui SP2D LS. RK PPKD akan berkurang bila SKPD mentransfer aset ke Pemda seperti penyetoran sisa uang persediaan (UP/GU/TU) ke Pemda serta penyerahan aset ke Pemda ketika akan dilakukan penghapusan aset dan pertukaran aset.

Saldo normal akun “RK PPKD” adalah kredit. Akun-akun rekening koran ini akan dieliminasi pada saat dibuat laporan gabungan Pemda. Pengeliminasian dilakukan oleh Pemda melalui rekening *reciprocal* – nya yaitu RK SKPD yang ada di Pemda sebagai akun aset untuk dikonsolidasikan. Saldo normal akun “RK SKPD” adalah debit. Akun-akun RK PPKD dan RK SKPD ini akan dieliminasi pada saat dibuat laporan gabungan Pemda.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi terdiri atas 2 tahap utama, yaitu tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

#### D. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Format kertas kerja sebagai berikut:



Kode Akun	Nama Akun	Lap.Keu SKPD A		Lap.Keu SKPD B		Lap.Keu SKPD dst.		Lap.Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap.Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi 3 yaitu:

1. Menyusun *worksheet* LRA

No	Uraian	SKPD A		SKPD B		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	Pendapatan								
	Pendapatan Asli Daerah								
	Pendapatan Pajak Daerah		xx		xx				xx
	Pendapatan Retribusi Daerah		xx		xx		xx		xx
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan						xx		xx
	Lain-lain PAD yang Sah						xx		xx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		xx		xx		xx		xx
	Dana Perimbangan/Transfer						xx		xx
	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah						xx		xx
	Jumlah Pendapatan		xx		xx		xx		xx
	Belanja								
	Belanja Operasi	xx		xx		xx		xx	
	Belanja Modal	xx		xx				xx	
	Belanja Tak Terduga					xx		xx	
	Jumlah Belanja	xx		xx		xx		xx	
	Transfer								
	Transfer Bagi Hasil Pendapatan					xx		xx	
	Transfer Bantuan Keuangan					xx		xx	
	Jumlah Transfer					xx		xx	
	Jumlah Belanja dan Transfer	xx		xx		xx		xx	
	Surplus/Defisit		xx		xx		xx		xx
	Pembiayaan								
	Penerimaan Pembiayaan						xx		xx
	Pengeluaran Pembiayaan					xx		xx	
	Pembiayaan Neto						xx		xx
	Sisa lebih pembiayaan anggaran (SILPA)/SIKPA		xx		xx		xx		xx

2. Menyusun *worksheet* LO

No	Uraian	SKPD A		SKPD B		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
	<u>Pendapatan</u>								
	Pendapatan Asli Daerah		xx		xx		xx		xx
	Dana Perimbangan/Transfer						xx		xx
	Lain-lain pendapatan yang sah						xx		xx
	Jumlah Pendapatan		xx		xx		xx		xx
	<u>Beban</u>								
	Beban Operasi	xx		xx		xx		xx	
	Beban Transfer					xx		xx	
	Jumlah Beban	xx		xx		xx		xx	
	Surplus/Defisit dari Operasi		xx		xx		xx		xx
	<u>Surplus/Defisit Keg. Non Operasional</u>								
	Surplus Non Operasional						xx		xx
	Defisit Non Operasional					xx		xx	
	Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional						xx		xx
	Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa						xx		xx
	<u>Pos Luar Biasa</u>								
	Pendapatan Luar Biasa						xx		xx
	Beban Luar Biasa					xx		xx	
	Pos Luar Biasa						xx		xx
	Surplus/Defisit-LO						xx		xx

### 3. Menyusun *worksheet* Neraca

No	Uraian	SKPD 1, 2, dst		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	Aset								
	Aset Lancar								
	Kas di Kas Daerah			xx				xx	
	Kas di Bendahara Penerimaan	xx						xx	
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xx						xx	
	Piutang Pajak Daerah	xx						xx	
	Piutang Retribusi Daerah	xx						xx	
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			xx				xx	
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xx		xx				xx	
	Piutang Dana Perimbangan			xx				xx	
	Piutang Lain-lain pendapatan yang sah			xx				xx	
	RK SKPD			xx			xx		
	Jumlah Aset Lancar	xx		xx				xx	
	Investasi Jangka Panjang			xx				xx	
	Aset Tetap								
	Tanah	xx						xx	
	Peralatan dan Mesin	xx						xx	
	Gedung dan Bangunan	xx						xx	
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xx						xx	
	Aset Tetap Lainnya	xx						xx	
	Akumulasi Penyusutan		xx						xx
	Jumlah Aset Tetap	xx						xx	
	Dana Cadangan			xx				xx	
	Aset Lainnya	xx		xx				xx	
	Jumlah Aset	xx		xx				xx	
	Kewajiban		xx		xx				xx
	Ekuitas								
	Ekuitas		xx		xx				xx
	Ekuitas SAL		xx		xx				xx
	RK PPKD		xx			xx			
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xx		xx		xx		xx

Dalam menyusun *worksheet* neraca, perlu dibuat jurnal eliminasi untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun *reciprocal* yang bersifat sementara di tingkat pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di-eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun *reciprocal* tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD, sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun *reciprocal*, dilakukan dengan membuat jurnal:

Kode Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
3.1.3.01.01	RK-PPKD	xxx	
1.1.8.01.01	RK-SKPD		xxx

Proses pembuatan jurnal penutup, sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika masing-masing menyusun laporan keuangan, sehingga pada saat proses konsolidasi tidak perlu membuat jurnal penutup.

#### E. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Tahapan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah meliputi tahapan penyusunan unsur laporan keuangan secara berurutan yang meliputi 7 unsur laporan keuangan sebagai berikut:

##### 1. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan-LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer), dan 7 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah digabungkan.

##### 2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SILPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai, dikarenakan dalam menyusun laporan perubahan SAL, diperlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

##### 3. Menyusun Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan-LO) dan 9 (Beban).

##### 4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. LPE disusun dengan menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit-LO.

#### 5. Menyusun Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan worksheet konsolidasi adalah neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban), dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk akun reciprocal RK-SKPD dan RK-PPKD. Dalam menganalisa ekuitas pada neraca, perlu diperhatikan bahwa dari proses sebelumnya, yaitu saat proses penutupan LO di SKPD dan PPKD terbentuk ekuitas yang sudah meliputi transaksi kas dan akrual. Dari proses penutupan LRA di SKPD dan PPKD terbentuk ekuitas SAL dan proses *offset* ekuitas dari transaksi kas. Dengan demikian di dalam akun ekuitas di neraca akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni.

#### 6. Menyusun Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas.

#### 7. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

### F. PENGUNGKAPAN

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan beserta status masing-masing, apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi.

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

### A. KOREKSI KESALAHAN

#### 1. DEFINISI

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab terjadinya kesalahan, diantaranya karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar akuntansi, kelalaian, dan lain sebagainya. Kesalahan juga bisa ditemukan pada periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan, sehingga akan menyebabkan perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

#### 2. KLASIFIKASI

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

##### 1. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

##### 2. Kesalahan berulang

Kesalahan yang berulang adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi

sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

### 3. PERLAKUAN

Perlakuan akuntansi untuk setiap jenis kesalahan dibedakan sebagai berikut:

#### 1. Kesalahan tidak berulang

##### a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan LRA, pendapatan LO, maupun beban.

Contohnya : pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

##### b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yaitu yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

#### 1) Koreksi – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

#### 2) Koreksi – Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

a) 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 (Perda/Perkada Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal ini mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

b) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan 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. Contohnya pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh pemerintah pusat.

## 2. Kesalahan berulang

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

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

## B. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

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 harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode.

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.

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar 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.



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.

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.

Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### C. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

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.

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 tersebut.

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.

#### D. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

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.

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.

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.

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.

Bukan termasuk penghentian operasi apabila:

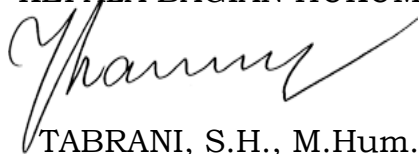
1. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh *demand* (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.
2. Fungsi tersebut tetap ada.
3. Beberapa jenis subkegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.
4. Menutup suatu fasilitas yang penggunaannya amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, S.H., M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019