

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT  
NOMOR : 38 TAHUN 2022  
TANGGAL : 5 OKTOBER 2022  
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

# **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

**PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT**

**2022**

## DAFTAR ISI

<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI.....</b>	<b>1</b>
UMUM.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI.....</b>	<b>1</b>
<b>KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI.....</b>	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>2</b>
TUJUAN.....	2
RUANG LINGKUP.....	2
ASUMSI DASAR.....	3
KEMANDIRIAN ENTITAS.....	<i>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</i>
KESINAMBUNGAN ENTITAS.....	<i>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</i>
KETERUKURAN DALAM SATUAN UANG (MONETARY MEASUREMENT).....	<i>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</i>
<b>KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORANKEUANGAN.....</b>	<b>4</b>
RELEVAN.....	4
ANDAL.....	5
DAPAT DIBANDINGKAN.....	5
DAPAT DIPAHAMI.....	6
<b>PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.....</b>	<b>6</b>
BASIS AKUNTANSI.....	6
PRINSIP NILAI HISTORIS.....	7
PRINSIP REALISASI.....	7
PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK FORMAL.....	7
PRINSIP PERIODISITAS.....	8
PRINSIP KONSISTENSI.....	8
PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP.....	8
PRINSIP PENYAJIAN WAJAR.....	8
<b>KENDALA INFORMASI AKUNTANSI.....</b>	<b>9</b>
MATERIALITAS.....	9
PERTIMBANGAN BIAYA DAN MANFAAT.....	9
KESEIMBANGAN ANTAR KARAKTERISTIK KUALITATIF.....	9
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN.....</b>	<b>11</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>11</b>
TUJUAN.....	11

RUANG LINGKUP.....	11
BASIS AKUNTANSI.....	11
<b>TUJUAN LAPORAN KEUANGAN.....</b>	<b>12</b>
<b>KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN.....</b>	<b>13</b>
<b>STRUKTUR DAN ISI.....</b>	<b>14</b>
LAPORAN REALISASI ANGGARAN .....	15
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH .....	16
NERACA.....	16
LAPORAN OPERASIONAL.....	17
LAPORAN ARUS KAS .....	18
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS .....	18
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	18
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN .....</b>	<b>20</b>
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET.....</b>	<b>20</b>
ASET LANCAR.....	21
Kas dan setara kas .....	21
Investasi Jangka Pendek .....	24
Piutang .....	27
Beban Dibayar Dimuka.....	37
Persediaan .....	38
Aset untuk Dikonsolidasikan .....	40
ASET NON LANCAR.....	41
Investasi Jangka Panjang .....	41
ASET TETAP .....	45
Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	49
Kapitalisasi Aset tetap .....	69
DANA CADANGAN.....	80
ASET LAINNYA .....	81
Amortisasi Aset Lainnya .....	87
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN.....</b>	<b>87</b>
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK.....	88
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).....	89
Utang Bunga (Accrued Interest).....	89
Utang Jangka Pendek Lainnya .....	90
Kewajiban untuk Dikonsolidasikan .....	91
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang .....	92
Pendapatan Diterima Dimuka .....	93
Utang Beban.....	93
Utang Jangka Pendek Lainnya .....	94
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.....	95
Utang Dalam Negeri.....	95
Utang Luar Negeri.....	96
Utang Jangka Panjang Lainnya .....	98

<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS .....</b>	<b>99</b>
EKUITAS.....	99
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN LRA.....</b>	<b>100</b>
PENDAPATAN ASLI DAERAH –LRA .....	102
PENDAPATAN TRANSFER –LRA.....	103
PENDAPATAN DAERAH YANG SAH– LRA.....	103
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA .....</b>	<b>104</b>
BELANJA OPERASI.....	105
BELANJA MODAL .....	106
BELANJA TAK TERDUGA.....	107
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER.....</b>	<b>107</b>
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN.....</b>	<b>109</b>
PENERIMAAN PEMBIAYAAN .....	109
PENGELUARAN PEMBIAYAAN.....	110
SALDO ANGGARAN LEBIH (SAL).....	110
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO .....</b>	<b>112</b>
PENDAPATAN ASLI DAERAH – LO .....	114
PENDAPATAN TRANSFER – LO.....	116
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH – LO.....	116
POS LUAR BIASA – LO.....	118
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN .....</b>	<b>119</b>
BEBAN OPERASI .....	121
BEBAN TRANSFER.....	123
BEBAN NON OPERASIONAL.....	124
BEBAN LUAR BIASA .....	124
<b>KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI .....</b>	<b>112</b>

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI UMUM**

### **PENDAHULUAN**

Dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual, perlu menetapkan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi yang menjadi panduan dalam pengakuan dan pengukuran atas transaksi atau peristiwa serta pengungkapannya dalam penyajian laporan keuangan.

### **KOMPONEN UTAMA KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Komponen utama kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas:

1. Kerangka Konseptual

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

2. Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan

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

3. Kebijakan Akuntansi Akun

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

- a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode
- b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP
- c. Pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP

## **KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI**

### **PENDAHULUAN**

#### **TUJUAN**

Tujuan kerangka konseptual akuntansi adalah sebagai acuan bagi :

1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Daerah mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan untuk merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kerangka Konseptual mengakui adanya kendala dalam pelaporan keuangan.
2. Tujuan kerangka konseptual kebijakan akuntansi pemerintah daerah ini adalah acuan bagi :
  - a. Penyusunan laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
  - b. Auditor dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
  - c. Para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.
3. Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam kebijakan akuntansi.
4. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
5. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
6. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan kebijakan akuntansi di masa depan.

#### **RUANG LINGKUP**

1. Kerangka konseptual ini membahas:
  - a. Tujuan kerangka konseptual;
  - b. Lingkungan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan;
  - d. Pengguna dan Kebutuhan Informasi;

- e. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan;
  - f. Unsur/Elemen Laporan Keuangan;
  - g. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan;
  - h. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan;
  - i. Asumsi Dasar;
  - j. Prinsip-Prinsip;
  - k. Kendala Informasi Akuntansi; dan
  - l. Dasar Hukum
2. Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah dan badan layanan umum.

### **ASUMSI DASAR**

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

1. Asumsi kemandirian entitas
  - a. Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
  - b. Entitas di pemerintah daerah terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.
  - c. Entitas Pelaporan adalah pemerintah daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa laporan keuangan Pemda.
  - d. Entitas Akuntansi adalah satuan kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan PPKD dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD.

2. Asumsi kesinambungan entitas

Laporan keuangan Pemerintah daerah disusun dengan asumsi bahwa pemerintah daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*)

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

## KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

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

### RELEVAN

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

Informasi yang relevan harus:

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;



- c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan; dan
- d. Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

### **ANDAL**

Informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik:

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

### **DAPAT DIBANDINGKAN**

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan pemerintah daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila pemerintah daerah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila

pemerintah daerah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

### **DAPAT DIPAHAMI**

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

### **PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

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

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

### **BASIS AKUNTANSI**

1. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca, pengakuan pendapatan-LO dan beban dalam laporan operasional. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas maka entitas pemerintah daerah wajib menyampaikan laporan demikian.
2. Basis akrual untuk LO berarti pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi, walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula di LO.

3. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas maka LRA disusun berdasarkan basis kas berarti pendapatan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah atau entitas pelaporan, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan pembiayaan penerimaan dengan belanja dan pembiayaan pengeluaran.

### **PRINSIP NILAI PEROLEHAN**

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

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

### **PRINSIP REALISASI**

Bagi pemerintah daerah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah suatu periode akuntansi yang akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

### **PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK FORMAL**

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

## **PRINSIP PERIODISITAS**

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

## **PRINSIP KONSISTENSI**

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

## **PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP**

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

## **PRINSIP PENYAJIAN WAJAR**

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

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan pemerintah daerah ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat

kewajiban atau belanja yang terlampaui tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

## **KENDALA INFORMASI AKUNTANSI**

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu:

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

## **MATERIALITAS**

Laporan keuangan pemerintah daerah walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

## **PERTIMBANGAN BIAYA DAN MANFAAT**

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

## **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.

# KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

## PENDAHULUAN

### TUJUAN

Penyajian laporan keuangan adalah untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, standar ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam standar akuntansi pemerintahan lainnya.

### RUANG LINGKUP

Laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Provinsi). Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD dalam lingkup Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

### BASIS AKUNTANSI

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

## TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

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.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

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

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

1. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan 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.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

Pemerintah daerah menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

## **KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

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;

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas akuntansi, kecuali Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi pembendaharaan umum, dan Laporan Perubahan SAL yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

## STRUKTUR DAN ISI

### PENDAHULUAN

Pernyataan kebijakan akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (on the face) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dan merekomendasikan format sebagai lampiran kebijakan akuntansi ini yang dapat diikuti oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan sesuai dengan situasi masing-masing.

### IDENTIFIKASI LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lainnya dalam dokumen terbitan yang sama.
2. Kebijakan akuntansi hanya berlaku untuk laporan keuangan dan tidak untuk informasi lain yang disajikan dalam suatu laporan tahunan atau dokumen lainnya. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk dapat membedakan informasi yang disajikan menurut kebijakan akuntansi dari informasi lain, namun bukan merupakan subyek yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini.
3. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Disamping 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 SKPD/PPKD/PEMDA;
  - 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 adalah Rupiah; dan
  - e. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.
4. Berbagai pertimbangan digunakan untuk pengaturan tentang penomoran halaman, referensi, dan susunan lampiran sehingga dapat mempermudah pengguna dalam memahami laporan keuangan.
5. Laporan keuangan seringkali lebih mudah dimengerti bilamana informasi disajikan dalam ribuan atau jutaan rupiah. Penyajian demikian ini dapat diterima sepanjang tingkat ketepatan dalam penyajian angka-angka diungkapkan dan informasi yang relevan tidak hilang.

## PERIODE PELAPORAN

1. Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. 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 mengungkapkan informasi 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.
2. Dalam situasi tertentu suatu entitas harus mengubah tanggal pelaporannya, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Pengungkapan atas perubahan tanggal pelaporan adalah penting agar pengguna menyadari kalau jumlah-jumlah yang dapat disajikan untuk periode sekarang dan jumlah-jumlah komparatif tidak dapat diperbandingkan.

## TEPAT WAKTU

Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana 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. Batas waktu penyampaian laporan keuangan entitas akuntansi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, sedangkan laporan keuangan entitas pelaporan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

## 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 dalam satu periode pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran SKPD menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Surplus/Defisit-LRA;
- d. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran PPKD dan Pemerintah Daerah menyajikan sekurang-kurangnya 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 menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Pengaturan lebih lanjut tentang Laporan Realisasi Anggaran dan pengungkapannya diatur dalam Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran.

### **LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

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;
- f. Saldo Anggaran Lebih akhir.

Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **NERACA**

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

Setiap 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 suatu entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara 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 satu entitas akuntansi/entitas pelaporan.

Informasi tentang tanggal penyelesaian aset non keuangan 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.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut :

- a. kas dan setara kas;
- b. investasi jangka pendek;
- c. piutang;
- d. persediaan;
- e. investasi jangka panjang;
- f. aset tetap;
- g. aset lain-lain;
- h. kewajiban jangka pendek;
- i. kewajiban jangka panjang;
- j. ekuitas.

Pengaturan lebih lanjut tentang Neraca dan pengungkapannya diatur dalam Kebijakan Akuntansi Neraca.

## **LAPORAN OPERASIONAL**

Laporan finansial mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b. Beban dari kegiatan operasional;
- c. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- d. Pos luar biasa;
- e. Surplus/defisit-LO.

## LAPORAN ARUS KAS

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

## LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan 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;
  - 3) koreksi ekuitas lainnya.
- d. Ekuitas akhir.

## CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

- a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/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;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Di dalam bagian penjelasan akan kebijakan akuntansi, dijelaskan hal-hal berikut ini:

- a. dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
- c. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

## KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Kebijakan akuntansi ini menjelaskan hal-hal terkait dengan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun-akun yang ada pada lembaran muka (*face*) Laporan Keuangan.
2. Kebijakan akuntansi yang disusun oleh pemerintah daerah terkait dengan implementasi akuntansi berbasis akrual didasarkan pada PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Oleh sebab itu, jika terdapat hal-hal yang belum diatur di dalam kebijakan akuntansi ini, maka Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) akan menjadi rujukan perlakuan akuntansi (*accountancy treatment*) atas transaksi yang terjadi.
3. Sistematika penyajian dalam kebijakan akuntansi ini dapat diuraikan sebagai berikut:
  - A. Kebijakan Akuntansi Aset
  - B. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
  - C. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
  - D. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA
  - E. Kebijakan Akuntansi Belanja
  - F. Kebijakan Akuntansi Transfer
  - G. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
  - H. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO
  - I. Kebijakan Akuntansi Beban
  - J. Kebijakan Akuntansi Lainnya

### KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

1. Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.
2. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), tidak termasuk perusahaan daerah.



## Definisi Aset

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

1. **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. (PSAP 01 paragraf 8).
2. **Aset lancar** adalah suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. (PSAP 01 paragraf 54 dan 55). Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
3. **Aset non lancar** adalah aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. (PSAP 01 paragraf 56-66).  
Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum.  
Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

## ASET LANCAR

### KAS DAN SETARA KAS

#### Definisi Kas dan setara kas

1. **Kas dan setara kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
2. **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. (PSAP 03 Paragraf 8).

3. Kas meliputi:
  - a. Seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan atau yang lebih dikenal sebagai Uang Persediaan,
  - b. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran,
  - c. Uang tunai atau simpanan di bank yang belum disetorkan ke kas daerah,
  - d. Uang tunai atau simpanan di bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran terhadap pelayanan langsung kepada masyarakat (IPSAP 02).
4. Kas terdiri dari:
  - a. Kas di Kas Daerah;
  - b. Kas di Bendahara Penerimaan;
  - c. Kas di Bendahara Pengeluaran;
  - d. Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - e. Kas di Bendahara FKTP/Kapitasi; dan
  - f. Kas di Bendahara Sekolah (BOS)
5. **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. (PSAP 03 Paragraf 8).
6. Setara kas meliputi investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.
7. Setara kas terdiri dari :
  - a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;
  - b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.
8. **Kas di Kas Daerah** adalah uang tunai dan saldo simpanan di tempat penyimpanan uang daerah/bank yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah atau Rekening Kas Umum Daerah. (PSAP 03 Paragraf 8).
9. **Kas di Bendahara Penerimaan** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
10. **Kas di Bendahara Pengeluaran** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk

keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

11. **Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
12. **Kas di Bendahara FKTP/Kapitasi** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh Bendahara Kapitasi yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana FKTP/kapitasi.
13. **Kas di Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS)** adalah dana hibah BOS yang masih ada direkening bank bendahara BOS hingga tanggal Neraca.
14. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

#### **Pengukuran Kas dan Setara Kas**

Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.(PSAP 01 paragraf 69 dan IPSAP 01).

#### **Pengakuan Kas dan Setara Kas**

1. Kas diakui pada saat diterima/pada saat kepemilikannya atau kepada penguasaannya berpindah.
2. Pada saat potensi ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
3. Penambahan kas di Kas Daerah diakui berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit (NK), maupun bukti transfer dari pihak ketiga.
4. Pengurangan Kas di Kas Daerah diakui berdasarkan atas bukti SP2D baik UP/GU/TU maupun LS ataupun surat pemindahbukuan yang diotorisasi oleh Bendahara Umum Daerah yang disahkan oleh bank setempat.
5. Kas di Bendahara Penerimaan diakui berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) yang dibuat oleh bendahara penerimaan atas penerimaan pendapatan ataupun penerimaan lainnya yang belum disetorkan hingga pada akhir periode pelaporan.

6. Pengurangan atas Kas di Bendahara Penerimaan diakui berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau surat pemindahbukuan dari rekening bendahara penerimaan ke kas daerah.
7. Penambahan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran diakui berdasarkan :
  - a. SP2D UP/GU/TU yang diterima dari Kuasa BUD yang digunakan untuk membiayai belanja yang terdapat dalam DPA SKPD.
  - b. SP2D LS yang ditujukan untuk pembayaran kepada pegawai.
8. Pengurangan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran diakui berdasarkan :
  - a. Pengesahan SPJ atas penggunaan uang muka (Uang Persediaan) yang telah disetujui oleh pengguna anggaran di SKPD.
  - b. Pengesahan SPJ atas penggunaan uang muka (Uang Persediaan) yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Surat Tanda Setoran (STS) atas penyetoran kelebihan sisa UP/GU/TU ke Kas Daerah.
9. Kas di Bendahara Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bendahara FKTP dan Bendahara BOS diakui sebagai SiLPA.

### **Penyajian dan Pengungkapan Kas dan Setara Kas**

1. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan kas dan setara kas, antara lain:
  - a. rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
  - b. rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening kas umum daerah namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan
2. Mutasi antar pos-pos Kas dan Setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut bagian dari manajemen kas.

## **INVESTASI JANGKA PENDEK**

### **Definisi Investasi Jangka Pendek**

1. **Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. (PSAP 06 paragraf 6).
2. **Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. (PSAP

- 06 paragraf 6 dan 10).
3. Pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah daerah karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek.
  4. **Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek** antara lain adalah:
    - a. Surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
    - b. Surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah daerah; atau
    - c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
  5. **Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek**, antara lain terdiri atas:
    - a. Deposito lebih dari 3 (tiga) bulan, kurang dari 12 (dua belas) bulandan Deposito lebih dari 3 (tiga) bulanyang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*) sampai 12 bulan;
    - b. Surat Utang Negara (SUN); dan
    - c. Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
  6. **Deposito** atau yang sering juga disebut sebagai deposito berjangka, merupakan produk bank sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat yang biasanya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah sewaktu-waktu namun dapat dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh temponya.
  7. **Surat Utang Negara (SUN)** adalah Surat Berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah yang berupa surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan masa berlakunya yang terdiri dari: Obligasi Negara (termasuk Obligasi Negara Retail/ORI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN). (Undang-Undang No. 24 Tahun 2002 pasal 1 dan 3).
  8. **Surat Perbendaharaan Negara (SPN)** adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto. (PSAP 09 paragraf 5).

9. **Sertifikat Bank Indonesia (SBI)** adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek (1-3 bulan) dengan sistem diskonto/bunga.

#### **Pengukuran Investasi Jangka Pendek**

1. Deposito berjangka dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut;
2. Surat Utang Negara (SUN) dicatat dengan nilai pasar sebagai dasar penerapan nilai wajar karena terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar.
3. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dicatat dengan nilai pasar sebagai dasar penerapan nilai wajar karena terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar.

#### **Pengakuan Investasi Jangka Pendek**

1. Pengeluaran kas menjadi investasi jangka pendek dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
  - b. Nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara memadai (*reliable*) karena adanya transaksi pembelian atau penempatan dana yang didukung dengan bukti yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya/nilai dana yang ditempatkan.
2. Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/pengurang investasi jangka pendek apabila terjadi penjualan, pelepasan hak, atau pencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan pemerintah daerah.
3. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh sebagai pendapatan.

#### **Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek**

1. Penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah;
2. Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
3. Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada);
4. Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
5. Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.

## PIUTANG

### Definisi Piutang

1. **Piutang** adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
2. **Piutang Pendapatan** dapat terbagi berdasarkan peristiwa yang mendasari sesuai dengan Buletin Teknis 16 tentang Akuntansi Piutang – PP No. 71 Tahun 2010, yang dibedakan menjadi:
  - a. Piutang berdasarkan pungutan pendapatan negara/daerah;
  - b. Piutang berdasarkan perikatan;
  - c. Piutang berdasarkan kerugian negara/daerah;
  - d. Piutang berdasarkan transfer antar pemerintah;
  - e. Piutang berdasarkan peristiwa lainnya.
3. **Piutang berdasarkan pungutan pendapatan negara/daerah** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang timbul karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pendapatan Pemerintah Pusat dikelompokkan menjadi Pendapatan Pajak, Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Pendapatan Hibah. Pendapatan pemerintah daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, dimana dalam komponen Pendapatan Asli Daerah terdapat Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. **Piutang berdasarkan perikatan** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang timbul antara lain karena adanya pemberian pinjaman, transaksi jual beli, kemitraan dengan pihak lain, pemberian fasilitas/jasa kepada pihak lain, atau adanya transaksi dibayar dimuka.
5. **Piutang berdasarkan Kerugian negara/daerah** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang terjadi karena adanya peristiwa yang menimbulkan hak tagih yang disebabkan karena pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang telah diputuskan/ditetapkan oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku karena adanya kerugian Daerah seperti Piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
6. **Piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan** adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.

7. Jenis piutang berdasarkan transfer antar pemerintahan antara lain meliputi : Piutang Transfer Pemerintah Pusat seperti Piutang Bagi Hasil, Piutang DAU, Piutang DAK; Piutang Transfer Pemerintah Pusat-lainnya seperti Piutang Dana Otonomi Khusus, Piutang Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Darurat.
8. **Piutang berdasarkan peristiwa lainnya** adalah hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang yang terjadi karena peristiwa lainnya selain empat peristiwa di atas. Piutang ini meliputi Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Uang Muka, dan Panjar Kegiatan.
9. **Uang Muka** adalah suatu pengeluaran kas kepada pihak lain yang menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah. Uang muka ini misalnya adalah uang muka pengadaan barang/jasa.
10. **Panjar Kegiatan** adalah suatu pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai pada awal pelaksanaan suatu kegiatan dan menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah dengan penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan.

### Pengukuran Piutang

1. Piutang secara umum dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan atau sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
2. Piutang pendapatan berdasarkan Peraturan perundang-undangan/pungutan pendapatan daerah diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan.
3. Unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas Daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak pemerintah daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.
4. Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
  - 1) Untuk metode *official assessment* dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan:
    - 1) Darisetiaptagihanyangditetapkanberdasarkansuratketetapankurangbayaryang diterbitkan;
    - 2) DarisetiaptagihanyangtelahditetapkankerutangolehPengadilanPajakuntukWP yang mengajukan banding;



- 3) dari setiap tagihanyang masihproses bandingatas keberatan danbelum ditetapkanolehmajelishakimPengadilanPajak.
  - 2) Untuk metode *self assessment* dicatat sebesar pendapatan yang akan diterima pada akhir pelaporan sepanjang nilainya dapat diukur secara pasti termasuk didalamnya piutang yang muncul karena adanya penundaan atau pembayaran berkala.
  - 3) Dicatatsebesarnilaibersihyangdapatdirealisasikan(*netrealizablevalue*)untuk piutangyangtidakdiaturdalamundang-undang.
5. Pengukuran piutang yang terjadi karena adanya perikatan perjanjian adalah sebagai berikut:
- a. 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 lainnya pada periode berjalan yang terutang (yang belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.
  - b. Piutang dari penjualan dicatat sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila di dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
  - c. Piutang dari kemitraan dicatat berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
  - d. Piutang dari pemberian fasilitas/jasa dicatat berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
  - e. Piutang Transaksi dibayar di muka dicatat berdasarkan penilaian per akhir periode pelaporan atas prestasi pihak yang melakukan perjanjian dengan Pemerintah Daerah, dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar pemerintah daerah.
6. Pengukuran Piutang transfer antar pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. Dana Bagi Hasil dicatat sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Dana Alokasi Umum dicatat sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah;
  - c. Dana Alokasi Khusus dicatat sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
7. Pengukuran Piutang lainnya berdasarkan peristiwa tuntutan ganti rugi dilakukan dengan :
- a. Mencatatnya sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (duabelas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
  - b. Mencatatnya sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi diatas 12 (duabelas) bulan berikutnya.
8. Pengukuran piutang lainnya berdasarkan peristiwa lainnya dicatat sesuai dengan nilai nominal piutang yang belum dibayar atau sesuai dengan nilai rupiah pada bukti-bukti yang belum disahkan/dipertanggungjawabkan.

### **Pengakuan Piutang**

1. Piutang pendapatan berdasarkan pungutan pendapatan daerah dapat diakui sebagai piutang yang berasal dari harus dipenuhi kriteria:
  - a. Telah diterbitkan surat ketetapan;
  - b. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan/atau
  - c. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
2. Piutang pendapatan berdasarkan perikatan dapat diakui sebagai piutang, apabila memenuhi kriteria :
  - a. Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
  - b. Jumlah piutang dapat diukur;
  - c. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan;
  - d. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
3. Piutang lainnya berdasarkan tuntutan ganti rugi dapat diakui bila telah memenuhi kriteria:
  - a. Telah ditandatangani Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM); atau;
  - b. Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) kepada pihak yang dikenakan tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

4. Piutang pendapatan berdasarkan Transfer antar Pemerintahan dapat diakui bila memenuhi kriteria berikut:
  - a. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH), apabila alokasi definitif jumlah yang menjadi hak Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, tetapi masih ada hak daerah yang bersangkutan belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayarkan tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh Pemerintah Daerah, apabila Kementerian/Lembaga/Pemerintah lain mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
  - b. Piutang Dana Alokasi Umum, apabila pada akhir tahun anggaran masih ada jumlah DAU yang belum ditransfer Pemerintah Pusat, yaitu perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran, maka jumlah perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai piutang oleh pemerintah daerah, apabila Kementerian/Lembaga/Pemerintah lain mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
  - c. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK), apabila Pemerintah Daerah telah menyampaikan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran, maka pemerintah daerah dapat mencatat klaim yang belum ditransfer Pemerintah Pusat tersebut sebagai Piutang DAK oleh Pemerintah Daerah, apabila Kementerian/Lembaga/Pemerintah lain mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
  - d. Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi, apabila alokasi definitif jumlah yang menjadi bagian Pemerintah Daerah telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Gubernur, tetapi masih ada hak pemerintah daerah belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayarkan tersebut dicatat sebagai piutang oleh pemerintah daerah, apabila Kementerian/Lembaga/Pemerintah lain mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
  - e. Piutang Transfer Antar Daerah, apabila jumlah/nilai definitif jumlah yang menjadi hak pemerintah daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah, belum dibayarkan sampai dengan akhir periode pelaporan, maka jumlah yang belum dibayarkan tersebut dicatat sebagai piutang pemerintah daerah, apabila Kementerian/Lembaga/Pemerintah lain mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

5. Piutang yang didasarkan pada peristiwa lainnya seperti:
  - a. Pengakuan Uang Muka Belanja/Uang Muka yang Harus Dipertanggungjawabkan, maka transaksi ini akan diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari rekening kas umum daerah untuk pembayaran Uang Muka Belanja/Uang Muka yang Harus Dipertanggungjawabkan.
  - b. Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang pada Entitas Lainnya, dan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran dilakukan pada saat pelaporan per tanggal neraca, dengan menentukan jangka waktu pengembaliannya sesuai dengan perikatan dan atau surat ketetapanannya.

### Penyajian dan Pengungkapan Piutang

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan piutang, antara lain:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
- b. Rincian jenis piutang dan saldo menurut umur;
- c. Penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
- d. Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh daerah sebagai jaminan.

### Piutang Tidak Tertagih

1. Piutang harus disajikan dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). **Namun Piutang merupakan aset yang mempunyai kemungkinan tidak tertagih.** Oleh sebab itu perlu dilakukan penyesuaian nilai piutang atau dengan melakukan estimasi nilai piutang yang tidak tertagih agar nilai aset yang disajikan secara wajar dalam laporan keuangan dan menghindari salah saji material sehingga mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan.
2. Untuk mengestimasi nilai piutang tidak tertagih dapat dilakukan dengan menyusun daftar umur piutang (*aging schedule*). Piutang dalam *aging schedule* dibedakan menurut jenis piutang, baik dalam menetapkan umur maupun penentuan besaran yang akan disisihkan.
3. Penyesuaian nilai piutang dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Metode Penghapusan Langsung; dan
  - b. Metode Penyisihan.
4. **Metode Penghapusan Langsung** adalah Penghapusan sejumlah piutang yang sudah dipastikan tidak akan tertagih, digunakan ketika tidak memungkinkan mengestimasi piutang tidak tertagih, atau ketika jumlah piutang relatif kecil

dibandingkan dengan total aset lancar.

5. **Metode Penyisihan** adalah Penyisihan sejumlah piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih, digunakan ketika jumlah piutang relatif besar dibandingkan dengan total aset lancar.

### Definisi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1. **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih** adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
2. **Kualitas Piutang** adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.
3. **Debitor** adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.

### Pengukuran Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1. Pelaksanaan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih wajib dilakukan berdasarkan prinsip kehati-hatian, yaitu:
  - a. Penilaian Kualitas Piutang;
  - b. Pertimbangan pemantauan dan pengambilan langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan Piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.
2. Penilaian Kualitas Piutang dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya:
  - a. jatuh tempo Piutang; dan
  - b. upaya penagihan.
3. **Penggolongan Kualitas Piutang** dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kualitas lancar;
  - b. Kualitas kurang lancar;
  - c. Kualitas diragukan; dan
  - d. Kualitas macet
4. **Kualitas lancar** adalah piutang yang belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
5. **Kualitas kurang lancar** adalah piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
6. **Kualitas diragukan** adalah piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

7. **Kualitas macet** adalah piutang yang:
  - a. dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan; atau
  - b. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Daerah/Negara.
8. **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih** ditetapkan:
  - a. 0% (nol perseratus) dari Piutang yang memiliki kualitas lancar.
  - b. 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
  - c. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan; dan
  - d. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
9. Agunan atau barang sitaan yang mempunyai nilai di atas Piutangnya diperhitungkan sama dengan sisa Piutang.
10. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih yang dibentuk berdasarkan Piutang yang kualitasnya menurun, dilakukan dengan mengabaikan persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kualitas Piutang sebelumnya.
11. **Nilai agunan** yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar :
  - a. 100% (seratus perseratus) dari agunan berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, garansi bank, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas dan logam mulia;
  - b. 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai hak tanggungan atas tanah bersertifikat hak milik (SHM) atau hak guna bangunan (SHGB) berikut bangunan di atasnya;
  - c. 60% (enam puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah bersertifikat hak milik (SHM), hak guna bangunan (SHGB), atau hak pakai, berikut bangunan di atasnya yang tidak diikat dengan hak tanggungan;
  - d. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (letter C) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya yang dilampiri surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) terakhir;
  - e. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai hipotik atas pesawat udara dan kapal laut dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik;
  - f. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai jaminan fidusia (UU No. 42 Tahun 1999) atas kendaraan bermotor; dan

- g. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai atas pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang tidak diikat sesuai ketentuan yang berlaku dan disertai bukti kepemilikan.
12. Agunan lainnya dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih setelah mendapat persetujuan dari Bendahara Umum Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Daerah.
13. **Nilai barang sitaan** yang diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar :
- a. 100% (seratus perseratus) dari agunan berupa surat berharga yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, surat berharga negara, tabungan dan deposito yang diblokir pada bank, emas dan logam mulia;
  - b. 60% (enam puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah bersertifikat hak milik (SHM), hak guna bangunan (SHGB), atau hak pakai, berikut bangunan di atasnya;
  - c. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai jual objek pajak atas tanah dengan bukti kepemilikan berupa Surat Girik (letter C) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya yang dilampiri surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) terakhir; dan
  - d. 50% (lima puluh perseratus) dari nilai atas pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang disertai bukti kepemilikan.
14. Barang sitaan lainnya selain tersebut di atas tidak diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
15. Nilai agunan atau barang sitaan bersumber dari nilai yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. Dalam hal sumber nilai agunan atau barang sitaan tidak diperoleh, agunan atau barang sitaan tidak diperhitungkan sebagai faktor pengurang Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
16. Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan penilaian kembali atas nilai agunan dan/atau barang sitaan yang telah diperhitungkan sebagai pengurang dalam pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih apabila tidak memenuhi ketentuan.
17. Dalam keadaan tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat melakukan tindakan perbaikan terhadap Debitor atas Piutang Tidak Tertagih dengan cara melakukan restrukturisasi.

18. **Restrukturisasi** adalah upaya perbaikan yang dilakukan terhadap Debitor yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya yang meliputi pemberian keringanan hutang, persetujuan angsuran, atau persetujuan penundaan pembayaran.
19. **Restrukturisasi dapat dilakukan terhadap Debitor** dalam hal:
- Debitor mengalami kesulitan pembayaran; dan/atau
  - Debitor memiliki prospek usaha yang baik dan diperkirakan mampu memenuhi kewajiban setelah dilakukan Restrukturisasi.
20. Kualitas Piutang setelah persetujuan Restrukturisasi dapat diubah :
- setinggi-tingginya kualitas kurang lancar untuk Piutang yang sebelum Restrukturisasi memiliki kualitas diragukan atau kualitas macet; dan
  - tidak berubah, apabila Piutang yang sebelum Restrukturisasi memiliki kualitas kurang lancar.
21. Dalam hal kewajiban yang ditentukan dalam Restrukturisasi tidak dipenuhi oleh Debitor, Kualitas Piutang yang telah diubah dinilai kembali seolah-olah tidak terdapat Restrukturisasi.
22. Penyisihan Piutang tak tertagih untuk jenis piutang berikut ini diperlakukan dengan kebijakan persentase penyisihan piutang berdasarkan jenis dan umur piutang yaitu:

Nomor	Jenis Piutang	Umur Piutang			
		≤ 1 Tahun	>1 s.d. 2 Tahun	>2 s.d. 3 Tahun	>3 Tahun
1	Piutang Pendapatan dan Piutang Lainnya.	0%	10%	50%	100%

### Penyajian dan Pengungkapan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

- Pencatatan Perubahan Jumlah Piutang harus disajikan dan diungkapkan jikaterdapat penghapusan, penambahan, atau pengurangan jumlah Piutang sebagai akibat pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penghapusan Piutang** oleh Bendahara Umum Daerah dapat dilakukan terhadap seluruh sisa Piutang per Debitor yang memiliki kualitas macet. Penghapusan Piutang harus dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- Perlakuan akuntansi penghapusan dilakukan dengan cara mengurangi akun Piutang dan akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih sebesar jumlah yang tercantum dalam surat keputusan.



4. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapus ternyata kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai Penerimaan Kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan pajak/retribusi atau melalui akun penerimaan pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.
5. **Dalam hal terdapat penambahan jumlah Piutang**, pencatatan perubahan jumlah Piutang dilakukan dengan cara menambah akun Piutang sebesar selisihnya. Pencatatan penambahan jumlah Piutang dilakukan segera setelah penerbitan surat tagihan/persetujuan/keputusan.
6. **Dalam hal terdapat pengurangan jumlah Piutang**, pencatatan perubahan jumlah Piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun Piutang sebesar selisihnya. Pencatatan pengurangan jumlah Piutang dilakukan apabila:
  - a. Surat tagihan/persetujuan/keputusan telah terbit; atau
  - b. Restrukturisasi telah selesai dilaksanakan.

## **BEBAN DIBAYAR DIMUKA**

### **Definisi Beban Dibayar Dimuka**

**Beban dibayar dimuka** adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah.

### **Pengakuan Beban Dibayar Dimuka**

Beban dibayar dimuka diakui pada saat kas dikeluarkan namun belum menimbulkan kewajiban.

### **Pengukuran Beban Dibayar Dimuka**

Pengukuran beban dibayar dimuka dilakukan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan/ dibayarkan.

### **Pengungkapan Beban Dibayar Dimuka**

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

## PERSEDIAAN

### Definisi Persediaan

1. **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. (PSAP 05 Paragraf 1).
2. Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:
  - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
  - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
3. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
4. Untuk barang yang diproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
5. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
6. **Persediaan meliputi:**
  - a. Persediaan Bahan Habis Pakai:
    - Persediaan Alat Tulis Kantor
    - Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
    - Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
    - Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
    - Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
    - Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
    - Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
    - Persediaan Isi tabung gas
  - b. Persediaan Bahan Material:
    - Persediaan Bahan baku bangunan
    - Persediaan Bahan/bibit tanaman
    - Persediaan Bibit ternak

- Persediaan Bahan obat-obatan
- Persediaan Bahan kimia
- Persediaan Bahan Makanan Pokok
- c. Persediaan Barang Lainnya Barang pakai habis:
  - Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

### Pengakuan Persediaan

1. Persediaan diakui :
  - a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
  - b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
2. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah (memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional pemerintah daerah berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah daerah) dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diungkapkan secara jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral).
3. **Persediaan diakui sebagai Beban**, untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan dan persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis.

### Pengukuran Persediaan

1. Untuk melakukan pengukuran atas persediaan, maka pencatatan persediaan menjadi pertimbangan dalam melakukan pengukuran.
2. Pencatatan persediaan dilakukan secara perpektual, dalam metode perpektual fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat contohnya adalah persediaan obat-obatan, persediaan pupuk dan lain sebagainya. Dalam metode perpektual pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

3. Pencatatan metode periodik, dalam metode periodik fungsi akuntansi tidak langsung memungkinkan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (stock opname) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk memungkinkan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah Persediaan ATK. Dalam metode ini pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventaris 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.

### **Penyajian dan Pengungkapan Persediaan**

Pengungkapan untuk persediaan di dalam Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan,
- b. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola untuk membangun aset tetap dibebankan ke akun konstruksi dalam pengerjaan apabila sampai dengan tanggal pelaporan konstruksi belum terselesaikan.

## **ASET UNTUK DIKONSOLIDASIKAN**

### **Definisi Aset untuk Dikonsolidasikan**

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

### **Pengakuan Aset untuk Dikonsolidasikan**

2. Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi dengan seluruh entitas akuntansi SKPD.

### **Pengukuran Aset untuk Dikonsolidasikan**

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

mengeliminasi.

### **Pengungkapan Aset untuk Dikonsolidasikan**

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

### **ASET NONLANCAR**

1. Aset nonlancar terdiri dari investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

### **INVESTASI JANGKA PANJANG**

#### **Definisi Investasi Jangka Panjang**

2. **Investasi jangka panjang** adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. (PSAP No. 6 Paragraf 6).
3. **Investasi permanen** adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
4. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.
5. **Investasi nonpermanen** adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen.
6. Investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak berkelanjutan yang berarti kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.
7. **Investasi permanen berupa:**
  - a. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan Daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;
  - b. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
8. Jenis Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.

9. **Investasi nonpermanen** yang dilakukan oleh pemerintah daerah berupa:
  - a. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah;
  - b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
  - c. Dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
  - d. Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah daerah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

### **Pengakuan Investasi Jangka Panjang**

10. Investasi dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
  - b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
11. Hasil Investasi Jangka Panjang dapat berupa:
  - a. Deviden Tunai;
  - b. Deviden Saham; dan
  - c. Bagian Laba.
12. Pengakuan untuk hasil investasi untuk Deviden dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah **yang pencatatannya menggunakan metode biaya**, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi (Lain-lain PAD yang Sah).
  - b. Sedangkan apabila **menggunakan metode ekuitas**, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh oleh pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi (dalam jurnal dengan basis kas) dan mengurangi nilai investasi pemerintah (dalam jurnal berbasis akrual).
13. Pengakuan untuk hasil investasi untuk Dividen dalam bentuk saham yang diterimabaik dengan metode biaya maupun metode ekuitas akan menambah nilai investasi pemerintah.

14. Pengakuan untuk hasil investasi untuk Bagian Laba dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Hasil investasi yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah berupa bagian laba dari *investee* yang pencatatannya **menggunakan metode biaya** tidak dilakukan pencatatan.
  - b. Apabila **menggunakan metode ekuitas**, bagian laba tersebut dicatat sebagai penambahan investasi dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan investasi.

### **Pengukuran Investasi Jangka Panjang**

15. Sesuai dengan sifat penanamannya, pengukuran investasi jangka panjang untuk Investasi permanen misalnya penyertaan modal pemerintah daerah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
16. Sesuai dengan sifat penanamannya, pengukuran investasi jangka panjang untuk Investasi nonpermanen yaitu:
  - a. Dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
  - b. Yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan. Untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.
  - c. Dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
  - d. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset Pemerintah Daerah, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Daerah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
  - e. Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

17. Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
18. Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebetkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi (*carrying value*) tersebut.
19. **Penilaian investasi** pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
  - a. Metode Biaya;
  - b. Metode Ekuitas;
  - c. Metode Nilai Bersih yang dapat direalisasikan.
20. **Metode biaya** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
21. **Metode ekuitas** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
22. **Metode biaya digunakan jika Kepemilikan kurang dari 20%**. Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.
23. **Metode ekuitas digunakan jika Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau jika Kepemilikan lebih dari 50%**. Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.
24. **Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan jika Kepemilikan bersifat nonpermanen**. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.



## Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Panjang

25. Investasi Jangka Panjang disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Perlu diungkapkan metode penilaian dan jenis investasi yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

## ASET TETAP

### Definisi Aset Tetap

1. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. (PSAP 07 Paragraf 4).
2. **Biaya perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. (PSAP 07 Paragraf 4).
3. **Nilai tercatat (carrying amount)** aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
4. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
5. **Masa manfaat** adalah:
  - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
  - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
6. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. (PSAP 07 Paragraf 4).
7. **Konstruksi dalam pengerjaan** adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. (PSAP 07 Paragraf 4).
8. **Aset tetap diklasifikasikan** berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas (PSAP 07 Paragraf 7) yang terbagi dalam klasifikasi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan Kontruksi Dalam Pengerjaan.
9. **Tanah** adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

10. **Peralatan dan Mesin** adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
11. **Gedung dan Bangunan** adalah seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
12. **Jalan, Irigasi, dan Jaringan** adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset ini mempunyai karakteristik sebagai berikut:
  - a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
  - b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
  - c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
  - d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
13. **Aset Tetap Lainnya** adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
14. Aset Tetap lainnya termasuk di dalamnya adalah Aset Tetap Renovasi.
15. **Konstruksi dalam Pengerjaan** adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan Aset Tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

### **Pengakuan Aset Tetap**

16. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
17. Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Berwujud;
  - b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
18. Pengakuan Aset Tetap yang berasal dari pengadaan barang dan jasa dan perolehan lainnya yang sah, diakui pada saat barang diterima sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lainnya yang dipersamakan.

### Pengukuran Aset Tetap

19. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
20. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
21. **Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun.** Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.
22. **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.
23. **Komponen Biaya Perolehan** dapat diuraikan sebagai berikut:

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

24. Biaya perolehan, di luar harga beli aset, dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan *capitalization threshold*. Batasan ini ditetapkan pada kebijakan mengenai kasapitalisasi aset tetap.
25. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.
26. Biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

### **Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap**

27. Aset Tetap disajikan dalam Neraca dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
28. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengungkapan aset tetap adalah sebagai berikut:
  - a. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
  - b. Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
  - c. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
  - d. Pemerintah daerah tidak harus menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - e. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah daerah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.
  - f. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - g. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset

- secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Eliminasi aset tetap tersebut didasarkan pada tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
- h. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya (*carrying amount*).
  - i. Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.
  - j.

## PENYUSUTAN DAN AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP

### Definisi Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

29. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
30. **Akumulasi penyusutan** (*accumulated depreciaton*) adalah bagian dari biaya perolehan aktiva tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak aktiva tersebut diperoleh. Akumulasi penyusutan aktiva tetap merupakan akun kontra aktiva tetap yang berhubungan.
31. **Masa manfaat** adalah:
  - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
  - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
32. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. (PSAP 07 Paragraf 4).

### Pengakuan Penyusutan Aset Tetap

33. Penyusutan aset tetap diakui dengan nilai penyusutan untuk masing-masing periode dan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
34. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

35. Untuk penyusutan atas Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

### Pengukuran Penyusutan Aset Tetap

36. Pengukuran penyusutan aset tetap memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.
  - Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Masa manfaat aset tetap dihitung sejak perolehan aset tetap dimaksud.
  - Masa manfaat aset tetap ditetapkan sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini:

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2				ASET TETAP	
1	3	2				PERALATAN DAN MESIN	
1	3	2	01	01		ALAT BESAR DARAT	
1	3	2	01	01	01	Tractor	10
1	3	2	01	01	02	Grader	
1	3	2	01	01	03	Excavator	
1	3	2	01	01	04	Pile driver	
1	3	2	01	01	05	Hauler	
1	3	2	01	01	06	Asphalt equipment	
1	3	2	01	01	07	Compacting equipment	
1	3	2	01	01	08	Aggregate and concrete equipment	
1	3	2	01	01	09	Loader	
1	3	2	01	01	10	Alat pengangkat	
1	3	2	01	01	11	Mesin proses	
1	3	2	01	01	12	Alat besar darat lainnya	
1	3	2	01	02		ALAT BESAR APUNG	
1	3	2	01	02	01	Dredger	8
1	3	2	01	02	02	Floating excavator	
1	3	2	01	02	03	Amphibi dredger	
1	3	2	01	02	04	Kapal tarik	
1	3	2	01	02	05	Mesin proses apung	
1	3	2	01	02	06	Alat besar apung lainnya	
1	3	2	01	03		ALAT BANTU	
1	3	2	01	03	01	Alat penarik	7
1	3	2	01	03	02	Feeder	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)	
1	3	2	01	03	03	Compressor		
1	3	2	01	03	04	Electric generating set		
1	3	2	01	03	05	Pompa		
1	3	2	01	03	06	Mesin bor		
1	3	2	01	03	07	Unit pemeliharaan lapangan		
1	3	2	01	03	08	Alat pengolahan air kotor		
1	3	2	01	03	09	Pembangkit uap air panas/steam generator		
1	3	2	01	03	10	Air port maintenance equipment/alat bantu penerbangan		
1	3	2	01	03	11	Mesin tatoo		
1	3	2	01	03	12	Perlengkapan kebakaran hutan		
1	3	2	01	03	13	Peralatan selam		
1	3	2	01	03	14	Peralatan sar mountenering		
1	3	2	01	03	15	Peralatan intelejen		
1	3	2	01	03	16	Alat bantu lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR</b>			5
1	3	2	02	01	01	Kendaraan dinas bermotor perorangan		
1	3	2	02	01	02	Kendaraan bermotor penumpang		
1	3	2	02	01	03	Kendaraan bermotor angkutan barang		
1	3	2	02	01	04	Kendaraan bermotor beroda dua		
1	3	2	02	01	05	Kendaraan bermotor beroda tiga		
1	3	2	02	01	06	Kendaraan bermotor khusus		
1	3	2	02	01	07	Kendaraan tempur		
1	3	2	02	01	08	Alat angkutan kereta rel		
1	3	2	02	01	09	Alat angkutan darat bermotor lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR</b>		2	
1	3	2	02	02	01	Kendaraan tak bermotor angkutan barang		
1	3	2	02	02	02	Kendaraan tak bermotor penumpang		
1	3	2	02	02	03	Alat angkutan kereta rel tak bermotor		
1	3	2	02	02	04	Alat angkutan darat tak bermotor lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR</b>		10	
1	3	2	02	03	01	Alat angkutan apung bermotor untuk barang		
1	3	2	02	03	02	Alat angkutan apung bermotor untuk penumpang		
1	3	2	02	03	03	Alat angkutan apung bermotor khusus		
1	3	2	02	03	04	Alat angkutan apung bermotor militer		
1	3	2	02	03	05	Alat angkutan apung bermotor lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR</b>		3	
1	3	2	02	04	01	Alat angkutan apung tak bermotor untuk barang		
1	3	2	02	04	02	Alat angkutan apung tak bermotor untuk penumpang		
1	3	2	02	04	03	Alat angkutan apung tak bermotor khusus		
1	3	2	02	04	04	Alat angkutan apung tak bermotor lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA</b>		20	
1	3	2	02	05	01	Kapal terbang		
1	3	2	02	05	02	Alat angkutan tak bermotor udara lainnya		

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>03</b>	<b>01</b>		<b>ALAT BENGKEL BERMESIN</b>	<b>10</b>
1	3	2	03	01	01	Perkakas konstruksi logam terpasang pada pondasi	
1	3	2	03	01	02	Perkakas konstruksi logam yang transportable (berpindah)	
1	3	2	03	01	03	Perkakas bengkel listrik	
1	3	2	03	01	04	Perkakas bengkel service	
1	3	2	03	01	05	Perkakas pengangkat bermesin	
1	3	2	03	01	06	Perkakas bengkel kayu	
1	3	2	03	01	07	Perkakas bengkel khusus	
1	3	2	03	01	08	Peralatan las	
1	3	2	03	01	09	Perkakas pabrik es	
1	3	2	03	01	10	Alat bengkel bermesin lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>03</b>	<b>02</b>		<b>ALAT BENGKEL TAK BERMESIN</b>	<b>5</b>
1	3	2	03	02	01	Perkakas bengkel konstruksi logam	
1	3	2	03	02	02	Perkakas bengkel listrik	
1	3	2	03	02	03	Perkakas bengkel service	
1	3	2	03	02	04	Perkakas pengangkat	
1	3	2	03	02	05	Perkakas standard (standard tools)	
1	3	2	03	02	06	Perkakas khusus (special tools)	
1	3	2	03	02	07	Perkakas bengkel kerja	
1	3	2	03	02	08	Peralatan tukang besi	
1	3	2	03	02	09	Peralatan tukang kayu	
1	3	2	03	02	10	Peralatan tukang kayu	
1	3	2	03	02	11	Peralatan ukur, gip dan feeting	
1	3	2	03	02	12	Peralatan bengkel khusus peladam	
1	3	2	03	02	13	Alat bengkel tak bermesin lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>03</b>	<b>03</b>		<b>ALAT UKUR</b>	<b>5</b>
1	3	2	03	03	01	Alat ukur universal	
1	3	2	03	03	02	Alat ukur/test intelegensia	
1	3	2	03	03	03	Alat ukur/test alat kepribadian	
1	3	2	03	03	04	Alat ukur/test klinis lain	
1	3	2	03	03	05	Alat kalibrasi	
1	3	2	03	03	06	Oscilloscope	
1	3	2	03	03	07	Universal tester	
1	3	2	03	03	08	Alat ukur/pembanding	
1	3	2	03	03	09	Alat ukur lain-lain	
1	3	2	03	03	10	Alat timbangan/biara	
1	3	2	03	03	11	Anak timbangan/biara	
1	3	2	03	03	12	Takaran kering	
1	3	2	03	03	13	Takaran bahan bangunan	
1	3	2	03	03	14	Takaran lainnya	
1	3	2	03	03	15	Alat penguji kendaraan bermotor	
1	3	2	03	03	16	Specific set	
1	3	2	03	03	17	Alat pengukur keadaan alam	
1	3	2	03	03	18	Alat pengukur penglihatan	
1	3	2	03	03	19	Alat pengukur ketepatan dan koreksi waktu	
1	3	2	03	03	20	Alat ukur instrument workshop	



KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	03	03	21	Alat ukur lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>04</b>	<b>01</b>		<b>ALAT PENGOLAHAN</b>	
1	3	2	04	01	01	Alat pengolahan tanah dan tanaman	4
1	3	2	04	01	02	Alat pemeliharaan tanaman/ikan/ternak	
1	3	2	04	01	03	Alat panen	
1	3	2	04	01	04	Alat penyimpan hasil percobaan pertanian	
1	3	2	04	01	05	Alat laboratorium pertanian	
1	3	2	04	01	06	Alat prosesing	
1	3	2	04	01	07	Alat pasca panen	
1	3	2	04	01	08	Alat produksi perikanan	
1	3	2	04	01	09	Alat-alat peternakan	
1	3	2	04	01	10	Alat pengolahan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>05</b>	<b>01</b>		<b>ALAT KANTOR</b>	
1	3	2	05	01	01	Mesin ketik	5
1	3	2	05	01	02	Mesin hitung/mesin jumlah	
1	3	2	05	01	03	Alat reproduksi (penggandaan)	
1	3	2	05	01	04	Alat penyimpan perlengkapan kantor	
1	3	2	05	01	05	Alat kantor lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>05</b>	<b>02</b>		<b>ALAT RUMAH TANGGA</b>	
1	3	2	05	02	01	Meubelair	4
1	3	2	05	02	02	Alat pengukur waktu	
1	3	2	05	02	03	Alat pembersih	
1	3	2	05	02	04	Alat pendingin	
1	3	2	05	02	05	Alat dapur	
1	3	2	05	02	06	Alat rumah tangga lainnya (homeuse)	
1	3	2	05	02	07	Alat pemadam kebakaran	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>05</b>	<b>03</b>		<b>MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT</b>	
1	3	2	05	03	01	Meja kerja pejabat	4
1	3	2	05	03	02	Meja rapat pejabat	
1	3	2	05	03	03	Kursi kerja pejabat	
1	3	2	05	03	04	Kursi rapat pejabat	
1	3	2	05	03	05	Kursi hadap depan meja kerja pejabat	
1	3	2	05	03	06	Kursi tamu di ruangan pejabat	
1	3	2	05	03	07	Lemari dan arsip pejabat	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>06</b>	<b>01</b>		<b>ALAT STUDIO</b>	
1	3	2	06	01	01	Peralatan studio audio	5
1	3	2	06	01	02	Peralatan studio video dan film	
1	3	2	06	01	03	Peralatan studio gambar	
1	3	2	06	01	04	Peralatan cetak	
1	3	2	06	01	05	Peralatan studio pemetaan/peralatan ukur tanah	
1	3	2	06	01	06	Alat studio lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>06</b>	<b>02</b>		<b>ALAT KOMUNIKASI</b>	
1	3	2	06	02	01	Alat komunikasi telephone	5
1	3	2	06	02	02	Alat komunikasi radio ssb	
1	3	2	06	02	03	Alat komunikasi radio hf/fm	
1	3	2	06	02	04	Alat komunikasi radio vhf	
1	3	2	06	02	05	Alat komunikasi radio uhf	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	06	02	06	Alat komunikasi sosial	
1	3	2	06	02	07	Alat-alat sandi	
1	3	2	06	02	08	Alat komunikasi khusus	
1	3	2	06	02	09	Alat komunikasi digital dan konvensional	
1	3	2	06	02	10	Alat komunikasi satelit	
1	3	2	06	02	11	Alat komunikasi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>PERALATAN PEMANCAR</b>		
1	3	2	06	03	01	Peralatan pemancar mf/mw	10
1	3	2	06	03	02	Peralatan pemancar hf/sw	
1	3	2	06	03	03	Peralatan pemancar vhf/fm	
1	3	2	06	03	04	Peralatan pemancar uhf	
1	3	2	06	03	05	Peralatan pemancar shf	
1	3	2	06	03	06	Peralatan antena mf/mw	
1	3	2	06	03	07	Peralatan antena hf/sw	
1	3	2	06	03	08	Peralatan antena vhf/fm	
1	3	2	06	03	09	Peralatan antena uhf	
1	3	2	06	03	10	Peralatan antena shf/parabola	
1	3	2	06	03	11	Peralatan translator vhf/vhf	
1	3	2	06	03	12	Peralatan translator uhf/uhf	
1	3	2	06	03	13	Peralatan translator vhf/uhf	
1	3	2	06	03	14	Peralatan translator uhf/vhf	
1	3	2	06	03	15	Peralatan microwave f p u	
1	3	2	06	03	16	Peralatan microwave terrestrial	
1	3	2	06	03	17	Peralatan microwave tvro	
1	3	2	06	03	18	Peralatan dummy load	
1	3	2	06	03	19	Switcher antena	
1	3	2	06	03	20	Switcher/menara antena	
1	3	2	06	03	21	Feeder	
1	3	2	06	03	22	Humidity control	
1	3	2	06	03	23	Program input equipment	
1	3	2	06	03	24	Peralatan antena penerima vhf	
1	3	2	06	03	25	Peralatan pemancar lf	
1	3	2	06	03	26	Unit pemancar mf+hf	
1	3	2	06	03	27	Peralatan antena pemancar mf+hf	
1	3	2	06	03	28	Peralatan penerima	
1	3	2	06	03	29	Peralatan pemancar dan penerima lf	
1	3	2	06	03	30	Peralatan pemancar dan penerima mf	
1	3	2	06	03	31	Peralatan pemancar dan penerima hf	
1	3	2	06	03	32	Peralatan pemancar dan penerima mf+hf	
1	3	2	06	03	33	Peralatan pemancar dan penerima vhf	
1	3	2	06	03	34	Peralatan pemancar dan penerima uhf	
1	3	2	06	03	35	Peralatan pemancar dan penerima shf	
1	3	2	06	03	36	Peralatan antena pemancar dan penerima lf	
1	3	2	06	03	37	Peralatan antena pemancar dan penerima mf	
1	3	2	06	03	38	Peralatan antena pemancar dan penerima hf	
1	3	2	06	03	39	Peralatan antena pemancar dan penerima mf+hf	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	06	03	40	Peralatan antena pemancar dan penerima vhf	
1	3	2	06	03	41	Peralatan antena pemancar dan penerima uhf	
1	3	2	06	03	42	Peralatan antena pemancar dan penerima shf	
1	3	2	06	03	43	Peralatan penerima cuaca citra satelite resolusi rendah	
1	3	2	06	03	44	Peralatan penerima cuaca citra satelite resolusi tinggi	
1	3	2	06	03	45	Peralatan penerima dan pengirim gambar ke permukaan	
1	3	2	06	03	46	Peralatan perlengkapan radio	
1	3	2	06	03	47	Sumber tenaga	
1	3	2	06	03	48	Peralatan pemancar lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>06</b>	<b>04</b>	<b>PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI</b>		15
1	3	2	06	04	01	Peralatan komunikasi navigasi instrumen landing system	
1	3	2	06	04	02	Very high frequence omni range (vor)	
1	3	2	06	04	03	Distance measuring equipment (dme)	
1	3	2	06	04	04	Radar	
1	3	2	06	04	05	Alat pangatur telekomunikasi	
1	3	2	06	04	06	Peralatan komunikasi untuk dokumentasi	
1	3	2	06	04	07	Peralatan komunikasi navigasi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>ALAT KEDOKTERAN</b>		5
1	3	2	07	01	01	Alat kedokteran umum	
1	3	2	07	01	02	Alat kedokteran gigi	
1	3	2	07	01	03	Alat kedokteran keluarga berencana	
1	3	2	07	01	04	Alat kedokteran bedah	
1	3	2	07	01	05	Alat kesehatan kebidanan dan penyakit kandungan	
1	3	2	07	01	06	Alat kedokteran tht	
1	3	2	07	01	07	Alat kedokteran mata	
1	3	2	07	01	08	Alat kedokteran bagian penyakit dalam	
1	3	2	07	01	09	Alat kedokteran kamar jenazah/mortuary	
1	3	2	07	01	10	Alat kedokteran anak	
1	3	2	07	01	11	Alat kedokteran poliklinik	
1	3	2	07	01	12	Alat kesehatan rehabilitasi medis	
1	3	2	07	01	13	Alat kedokteran neurologi (syaraf)	
1	3	2	07	01	14	Alat kedokteran jantung	
1	3	2	07	01	15	Alat kedokteran radiodiagnostic	
1	3	2	07	01	16	Alat kedokteran patalogi anatomy	
1	3	2	07	01	17	Alat kedokteran transfusi darah	
1	3	2	07	01	18	Alat kedokteran radioterapy	
1	3	2	07	01	19	Alat kedokteran nuklir	
1	3	2	07	01	20	Alat kedokteran kulit dan kelamin	
1	3	2	07	01	21	Alat kedokteran gawat darurat	
1	3	2	07	01	22	Alat kedokteran jiwa	
1	3	2	07	01	23	Alat kedokteran bedah orthopedi	
1	3	2	07	01	24	Alat kedokteran i c u	
1	3	2	07	01	25	Alat kedokteran i c c u	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	07	01	26	Alat kedokteran bedah jantung	
1	3	2	07	01	27	Alat kedokteran traditional medicine	
1	3	2	07	01	28	Alat kedokteran anaesthesi	
1	3	2	07	01	29	Alat kedokteran lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>07</b>	<b>02</b>		<b>ALAT KESEHATAN UMUM</b>	5
1	3	2	07	02	01	Alat kesehatan matra laut	
1	3	2	07	02	02	Alat kesehatan matra udara	
1	3	2	07	02	03	Alat kesehatan kepolisian	
1	3	2	07	02	04	Alat kesehatan olah raga	
1	3	2	07	02	05	Alat kesehatan umum lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>01</b>		<b>UNIT ALAT LABORATORIUM</b>	8
1	3	2	08	01	01	Alat laboratorium kimia air teknik penyehatan	
1	3	2	08	01	02	Alat laboratorium micro biologi teknik penyehatan	
1	3	2	08	01	03	Alat laboratorium hidrokimia	
1	3	2	08	01	04	Alat laboratorium model hidrolika	
1	3	2	08	01	05	Alat laboratorium batuan/geologi	
1	3	2	08	01	06	Alat laboratorium bahan bangunan konstruksi	
1	3	2	08	01	07	Alat laboratorium aspal, cat dan kimia	
1	3	2	08	01	08	Alat laboratorium mekanika tanah dan batuan	
1	3	2	08	01	09	Alat laboratorium cocok tanam	
1	3	2	08	01	10	Alat laboratorium logam, mesin dan listrik	
1	3	2	08	01	11	Alat laboratorium umum	
1	3	2	08	01	12	Alat laboratorium microbiologi	
1	3	2	08	01	13	Alat laboratorium kimia	
1	3	2	08	01	14	Alat laboratorium patologi	
1	3	2	08	01	15	Alat laboratorium imunologi	
1	3	2	08	01	16	Alat laboratorium hematologi	
1	3	2	08	01	17	Alat laboratorium film	
1	3	2	08	01	18	Alat laboratorium makanan	
1	3	2	08	01	19	Alat laboratorium farmasi	
1	3	2	08	01	20	Alat laboratorium fisika	
1	3	2	08	01	21	Alat laboratorium hidrodinamika	
1	3	2	08	01	22	Alat laboratorium klimatologi	
1	3	2	08	01	23	Alat laboratorium proses peleburan	
1	3	2	08	01	24	Alat laboratorium pasir	
1	3	2	08	01	25	Alat laboratorium proses pembuatan cekatan	
1	3	2	08	01	26	Alat laboratorium pembuatan pola	
1	3	2	08	01	27	Alat laboratorium metalography	
1	3	2	08	01	28	Alat laboratorium proses pengelasan	
1	3	2	08	01	29	Alat laboratorium uji proses pengelasan	
1	3	2	08	01	30	Alat laboratorium proses pembuatan logam	
1	3	2	08	01	31	Alat laboratorium metrologie	
1	3	2	08	01	32	Alat laboratorium pelapisan logam	
1	3	2	08	01	33	Alat laboratorium proses pengolahan panas	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)	
1	3	2	08	01	34	Alat laboratorium proses teknologi tekstil		
1	3	2	08	01	35	Alat laboratorium uji tekstil		
1	3	2	08	01	36	Alat laboratorium proses teknologi keramik		
1	3	2	08	01	37	Alat laboratorium proses teknologi kulit, karet dan plastik		
1	3	2	08	01	38	Alat laboratorium uji kulit, karet dan plastik		
1	3	2	08	01	39	Alat laboratorium uji keramik		
1	3	2	08	01	40	Alat laboratorium proses teknologi selulosa		
1	3	2	08	01	41	Alat laboratorium pertanian		
1	3	2	08	01	42	Alat laboratorium elektronika dan daya		
1	3	2	08	01	43	Alat laboratorium energi surya		
1	3	2	08	01	44	Alat laboratorium konversi batubara dan biomas		
1	3	2	08	01	45	Alat laboratorium oceanografi		
1	3	2	08	01	46	Alat laboratorium lingkungan perairan		
1	3	2	08	01	47	Alat laboratorium biologi perairan		
1	3	2	08	01	48	Alat laboratorium biologi		
1	3	2	08	01	49	Alat laboratorium geofisika		
1	3	2	08	01	50	Alat laboratorium tambang		
1	3	2	08	01	51	Alat laboratorium proses/teknik kimia		
1	3	2	08	01	52	Alat laboratorium proses industri		
1	3	2	08	01	53	Alat laboratorium kesehatan kerja		
1	3	2	08	01	54	Laboratorium kearsipan		
1	3	2	08	01	55	Laboratorium hematologi dan urinalisis		
1	3	2	08	01	56	Alat laboratorium lain		
1	3	2	08	01	57	Alat laboratorium hermodinamika motor dan sistem propulsi		
1	3	2	08	01	58	Alat laboratorium pendidikan		
1	3	2	08	01	59	Alat laboratorium teknologi proses enzim		
1	3	2	08	01	60	Alat laboratorium teknik pantai		
1	3	2	08	01	61	Alat laboratorium sumber daya dan energi		
1	3	2	08	01	62	Alat laboratorium populasi		
1	3	2	08	01	63	Alat pengukur gelombang		
1	3	2	08	01	64	Unit alat laboratorium lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>02</b>	<b>UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR</b>			<b>15</b>
1	3	2	08	02	01	Analytical instrument		
1	3	2	08	02	02	Instrument probe/sensor		
1	3	2	08	02	03	General laboratory tool		
1	3	2	08	02	04	Glassware plastic/utensils		
1	3	2	08	02	05	Laboratory safety equipment		
1	3	2	08	02	06	Unit alat laboratorium kimia nuklir lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>03</b>	<b>ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH</b>		<b>10</b>	
1	3	2	08	03	01	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : bahasa indonesia		
1	3	2	08	03	02	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : matematika		
1	3	2	08	03	03	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa dasar		

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)	
1	3	2	08	03	04	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa lanjutan		
1	3	2	08	03	05	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa menengah		
1	3	2	08	03	06	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa atas		
1	3	2	08	03	07	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : ips		
1	3	2	08	03	08	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : agama		
1	3	2	08	03	09	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : keterampilan		
1	3	2	08	03	10	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : kesenian		
1	3	2	08	03	11	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : olah raga		
1	3	2	08	03	12	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : pkn		
1	3	2	08	03	13	Alat peraga luar biasa (tuna netra, terapi fisik, tuna daksa, tuna rungu)		
1	3	2	08	03	14	Alat peraga kejuruan		
1	3	2	08	03	15	Alat peraga paud/tk		
1	3	2	08	03	16	Alat peraga praktek sekolah lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA</b>			<b>15</b>
1	3	2	08	04	01	Radiation detector		
1	3	2	08	04	02	Modular counting and scientific electronic		
1	3	2	08	04	03	Assembly/counting system		
1	3	2	08	04	04	Recorder display		
1	3	2	08	04	05	System/power supply		
1	3	2	08	04	06	Measuring/testing device		
1	3	2	08	04	07	Opto electronics		
1	3	2	08	04	08	Accelerator		
1	3	2	08	04	09	Reactor experimental system		
1	3	2	08	04	10	Alat laboratorium fisika nuklir/elektronika lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>05</b>	<b>ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN</b>		<b>10</b>	
1	3	2	08	05	01	Alat ukur fisika kesehatan		
1	3	2	08	05	02	Alat kesehatan kerja		
1	3	2	08	05	03	Proteksi lingkungan		
1	3	2	08	05	04	Meteorological equipment		
1	3	2	08	05	05	Sumber radiasi		
1	3	2	08	05	06	Alat proteksi radiasi/proteksi lingkungan lainnya		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>06</b>	<b>RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA</b>		<b>10</b>	
1	3	2	08	06	01	Radiation application equipment		
1	3	2	08	06	02	Non destructive test (ndt) device		
1	3	2	08	06	03	Peralatan hidrologi		
1	3	2	08	06	04	Destructive testing laboratory		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>08</b>	<b>07</b>	<b>ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP</b>		<b>7</b>	
1	3	2	08	07	01	Alat laboratorium kualitas air dan tanah		

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	08	07	02	Alat laboratorium kualitas udara	
1	3	2	08	07	03	Alat laboratorium kebisingan dan getaran	
1	3	2	08	07	04	Laboratorium lingkungan	
1	3	2	08	07	05	Alat laboratorium penunjang	
1	3	2	08	07	06	Alat laboratorium lingkungan hidup lainnya	
1	3	2	08	08		<b>PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA</b>	
1	3	2	08	08	01	Towing carriage	
1	3	2	08	08	02	Wave generator and absorber	
1	3	2	08	08	03	Data acquisition and analyzing system	
1	3	2	08	08	04	Cavitation tunnel	
1	3	2	08	08	05	Overhead cranes	
1	3	2	08	08	06	Peralatan umum	
1	3	2	08	08	07	Pemesinan : model ship workshop	
1	3	2	08	08	08	Pemesinan : propeller model workshop	
1	3	2	08	08	09	Pemesinan : mechanical workshop	
1	3	2	08	08	10	Pemesinan : precision mechanical workshop	
1	3	2	08	08	11	Pemesinan : painting shop	
1	3	2	08	08	12	Pemesinan : ship model preparation shop	
1	3	2	08	08	13	Pemesinan : electical workshop	
1	3	2	08	08	14	Mob	
1	3	2	08	08	15	Photo and film equipment	
1	3	2	08	08	16	Peralatan laboratorium hydrodinamica lainnya	
1	3	2	08	09		<b>ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI</b>	7
1	3	2	08	09	01	Alat laboratorium kalibrasi electromedik dan biomedik	
1	3	2	08	09	02	Alat laboratorium standard dan kalibrator	
1	3	2	08	09	03	Alat laboratorium cahaya, optik dan akustik	
1	3	2	08	09	04	Alat laboratorium listrik dan mekanik	
1	3	2	08	09	05	Alat laboratorium tekanan dan suhu	
1	3	2	08	09	06	Alat laboratorium standarisasi kalibrasi dan instrumentasi lain	
1	3	2	08	09	07	Alat laboratorium natus	
1	3	2	08	09	08	Alat laboratorium elektronika dan telekomunikasi pelayaran	
1	3	2	08	09	09	Alat laboratorium sarana bantu navigasi pelayaran	
1	3	2	08	09	10	Alat laboratorium uji perangkat	
1	3	2	08	09	11	Alat laboratorium standarisasi kalibrasi dan instrumentasi lainnya	
1	3	2	09	01		<b>SENJATA API</b>	10
1	3	2	09	01	01	Senjata genggam	
1	3	2	09	01	02	Senjata pinggang	
1	3	2	09	01	03	Senjata bahu/senjata laras panjang	
1	3	2	09	01	04	Senapan mesin	
1	3	2	09	01	05	M o r t i r	
1	3	2	09	01	06	Anti lapis baja	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	09	01	07	Artileri medan (armed)	
1	3	2	09	01	08	Artileri pertahanan udara (arhanud)	
1	3	2	09	01	09	Kavaleri	
1	3	2	09	01	10	Senjata lain-lain	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>09</b>	<b>02</b>	<b>PERSENJATAAN NON SENJATA API</b>		<b>3</b>
1	3	2	09	02	01	Alat keamanan	
1	3	2	09	02	02	Non senjata api	
1	3	2	09	02	03	Alat penjinak bahan peledak (aljihandak)	
1	3	2	09	02	04	Alat nuklir, biologi dan kimia	
1	3	2	09	02	05	Persenjataan non senjata api lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>09</b>	<b>03</b>	<b>SENJATA SINAR</b>		<b>5</b>
1	3	2	09	03	01	Laser	
1	3	2	09	03	02	Senjata sinar lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>09</b>	<b>04</b>	<b>ALAT KHUSUS KEPOLISIAN</b>		<b>5</b>
1	3	2	09	04	01	Alat khusus kepolisian	
1	3	2	09	04	02	Alat dalmas/alat dakhura	
1	3	2	09	04	03	Alat wanteror (perlawanan teror)	
1	3	2	09	04	04	Peralatan deteksi intel	
1	3	2	09	04	05	Alsus lantass	
1	3	2	09	04	06	Alsus reserse	
1	3	2	09	04	07	Alsus fotografi kepolisian	
1	3	2	09	04	08	Alsus daktiloskopi	
1	3	2	09	04	09	Instrumen analisis laboratorium forensik	
1	3	2	09	04	10	Alat khusus kepolisian lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>KOMPUTER UNIT</b>		<b>5</b>
1	3	2	10	01	01	Komputer jaringan	
1	3	2	10	01	02	Personal komputer	
1	3	2	10	01	03	Komputer unit lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>PERALATAN KOMPUTER</b>		<b>5</b>
1	3	2	10	02	01	Peralatan mainframe	
1	3	2	10	02	02	Peralatan mini komputer	
1	3	2	10	02	03	Peralatan personal komputer	
1	3	2	10	02	04	Peralatan jaringan	
1	3	2	10	02	05	Peralatan komputer lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI</b>		<b>7</b>
1	3	2	11	01	01	Optik	
1	3	2	11	01	02	Ukur/instrument	
1	3	2	11	01	03	Alat eksplorasi topografi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>02</b>	<b>ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA</b>		<b>7</b>
1	3	2	11	02	01	Mekanik	
1	3	2	11	02	02	Elektronik/electric	
1	3	2	11	02	03	Manual	
1	3	2	11	02	04	Alat eksplorasi geofisika lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>ALAT PENGEBORAN MESIN</b>		<b>10</b>
1	3	2	12	01	01	Bor mesin tumbuk	
1	3	2	12	01	02	Bor mesin putar	
1	3	2	12	01	03	Alat pengeboran mesin lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>02</b>	<b>ALAT PENGEBORAN NON MESIN</b>		<b>5</b>



KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	12	02	01	Bangka	
1	3	2	12	02	02	Pantek	
1	3	2	12	02	03	Putar	
1	3	2	12	02	04	Peralatan bantu	
1	3	2	12	02	05	Alat pengeboran non mesin lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>01</b>	<b>SUMUR</b>		<b>10</b>
1	3	2	13	01	01	Peralatan sumur minyak	
1	3	2	13	01	02	Sumur pemboran	
1	3	2	13	01	03	Sumur lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>02</b>	<b>PRODUKSI</b>		<b>10</b>
1	3	2	13	02	01	RIG	
1	3	2	13	02	02	Produksi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>03</b>	<b>PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN</b>		<b>5</b>
1	3	2	13	03	01	Alat pengolahan minyak	
1	3	2	13	03	02	Alat pengolahan air	
1	3	2	13	03	03	Alat pengolahan steam	
1	3	2	13	03	04	Alat pengolahan wax	
1	3	2	13	03	05	Pengolahan dan pemurnian lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>01</b>	<b>ALAT BANTU EKSPLORASI</b>		<b>5</b>
1	3	2	14	01	01	Mekanik	
1	3	2	14	01	02	Eektric	
1	3	2	14	01	03	Alat bantu ekplorasi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>02</b>	<b>ALAT BANTU PRODUKSI</b>		<b>3</b>
1	3	2	14	02	01	Perawatan sumur	
1	3	2	14	02	02	Test unit	
1	3	2	14	02	03	Alat bantu produksi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>01</b>	<b>ALAT DETEKSI</b>		<b>3</b>
1	3	2	15	01	01	Radiasi	
1	3	2	15	01	02	Suara	
1	3	2	15	01	03	Alat deteksi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>02</b>	<b>ALAT PELINDUNG</b>		<b>3</b>
1	3	2	15	02	01	Baju pengaman	
1	3	2	15	02	02	Masker	
1	3	2	15	02	03	Topi kerja	
1	3	2	15	02	04	Sabuk pengaman	
1	3	2	15	02	05	Sepatu lapangan	
1	3	2	15	02	06	Alat pelindung lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>ALAT SAR</b>		<b>3</b>
1	3	2	15	03	01	Alat penolong	
1	3	2	15	03	02	Alat pendukung pencarian	
1	3	2	15	03	03	Alat kerja bawah air	
1	3	2	15	03	04	Alat sar lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>04</b>	<b>ALAT KERJA PENERBANGAN</b>		<b>4</b>
1	3	2	15	04	01	Peralatan fasilitas komunikasi penerbangan	
1	3	2	15	04	02	Peralatan fasilitas navigasi dan pengamatan penerbangan	
1	3	2	15	04	03	Peralatan fasilitas bantu pendaratan	
1	3	2	15	04	04	Peralatan fasilitas bantu pelayanan dan pengamanan bandar udara	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	15	04	05	Peralatan fasilitas listrik bandar udara	
1	3	2	15	04	06	Alat ukur peralatan faslektrik	
1	3	2	15	04	07	Alat kerja penerbangan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>01</b>		<b>ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN</b>	<b>5</b>
1	3	2	16	01	01	Alat peraga pelatihan	
1	3	2	16	01	02	Alat peraga percontohan	
1	3	2	16	01	03	Alat peraga pelatihan dan percontohan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>01</b>		<b>UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI</b>	<b>8</b>
1	3	2	17	01	01	Liquid-liquid contractor equipment	
1	3	2	17	01	02	Solid-solid mixing equipment	
1	3	2	17	01	03	Solid-solid screening equipment	
1	3	2	17	01	04	Solid-solid classifier	
1	3	2	17	01	05	Solid-liquid mixing equipment	
1	3	2	17	01	06	Solid liquid crystallization equipment	
1	3	2	17	01	07	Ion exchange absortion equipment	
1	3	2	17	01	08	Leaching equipment	
1	3	2	17	01	09	Gravity sedimentation equipment	
1	3	2	17	01	10	Solid liquid filtering equipment	
1	3	2	17	01	11	Centrifuge for solid liquid	
1	3	2	17	01	12	Liquid from solid expelling (expressor)-equipment	
1	3	2	17	01	13	Gas-solid drying equipment	
1	3	2	17	01	14	Gas - solid fluidised bed equipment	
1	3	2	17	01	15	Gas - solid separation equipment	
1	3	2	17	01	16	Gas - liquid distillation equipment	
1	3	2	17	01	17	Gas - liquid separation equipment	
1	3	2	17	01	18	Isotope separation equipment	
1	3	2	17	01	19	Transport and storage equipment for liquid	
1	3	2	17	01	20	Solid material handling equipment	
1	3	2	17	01	21	Size reduction size balargement equipment	
1	3	2	17	01	22	Heat generating equipment	
1	3	2	17	01	23	Heat transfer equipment	
1	3	2	17	01	24	Mechanical proces	
1	3	2	17	01	25	Chemical reaktion equipment	
1	3	2	17	01	26	Unit peralatan proses/produksi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>01</b>		<b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT</b>	<b>10</b>
1	3	2	18	01	01	Rambu bersuar	
1	3	2	18	01	02	Rambu tidak bersuar	
1	3	2	18	01	03	Rambu-rambu lalu lintas darat lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>02</b>		<b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA</b>	<b>10</b>
1	3	2	18	02	01	Runway/threshold light	
1	3	2	18	02	02	Visual approach slope indicator (vasi)	
1	3	2	18	02	03	Approach light	
1	3	2	18	02	04	Runway identification light (reils)	
1	3	2	18	02	05	Signal	
1	3	2	18	02	06	Flood lights	
1	3	2	18	02	07	Rambu-rambu lalu lintas udara lainnya	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>03</b>		<b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT</b>	
1	3	2	18	03	01	Rambu-rambu lalu lintas laut	10
1	3	2	18	03	02	Rambu-rambu lalu lintas laut lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>01</b>		<b>PERALATAN OLAH RAGA</b>	
1	3	2	19	01	01	Peralatan olah raga atletik	5
1	3	2	19	01	02	Peralatan permainan	
1	3	2	19	01	03	Peralatan senam	
1	3	2	19	01	04	Peralatan olah raga air	
1	3	2	19	01	05	Peralatan olah raga udara	
1	3	2	19	01	06	Peralatan olah raga lainnya	

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA</b>	
1	3	3	01	01	01	Bangunan gedung kantor	30
1	3	3	01	01	02	Bangunan gudang	
1	3	3	01	01	03	Bangunan gedung untuk bengkel/hanggar	
1	3	3	01	01	04	Bangunan gedung instalasi	
1	3	3	01	01	05	Bangunan gedung laboratorium	
1	3	3	01	01	06	Bangunan kesehatan	
1	3	3	01	01	07	Bangunan oceanarium/observatorium	
1	3	3	01	01	08	Bangunan gedung tempat ibadah	
1	3	3	01	01	09	Bangunan gedung tempat pertemuan	
1	3	3	01	01	10	Bangunan gedung tempat pendidikan	
1	3	3	01	01	11	Bangunan gedung tempat olah raga	
1	3	3	01	01	12	Bangunan gedung pertokoan/koperasi/pasar	
1	3	3	01	01	13	Bangunan gedung untuk pos jaga	
1	3	3	01	01	14	Bangunan gedung garasi/pool	
1	3	3	01	01	15	Bangunan gedung pemotong hewan	
1	3	3	01	01	16	Bangunan gedung perpustakaan	
1	3	3	01	01	17	Bangunan gedung museum	
1	3	3	01	01	18	Bangunan gedung terminal/pelabuhan/bandara	
1	3	3	01	01	19	Bangunan pengujian kelaikan	
1	3	3	01	01	20	Bangunan gedung lembaga pemasyarakatan	
1	3	3	01	01	21	Bangunan rumah tahanan	
1	3	3	01	01	22	Bangunan gedung krematorium	
1	3	3	01	01	23	Bangunan pembakaran bangkai hewan	
1	3	3	01	01	24	Bangunan tempat persidangan	
1	3	3	01	01	25	Bangunan terbuka	
1	3	3	01	01	26	Bangunan penampung sekam	
1	3	3	01	01	27	Bangunan tempat pelelangan ikan (tpi)	
1	3	3	01	01	28	Bangunan industri	
1	3	3	01	01	29	Bangunan peternakan/perikanan	
1	3	3	01	01	30	Bangunan gedung tempat kerja lainnya	
1	3	3	01	01	31	Bangunan peralatan geofisika	
1	3	3	01	01	32	Bangunan fasilitas umum	
1	3	3	01	01	33	Bangunan parkir	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	3	01	01	34	Bangunan gedung pabrik	
1	3	3	01	01	35	Bangunan stasiun bus	
1	3	3	01	01	36	Taman	
1	3	3	01	01	37	Bangunan gedung tempat kerja lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>02</b>		<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL</b>	<b>30</b>
1	3	3	01	02	01	Rumah negara golongan i	
1	3	3	01	02	02	Rumah negara golongan ii	
1	3	3	01	02	03	Rumah negara golongan iii	
1	3	3	01	02	04	Mess/wisma/bungalow/tempat peristirahatan	
1	3	3	01	02	05	Asrama	
1	3	3	01	02	06	Hotel	
1	3	3	01	02	07	Motel	
1	3	3	01	02	08	Flat/rumah susun	
1	3	3	01	02	09	Rumah negara dalam proses penggolongan	
1	3	3	01	02	10	Panti asuhan	
1	3	3	01	02	11	Apartemen	
1	3	3	01	02	12	Rumah tidak bersusun	
1	3	3	01	02	13	Bangunan gedung tempat tinggal lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>02</b>	<b>01</b>		<b>CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI</b>	<b>50</b>
1	3	3	02	01	01	Candi	
1	3	3	02	01	02	Tugu	
1	3	3	02	01	03	Bangunan peninggalan	
1	3	3	02	01	04	Candi/tugu peringatan/prasasti lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>03</b>	<b>01</b>		<b>BANGUNAN MENARA PERAMBUAN</b>	<b>30</b>
1	3	3	03	01	01	Bangunan menara perambuan penerangan pantai	
1	3	3	03	01	02	Bangunan perambuan penerangan pantai	
1	3	3	03	01	03	Bangunan menara telekomunikasi	
1	3	3	03	01	04	Bangunan menara pengawas	
1	3	3	03	01	05	Bangunan menara perambuan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>04</b>	<b>01</b>		<b>TUGU/TANDA BATAS</b>	<b>50</b>
1	3	3	04	01	01	Tugu/tanda batas administrasi	
1	3	3	04	01	02	Tugu/tanda jaring kontrol geodesi	
1	3	3	04	01	03	Pilar/tugu/tanda lainnya	
1	3	3	04	01	04	Pagar	
1	3	3	04	01	05	Tugu/tanda batas lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>				<b>JALAN IRIGASI DAN BANGUNAN</b>	<b>10</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		<b>JALAN</b>	
1	3	4	01	01	01	Jalan nasional	
1	3	4	01	01	02	Jalan propinsi	
1	3	4	01	01	03	Jalan kabupaten	
1	3	4	01	01	04	Jalan kota	
1	3	4	01	01	05	Jalan desa	
1	3	4	01	01	06	Jalan tol	
1	3	4	01	01	07	Jalan kereta api	
1	3	4	01	01	08	Landasan pacu pesawat terbang	
1	3	4	01	01	09	Jalan khusus	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	4	01	01	10	Jalan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>02</b>		<b>JEMBATAN</b>	
1	3	4	01	02	01	Jembatan pada jalan nasional	30
1	3	4	01	02	02	Jembatan pada jalan propinsi	
1	3	4	01	02	03	Jembatan pada jalan kabupaten	
1	3	4	01	02	04	Jembatan pada jalan kota	
1	3	4	01	02	05	Jembatan pada jalan desa	
1	3	4	01	02	06	Jembatan pada jalan tol	
1	3	4	01	02	07	Jembatan pada jalan kereta api	
1	3	4	01	02	08	Jembatan pada landasan pacu pesawat terbang	
1	3	4	01	02	09	Jembatan pada jalan khusus	
1	3	4	01	02	10	Jembatan penyeberangan	
1	3	4	01	02	11	Jembatan labuh/sandar pada terminal	
1	3	4	01	02	12	Jembatan pengukur	
1	3	4	01	02	13	Jembatan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>01</b>		<b>BANGUNAN AIR IRIGASI</b>	
1	3	4	02	01	01	Bangunan waduk irigasi	30
1	3	4	02	01	02	Bangunan pengambilan irigasi	
1	3	4	02	01	03	Bangunan pembawa irigasi	
1	3	4	02	01	04	Bangunan pembuang irigasi	
1	3	4	02	01	05	Bangunan pengaman irigasi	
1	3	4	02	01	06	Bangunan pelengkap irigasi	
1	3	4	02	01	07	Bangunan sawah irigasi	
1	3	4	02	01	08	Bangunan air irigasi lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>02</b>		<b>BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT</b>	
1	3	4	02	02	01	Bangunan waduk pasang surut	30
1	3	4	02	02	02	Bangunan pengambilan pasang surut	
1	3	4	02	02	03	Bangunan pembawa pasang surut	
1	3	4	02	02	04	Saluran pembuang pasang surut	
1	3	4	02	02	05	Bangunan pengaman pasang surut	
1	3	4	02	02	06	Bangunan pelengkap pasang surut	
1	3	4	02	02	07	Bangunan sawah pasang surut	
1	3	4	02	02	08	Bangunan pengairan pasang surut lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>03</b>		<b>BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER</b>	
1	3	4	02	03	01	Bangunan waduk pengembangan rawa	25
1	3	4	02	03	02	Bangunan pengambilan pengembangan rawa	
1	3	4	02	03	03	Bangunan pembawa pengembangan rawa	
1	3	4	02	03	04	Bangunan pembuang pengembangan rawa	
1	3	4	02	03	05	Bangunan pengaman pengembangan rawa	
1	3	4	02	03	06	Bangunan pelengkap pengembangan rawa	
1	3	4	02	03	07	Bangunan sawah pengembangan rawa	
1	3	4	02	03	08	Bangunan pengembangan rawa dan polder lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>04</b>		<b>BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI &amp; PENANGGULANGAN BENCANA ALAM</b>	
1	3	4	02	04	01	Bangunan pengaman sungai/pantai & penanggulangan bencana alam	10

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	4	02	04	02	Bangunan pengambilan pengaman sungai/pantai	
1	3	4	02	04	03	Bangunan pembawa pengaman sungai/pantai	
1	3	4	02	04	04	Bangunan pembuang pengaman sungai	
1	3	4	02	04	05	Bangunan pengaman pengamanan sungai/pantai	
1	3	4	02	04	06	Bangunan pelengkap pengaman sungai	
1	3	4	02	04	07	Bangunan pengaman sungai/pantai & penanggulangan bencana alam lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH</b>		
1	3	4	02	05	01	Bangunan waduk pengembangan sumber air	25
1	3	4	02	05	02	Bangunan pengambilan pengembangan sumber air	
1	3	4	02	05	03	Bangunan pembawa pengembangan sumber air	
1	3	4	02	05	04	Bangunan pembuang pengembangan sumber air	
1	3	4	02	05	05	Bangunan pengaman pengembangan sumber air	
1	3	4	02	05	06	Bangunan pelengkap pengembangan sumber air	
1	3	4	02	05	07	Bangunan sawah irigasi air tanah	
1	3	4	02	05	08	Bangunan pengembangan sumber air dan air tanah lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>06</b>	<b>BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU</b>		
1	3	4	02	06	01	Bangunan waduk air bersih/air baku	35
1	3	4	02	06	02	Bangunan pengambilan air bersih/air baku	
1	3	4	02	06	03	Bangunan pembawa air bersih/air baku	
1	3	4	02	06	04	Bangunan pembuang air bersih/air baku	
1	3	4	02	06	05	Bangunan pelengkap air bersih/air baku	
1	3	4	02	06	06	Bangunan air bersih/air baku lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	<b>BANGUNAN AIR KOTOR</b>		
1	3	4	02	07	01	Bangunan pembawa air kotor	35
1	3	4	02	07	02	Bangunan waduk air kotor	
1	3	4	02	07	03	Bangunan pembuang air kotor	
1	3	4	02	07	04	Bangunan pengaman air kotor	
1	3	4	02	07	05	Bangunan pelengkap air kotor	
1	3	4	02	07	06	Bangunan air kotor lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU</b>		
1	3	4	03	01	01	Instalasi air permukaan	30
1	3	4	03	01	02	Instalasi air sumber / mata air	
1	3	4	03	01	03	Instalasi air tanah dalam	
1	3	4	03	01	04	Instalasi air tanah dangkal	
1	3	4	03	01	05	Instalasi air bersih / air baku lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>INSTALASI AIR KOTOR</b>		
1	3	4	03	02	01	Instalasi air buangan domestik	30
1	3	4	03	02	02	Instalasi air buangan industri	
1	3	4	03	02	03	Instalasi air buangan pertanian	
1	3	4	03	02	04	Instalasi air kotor lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH</b>		
						10	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	4	03	03	01	Instalasi pengolahan sampah organik	
1	3	4	03	03	02	Instalasi pengolahan sampah non organik	
1	3	4	03	03	03	Bangunan penampung sampah	
1	3	4	03	03	04	Instalasi pengolahan sampah lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN</b>		<b>10</b>
1	3	4	03	04	01	Instalasi pengolahan bahan bangunan percontohan	
1	3	4	03	04	02	Instalasi pengolahan bahan bangunan perintis	
1	3	4	03	04	03	Instalasi pengolahan bahan bangunan terapan	
1	3	4	03	04	04	Instalasi pengolahan bahan bangunan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK</b>		<b>35</b>
1	3	4	03	05	01	Instalasi pembangkit listrik tenaga air (plta)	
1	3	4	03	05	02	Instalasi pembangkit listrik tenaga diesel (pltd)	
1	3	4	03	05	03	Instalasi pembangkit listrik tenaga mikro hidro (pltm)	
1	3	4	03	05	04	Instalasi pembangkit listrik tenaga angin (pltan)	
1	3	4	03	05	05	Instalasi pembangkit listrik tenaga uap (pltu)	
1	3	4	03	05	06	Instalasi pembangkit listrik tenaga nuklir (pltn)	
1	3	4	03	05	07	Instalasi pembangkit listrik tenaga gas (pltg)	
1	3	4	03	05	08	Instalasi pembangkit listrik tenaga panas bumi (pltp)	
1	3	4	03	05	09	Instalasi pembangkit listrik tenaga surya (plts)	
1	3	4	03	05	10	Instalasi pembangkit listrik tenaga biogas (pltb)	
1	3	4	03	05	11	Instalasi pembangkit listrik tenaga samudera / gelombang samudera	
1	3	4	03	05	12	Instalasi pembangkit listrik lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>INSTALASI GARDU LISTRIK</b>		<b>35</b>
1	3	4	03	06	01	Instalasi gardu listrik induk	
1	3	4	03	06	02	Instalasi gardu listrik distribusi	
1	3	4	03	06	03	Instalasi pusat pengatur listrik	
1	3	4	03	06	04	Instalasi gardu listrik lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>INSTALASI PERTAHANAN</b>		<b>30</b>
1	3	4	03	07	01	Instalasi pertahanan di darat	
1	3	4	03	07	02	Instalasi pertahanan lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>08</b>	<b>INSTALASI GAS</b>		<b>30</b>
1	3	4	03	08	01	Instalasi gardu gas	
1	3	4	03	08	02	Instalasi jaringan pipa gas	
1	3	4	03	08	03	Instalasi pengolahan gas	
1	3	4	03	08	04	Instalasi gas lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>09</b>	<b>INSTALASI PENGAMAN</b>		<b>20</b>
1	3	4	03	09	01	Instalasi pengaman penangkal petir	
1	3	4	03	09	02	Instalasi reaktor nuklir	
1	3	4	03	09	03	Instalasi pengolahan limbah radio aktif	

KODEFIKASI						URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	4	03	09	04	Instalasi pengaman lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>04</b>	<b>01</b>		<b>JARINGAN AIR MINUM</b>	
1	3	4	04	01	01	Jaringan pembawa	30
1	3	4	04	01	02	Jaringan induk distribusi	
1	3	4	04	01	03	Jaringan cabang distribusi	
1	3	4	04	01	04	Jaringan sambungan ke rumah	
1	3	4	04	01	05	Jaringan air minum lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>04</b>	<b>02</b>		<b>JARINGAN LISTRIK</b>	
1	3	4	04	02	01	Jaringan transmisi	35
1	3	4	04	02	02	Jaringan distribusi	
1	3	4	04	02	03	Jaringan listrik lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>04</b>	<b>03</b>		<b>JARINGAN TELEPON</b>	
1	3	4	04	03	01	Jaringan telepon diatas tanah	20
1	3	4	04	03	02	Jaringan telepon dibawah tanah	
1	3	4	04	03	03	Jaringan telepon didalam air	
1	3	4	04	03	04	Jaringan dengan media udara	
1	3	4	04	03	05	Jaringan telepon lainnya	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>04</b>	<b>04</b>		<b>JARINGAN GAS</b>	
1	3	4	04	04	01	Jaringan pipa gas transmisi	30
1	3	4	04	04	02	Jaringan pipa distribusi	
1	3	4	04	04	03	Jaringan pipa dinas	
1	3	4	04	04	04	Jaringan bbm	
1	3	4	04	04	05	Jaringan gas lainnya	

- d. Perhitungan penyusutan, aset tetap yang diperoleh pada awal sampai dengan akhir tahun buku, dianggap diperoleh pada tahun buku yang bersangkutan. Penyusutan dihitung secara tahunan saat perolehan aset tetap.
- e. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), dimana metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
- f. Metode garis lurus atau *straight line method* adalah metode penyusutan dimana besarnya penyusutan selalu sama dari tiap periode akuntansi selama umur ekonomis dari aset tetap yang bersangkutan. Metode ini dipilih karena metode ini dianggap sebagai metode yang paling mudah dan sederhana.
- g. Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan.

### Penyajian dan Pengungkapan Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan Aset Tetap disajikan dalam Neraca sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan disajikan secara akumulasi.



## KAPITALISASI ASET TETAP

### Definisi Kapitalisasi Aset tetap

1. **Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (subsequent expenditures)** adalah pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang dapat berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.
2. **Kapitalisasi** 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.
3. **Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap** adalah pengeluaran-pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
4. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap tersebut dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
5. **Pengembangan tanah** adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurugan dan pematangan.
6. **Perbaikan** adalah penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas, dan atau umur, namun tidak termasuk pemeliharaan.
7. **Rehabilitasi** adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
8. **Renovasi** adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
9. **Restorasi** adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
10. **Penambahan** adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan Aset Tetap yang menambah kuantitas dan atau volume dan nilai dari Aset Tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
11. **Reklasifikasi** adalah perubahan Aset Tetap dari pencatatan dalam pembukuan karena perubahan klasifikasi.

### Pengakuan Kapitalisasi Aset Tetap

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

- a. Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
  - 1) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
  - 2) bertambah umur ekonomis, dan/atau
  - 3) bertambah volume, dan/atau
  - 4) bertambah kapasitas produksi, dan/atau
- b. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan (*capitalization thresholds*).

### Pengukuran Kapitalisasi Aset Tetap

1. Batasan jumlah pengeluaran yang dapat dikapitalisasi (*capitalization thresholds*) ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya, namun harus diterapkan secara konsisten. (PSAP 07 paragraf 49).
2. Batasan minimal kapitalisasi aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk per satuan peralatan dan mesin; dan alat olah raga, yang sama dengan atau lebih dari Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah),
  - b. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar atau dengan kata lain setiap penambahan Rp1,00 (satu rupiah) terhadap aset tetap sebagaimana tersebut di atas akan dilakukan kapitalisasi, dan
  - c. Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan sama dengan atau melebihi dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - d. Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan jalan dan normalisasi sungai sama dengan atau melebihi dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. **Pengeluaran yang dikapitalisasikan** dilakukan terhadap:
  - a. Pengadaan tanah dan Ganti Rugi Tanaman Tumbuh;
  - b. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
  - c. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan;
  - d. Pembangunan gedung dan bangunan;
  - e. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan;

- f. Pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai; dan
  - g. Pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.
4. **Pengeluaran untuk pengadaan tanah** yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurangan.
  5. **Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin** sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.
  6. **Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin** yang dapat dikapitalisasi berupa:
    - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan;
    - b. Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
  7. **Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan** yang dapat dikapitalisasi berupa:
    - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;
    - b. Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
    - c. Pembayaran atas pembangunan gedung melalui kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan per termin. Apabila proses pembangunan gedung tersebut melampaui periode pelaporan (pertengahan dan akhir tahun), maka biaya yang telah dikeluarkan dikapitalisasi sebagai "**Konstruksi Dalam Pengerjaan**".
  8. **Pengeluaran untuk pembangunan jalan/irigasi/jaringan** yang dapat dikapitalisasi berupa:
    - a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu Nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan;

- b. Pengeluaran untuk pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
9. **Pengeluaran untuk pembelian Aset Tetap lainnya** sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
10. **Pengeluaran untuk pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya** yang dapat dikapitalisasi berupa:
- a. Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan;
- b. Pengeluaran yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
11. **Penambahan masa manfaat Aset Tetap** akibat adanya pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) yang dapat berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja **dihitung berdasarkan prosentase pengeluaran yang terjadi sesuai tabel dibawah ini:**

No	Uraian	Persentasi Renovasi/ Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Alat Besar</b>			
1	Alat Besar Darat	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
2	Alat Besar Apung	>0% s.d. 45%	1
		>45% s.d 65%	2
3	Alat Bantu	>0% s.d. 45%	1
		>45% s.d 65%	2
<b>Alat Angkutan</b>			
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	>0% s.d. 50%	1
		>75% s.d.100%	2
5	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	>0% s.d. 50%	0
		>50% s.d 100%	1
6	AlatAngkutan Apung Bermotor	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

No	Uraian	Persentasi Renovasi/ Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
7	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	>0% s.d. 50%	0
		>50% s.d 100%	1
8	Alat Angkutan Bermotor Udara	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	6
<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>			
9	Alat Bengkel Bermesin	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	2
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	2
11	Alat Ukur	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	2
<b>Alat Pertanian</b>			
12	Alat Pengolahan	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	3
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	2
<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>			
14	Alat Kantor	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
15	Alat Rumah Tangga	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
16	Peralatan Komputer	>0% s.d. 50%	0
		>50% s.d 100%	1
17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	>0% s.d. 50%	0
		>50% s.d 100%	1
<b>Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar</b>			
18	Alat Studio	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
19	Alat Komunikasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
20	Peralatan Pemancar	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Kedokteran dan Kesehatan</b>			
21	Alat Kedokteran	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
22	Alat Kesehatan Umum	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat laboratorium</b>			
23	Unit Alat laboratorium	>0% s.d. 50%	1

No	Uraian	Persentasi Renovasi/ Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 100%	2
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	>0% s.d. 50%	1
		>50% s.d 100%	2
25	Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
26	Alat Laboratorium Fisika	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
27	Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
28	Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
29	Alat laboratorium Lingkungan Hidup	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
<b>Alat Persenjataan</b>			
31	Senjata Api	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
32	Persenjataan Non Senjata Api	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
33	Amunisi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
34	Senjata Sinar	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
35	Alat Keamanan dan Perlindungan	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Bangunan Gedung</b>			

No	Uraian	Persentasi Renovasi/ Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
36	Bangunan Gedung Tempat Kerja	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	8
		>75% s.d.100%	25
37	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
<b>Bangunan Menara</b>			
38	Bangunan Menara Perambuan	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
39	Bangunan Bersejarah	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
40	Tugu Peringatan	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
41	Candi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
42	Monumen	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
<b>Tugu Titik Kontrol / Prasasti</b>			
43	Tugu Peringatan Lain	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
44	Tugu Titik Kontrol/Pasti	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
<b>Rambu-rambu</b>			
45	Rambu-rambu Lalu-lintas Darat	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
46	Rambu-rambu Lalu-lintas Udara	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Jalan dan Jembatan</b>			
47	Jalan	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 60%	3
		>60% s.d 100%	5
48	Jembatan	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
<b>Bangunan Air</b>			
49	Bangunan Air Irigasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3

No	Uraian	Persentasi Renovasi/ Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>10% s.d 20%	5
50	Bangunan Pengairan Pasang Surut	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
51	Bangunan Air Rawa	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
52	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	>0% s.d. 5%	0
		>5% s.d 10%	1
		>10% s.d 20%	2
53	Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	>0% s.d. 5%	0
		>5% s.d 10%	1
		>10% s.d 20%	2
54	Bangunan Air Bersih/Air Baku	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
55	Bangunan Air Kotor	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
56	Bangunan Air	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
<b>Instalasi</b>			
57	Instalasi Air Bersih/Air baku	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	4
		>45% s.d 65%	5
58	Instalasi Air Kotor	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	4
		>45% s.d 65%	5
59	Instalasi Pengelolaan Sampah	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
60	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
61	Instalasi Pembangkit Listrik	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
62	Instalasi gardu Listrik	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
63	Instalasi Pertahanan	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
64	Instalasi Gas	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
65	Instalasi Pengaman	>0% s.d. 30%	1



No	Uraian	Persentasi Renovasi/ Restorasi / Overhaul dari Nilai Perolehan (diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	2
<b>Jaringan</b>			
66	Jaringan air Minum	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	4
		>45% s.d 65%	5
67	Jaringan Listrik	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
68	Jaringan Telepon	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
69	Jaringan Gas	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	4
		>45% s.d 65%	5

### Penyajian dan Pengungkapan Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dan Ekstrakomtable

1. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures*) tersebut harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (dikapitalisasi). (PSAP 07 paragraf 49).
2. Kapitalisasi aset adalah pengakuan terhadap jumlah kas/ setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
3. Ekstrakomtable adalah hasil dari belanja modal yang tidak memenuhi kriteria aset tetap atau batas kapitalisasi, dan piutang yang sudah dikategorikan macet serta akan dilakukan hapus buku.
4. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan aset tetap yang menambah kuantitas dan atau volume dan nilai aset tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
5. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan.
6. Aset Tetap Lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dan dalam **Laporan Barang Milik Daerah**, memenuhi kriteria material/ batasan minimal kapitalisasi untuk setiap jenis aset atau belanja modal sebagai berikut :

No	Jenis Belanja Modal	Batasan Minimal Kapitalisasi Untuk Per Satuan Aset Tetap Atau Asset Lainnya
1	Belanja Modal Tanah	Rp 1
2	Belanja Modal Alat-alat Berat	Rp 10.000.000,00
3	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	Rp 5.000.000,00
4	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Rp 1.000.000,00
5	Belanja Modal Alat-alat Angkutan di Air Bermotor	Rp 5.000.000,00
6	Belanja Modal Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor	Rp 1.000.000,00
7	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Udara	Rp 10.000.000,00
8	Belanja Modal Alat-alat Bengkel	Rp 300.000,00
9	Belanja Modal Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	Rp 5.000.000,00
10	Belanja Modal Peralatan Kantor	Rp 1.000.000,00
11	Belanja Modal Perlengkapan Kantor	Rp 1.000.000,00
12	Belanja Modal Komputer	Rp 1.000.000,00
13	Belanja Modal Mebeulair	Rp 500.000,00
14	Belanja Modal Peralatan Dapur	Rp 500.000,00
15	Belanja Modal Penghias Ruangan Rumah Tangga	Rp 500.000,00
16	Belanja Modal Alat-alat Studio	Rp 500.000,00
17	Belanja Modal Alat-alat Komunikasi	Rp 500.000,00
18	Belanja Modal Alat-alat Ukur	Rp 500.000,00
19	Belanja Modal Alat-alat Kedokteran	Rp 1.000.000,00
20	Belanja Modal Alat-alat Laboratorium	Rp 1.000.000,00
21	Belanja Modal Konstruksi Jalan	Rp 10.000.000,00
22	Belanja Modal Konstruksi Jembatan	Rp 10.000.000,00
23	Belanja Modal Konstruksi Jaringan Air	Rp 10.000.000,00
24	Belanja Modal Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kabupaten	Rp 500.000,00
25	Belanja Modal Instalasi Listrik dan Telepon	Rp 1.000.000,00
26	Belanja Modal Konstruksi/Pembelian*) Bangunan	Rp 10.000.000,00
27	Belanja Modal Buku/Kepustakaan	Rp 100.000,00
28	Belanja Modal Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan	Rp 500.000,00
29	Belanja Modal Alat-alat Persenjataan/ Keamanan	Rp 500.000,00

Batasan minimal kapitalisasi (treshold capitalization) aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan diatas khusus untuk belanja modal tanah, jika belanja modal tersebut menambah bidang dan atau luas tanah maka tetap diperlakukan sebagai belanja modal walaupun biayanya dibawah batasan minimal kapitalisasi (treshold capitalization).

Jika barang tidak memenuhi salah satu kriteria sebagaimana dimaksud pada paragraf 8 maka dilakukan pencatatan pada daftar barang non aset tetap (extra comtable).

Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi kedua kriteria berikut:

- (a) Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
- Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
  - Bertambah umur ekonomis, dan/atau
  - Bertambah volume, dan/atau
  - Bertambah kapasitas produksi, dan/atau

- Bertambah estetika/keindahan/kenyamanan
- (b) Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Belanja Pemeliharaan yang dikeluarkan setelah perolehan aset tetap yang menambah dan memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja tidak dapat dikategorikan sebagai belanja barang tetapi harus dikapitalisasi ke dalam Belanja Modal dan masuk kedalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap.

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

Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 kW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 kW.

Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal.

Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada. Misalnya, penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m<sup>2</sup> menjadi 500 m<sup>2</sup>. Contoh: SKPD merencanakan untuk menganggarkan untuk perbaikan kantor dengan memperbaiki atapnya yang sering bocor, pengecatan, penggantian ban mobil dinas A, ganti oli dan servis mobil A, serta overhaul mobil B. Rencananya, atap kantor yang terbuat dari seng akan diganti dengan atap yang lebih baik, yaitu menggunakan genteng keramik dengan menelan biaya Rp200.000.000,-. Pengecatan dengan cat kualitas nomor 1 Dulux Rp15.000.000,-. Ganti empat ban Rp20.000.000,-, servis dan ganti oli Rp750.000,-, dan overhaul Rp 16.500.000,-. Sebelum dialokasikan anggaran untuk pengeluaran penggantian atap, kantor perlu dilakukan analisis apakah pengeluaran tersebut dimasukkan sebagai Belanja Modal atau Belanja Operasional. Rencana pengeluaran untuk mengganti atap lama dengan atap baru

dapat menambah kualitas atau manfaat dari bangunan. Berarti kriteria pertama terpenuhi yaitu pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang dimiliki. Demikian juga kriteria kedua, pengeluaran tersebut memenuhi nilai minimum kapitalisasi untuk gedung dan bangunan yang ditetapkan sebesar Rp100.000.000,-. Pengecatan tidak akan menambah masa manfaat, umur, dan kapasitas, berapa pun nilai pengecatan. Ganti ban sama sehingga masuk klasifikasi Belanja Barang. Sedangkan overhaul akan menambah umur mesin mobil, masuk klasifikasi Belanja Modal.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap diberlakukan apabila aset dimaksud berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (b) biaya perolehan aset dapat diukur dengan handal;
- (c) tidak dimaksudkan untuk dijual dan dihibahkan dalam operasi normal entitas;
- (d) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
- (e) tidak mudah rusak dalam beberapa kali penggunaan;
- (f) tidak mudah berubahbentuk dalam beberapakali penggunaan; dan
- (g) nilainya memenuhi ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset.

Kapitalisasi dikecualikan untuk pengeluaran aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.

## DANA CADANGAN

### Definisi Dana Cadangan

1. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. (PSAP 01 paragraf 65).
2. Pembentukan maupun peruntukan dana cadangan akan diatur dengan peraturan daerah, sehingga dana cadangan tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain. Peruntukan dana cadangan biasanya digunakan untuk pembangunan aset, misalnya rumah sakit, pasar induk, atau gedung olahraga.
3. Dana cadangan dapat dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan. Apabila terdapat lebih dari satu peruntukan, maka dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

### **Pengakuan Dana Cadangan**

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

### **Pengukuran Dana Cadangan**

1. Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari kas yang diklasifikasikan ke dana cadangan.
2. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan (PSAP 02 Paragraf 54)
3. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. (PSAP 02 Paragraf 57)
4. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan. (PSAP 02 Paragraf 57).

### **Penyajian dan Pengungkapan Dana Cadangan**

1. Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset NonLancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya(PSAP 02 Paragraf 57), kemudian ditambahkan dalam Dana Cadangan dengan mekanisme pembentukan Dana Cadangan dengan nilai sebesar hasil yang diperoleh dari pengelolaan tersebut. Hal ini juga perlu diungkapkan dalam dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## **ASET LAINNYA**

### **Definisi Aset Lainnya**

1. **Aset lainnya** adalah aset pemerintah daerah yang termasuk aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan Pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.
2. Aset Lainnya terdiri dari:
  - a. Tagihan Jangka Panjang;
  - b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - c. Aset Tidak Berwujud;
  - d. Aset Lain-lain.

3. **Tagihan penjualan Angsuran** adalah jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah, kendaraan dan tagihan angsuran lainnya kepada pegawai pemerintah.
4. **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** adalah nilai hak yang akan diperoleh atas suatu bangunan yang dibangun dengan cara kemitraan pemerintah dan swasta berdasarkan perjanjian.
5. Jenis Aset Kemitraan dengan pihak ketiga adalah:
  - a. Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.
  - b. Bangun, Kelola, Serah – BKS (*Build, Operate, Transfer* – BOT), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BKS.
  - c. Bangun, Serah, Kelola – BSK (*Build, Transfer, Operate* – BTO) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
  - d. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
  - e. Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.
6. **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 termasuk hak atas kekayaan intelektual (PSAP 01 Paragraf 8).
7. Jenis Aset Tak Berwujud adalah:
  - a. **Goodwill** adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

- b. **Hak Paten, Hak Cipta** adalah hak-hak yang pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Di samping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.
  - c. **Royalti** adalah nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.
  - d. **Software**. Software computer yang masuk dalam kategori Aset Tak Berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
  - e. **Lisensi** adalah izin yang diberikan pemilik Hak Paten atau Hak Cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
  - f. **Hasil Kajian/ Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang** adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
  - g. **Aset Tak Berwujud Lainnya** merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.
  - h. **Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan**. Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tak 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.
8. **Aset Lain-lain** seperti Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal)

### Pengakuan Aset Lainnya

1. Aset lainnya diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
2. **Tagihan penjualan angsuran** diakui saat transaksi penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas serta aset lainnya kepada pegawai terjadi berdasarkan dokumen sumber Memo Penyesuaian (MP). Memo ini dibuat berdasarkan informasi dari Bendahara Pengeluaran atau BUD tentang terjadinya transaksi penjualan rumah, kendaraan dinas dan lain-lain.
3. **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** diakui saat:
  - a. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
  - b. Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSK, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
  - c. Dalam rangka kerja sama pola BSK/BTO, harus diakui adanya Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga, yaitu sebesar nilai aset yang dibangun oleh mitra dan telah diserahkan kepada Pemerintah pada saat proses pembangunan selesai.
  - d. Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
  - e. Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
  - f. Setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/ kemitraan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
  - g. Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari "Aset Lainnya" menjadi "Aset Tetap" sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
4. Aset Tak Berwujud diakui pada saat:
  - a. Manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
  - b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.



5. Pengakuan **Aset Lain-lain** diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain

#### **Pengukuran Aset Lainnya**

1. Aset lainnya diukur sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
2. Pengukuran **Tagihan Penjualan Angsuran** dilakukan berdasarkan nilai nominal dari kontrak.
3. Pengukuran aset berdasarkan **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** dinilai berdasarkan:
  - a. Aset yang diserahkan oleh Pemerintah untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.
  - b. Dana yang ditanamkan Pemerintah dalam Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai penyertaan Kerjasama/Kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.
  - c. Aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada pemerintah setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

**Aset Tak Berwujud** diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.

Biaya untuk memperoleh Aset Tak Berwujud dengan pembelian terdiri dari:

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

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

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

6. Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
  - a. Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
  - b. 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.
  - c. Aset Tak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
7. Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam **Aset Lain-lain** menurut nilai tercatatnya.
8. Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
9. Proses penghapusan terhadap aset lain – lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

#### **Penyajian dan Pengungkapan**

1. Secara umum Aset lainnya disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset NonLancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. **Pengungkapan Tagihan Penjualan Angsuran** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran menurut debitur.
3. Pengungkapan **Kemitraan dengan Pihak Ketiga** di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi kemitraan dengan pihak ketiga menurut jenisnya.
4. **Aset Tetap Tak Berwujud** disajikan dalam neraca sebagai bagian dari “Aset Lainnya”. Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:
  - a. Masa manfaat dan metode amortisasi;
  - b. Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tak Berwujud;
  - c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud.
5. **Aset Lain-lain** disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain

adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

## AMORTISASI ASET LAINNYA

### Definisi Amortisasi Aset Lainnya

1. **Amortisasi** adalah pengurangan nilai **aset lainnya** secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi.
2. Pengurangan ini dilakukan dengan mendebit akun “Beban Amortisasi” terhadap akun “Akumulasi Amortisasi”.
3. Aset Lainnya dilakukan amortisasi, kecuali atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

### Pengakuan Amortisasi Aset Lainnya

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

### Pengukuran Amortisasi Aset Lainnya

Pengukuran jumlah amortisasi dapat dilakukan dengan metode garis lurus.

### Pengungkapan Amortisasi Aset Lainnya

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

## KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

### Definisi Kewajiban

1. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.(PSAP 09 paragraf 5).
2. Kewajiban muncul antara lain karena:
  - a. penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional;
  - b. perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah;

- c. kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya; dan
  - d. kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.
3. Dalam neraca pemerintah daerah, kewajiban disajikan berdasarkan likuiditasnya dan terbagi menjadi dua kelompok besar (Bultek 08 tentang Kewajiban), yaitu:
  - a. Kewajiban Jangka Pendek; dan
  - b. Kewajiban Jangka Panjang.

## **KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**

### **Definisi Kewajiban Jangka Pendek**

1. **Kewajiban Jangka Pendek** adalah Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.
2. Yang termasuk dalam Kewajiban Jangka Pendek adalah:
  - a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - b. Utang Bunga (*Accrued Interest*);
  - c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
  - d. Pendapatan Diterima Dimuka;
  - e. Utang Beban; dan
  - f. Utang Jangka Pendek Lainnya.
3. Kewajiban jangka pendek di PPKD terdiri atas:
  - a. Utang Bunga (*Accrued Interest*);
  - b. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
  - c. Utang Beban; dan
  - d. Utang Jangka Pendek Lainnya;
4. Kewajiban jangka pendek di SKPD terdiri atas:
  - a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - b. Pendapatan Diterima Dimuka;
  - c. Utang Beban; dan
  - d. Utang Jangka Pendek Lainnya;

## UTANG PERHITUNGAN Fihak KETIGA (PFK)

### Definisi Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

**Utang Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut Utang PFK** merupakan utang pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran Jaminan Kesehatan, Taspen, dan Taperum. Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, Bapertarum, dan BPJS) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

### Pengakuan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

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

### Pengukuran Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) belum disetorkan kepada yang berkepentingan.

### Penyajian dan Pengungkapan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

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

## UTANG BUNGA (*ACCRUED INTEREST*)

### Definisi Utang Bunga (*Accrued Interest*)

1. **Utang Bunga** adalah unsur biaya berupa bunga yang harus dibayar an kepada pemegang surat-surat utang karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa Surat Perbendaharaan Negara, utang jangka panjang yang berupa utang luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan, dan utang jangka panjang lainnya.

2. Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang *commitment fee*, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditur tetapi belum ditarik oleh debitur.

#### **Pengakuan Utang Bunga (*Accrued Interest*)**

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

#### **Pengukuran Utang Bunga (*Accrued Interest*)**

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah. Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam persentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.

#### **Penyajian dan Pengungkapan Utang Bunga (*Accrued Interest*)**

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

## **UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA**

### **Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya**

1. Utang Jangka Pendek Lainnya adalah jenis utang yang tidak dapat diklasifikasikan dalam klasifikasi utang jangka pendek sebagaimana telah didefinisikan sebelumnya.

Rincian utang jangka pendek lainnya ini misalnya Pendapatan yang ditangguhkan.

### **Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

### **Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

### **Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

## **KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN**

### **Definisi Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

1. **Kewajiban untuk dikonsolidasikan** adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
2. Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara PPKD dengan SKPD. Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu **R/K PPKD** atau Rekening Koran PPKD. Akun ini hanya ada pada unit SKPD yang dipimpin Kepala SKPD.
3. Akun ini menurut Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 diakomodasi dalam akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan.
4. Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal balik dengan akun Aset untuk Dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar entitas. Sebagai akun timbal balik maka akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.

### **Pengakuan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

Pengakuan kewajiban untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi SKPD.

### **Pengukuran Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

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

### **Pengungkapan Kewajiban untuk Dikonsolidasikan**

Kewajiban untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Akun ini disajikan hanya di SKPD. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.

## **BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG**

### **Definisi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang** merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjam mandari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

### **Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

1. Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali. (PSAP 09 paragraf 14).
2. Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratan tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*). (PSAP 09 paragraf 17).

### **Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

### **Penyajian dan Pengungkapan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

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



## PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA

### Definisi Pendapatan Diterima Dimuka

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

### Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka

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

### Pengukuran Pendapatan Diterima Dimuka

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

### Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Diterima Dimuka

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

## UTANG BEBAN

### Definisi Utang Beban

**Utang Beban** adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan dikemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran. Dalam klasifikasi utang beban ini termasuk di dalamnya adalah utang kepada pihak ketiga (*Account Payable*).

Utang Beban ini pada umumnya terjadi karena:

- a. Adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
- b. Pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan dibelakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.

- c. Pihak ketiga melakukan kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, dimana fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- d. Pihak ketiga menyediakan barang atau jasa sesuai dengan perjanjian tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

### **Pengakuan Utang Beban**

Utang Beban diakui pada saat:

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

### **Pengukuran Utang Beban**

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

### **Penyajian dan pengungkapan Utang Beban**

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

## **UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA**

### **Definisi Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

### **Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

**Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

**Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Pendek Lainnya**

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

**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG.****Definisi Kewajiban Jangka Panjang.**

1. Kewajiban jangka panjang biasanya muncul sebagai akibat dari pembiayaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk menutup defisit anggarannya.
2. Kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Yang termasuk dalam Kewajiban Jangka Panjang adalah:
  - a. Utang Dalam Negeri;
  - b. Utang Luar Negeri; dan
  - c. Utang Jangka Panjang Lainnya.
3. Kewajiban jangka panjang hanya terdapat di PPKD

**UTANG DALAM NEGERI****Definisi Utang Dalam Negeri**

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

**Pengakuan Utang Dalam Negeri**

Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah/saat terjadi transaksi penjualan obligasi.

Sehubungan dengan transaksi penjualan utang obligasi, bunga atas utang obligasi diakui sejak saat penerbitan utang obligasi tersebut, atau sejak tanggal pembayaran bunga terakhir, sampai saat terjadinya transaksi.

### **Pengukuran Utang Dalam Negeri**

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

Dalam perkembangan selanjutnya, pembayaran pokok pinjaman akan mengurangi jumlah utang sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca adalah sebesar total penarikan dikurangi dengan pelunasan.

Terkait dengan Utang Obligasi dicatat sebesar nilai nominal/par, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Nilai nominal Utang Obligasi tersebut mencerminkan nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah dan merupakan nilai yang akan dibayar pemerintah pada saat jatuh tempo.

### **Penyajian dan Pengungkapan Utang Dalam Negeri**

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

## **UTANG LUAR NEGERI**

1. Pasal 3 PP Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman menyatakan pemerintah daerah dilarang melakukan perikatan dalam bentuk apapun yang dapat menimbulkan kewajiban untuk melakukan pinjaman luar negeri.
2. Pasal 20 ayat (1) dan (3) dijelaskan bahwa pemerintah daerah dapat menerima sumber dana dari Utang Luar Negeri dengan cara penerusan pinjaman dalam bentuk pinjaman atau hibah.

### Definisi Utang Luar Negeri

1. **Utang Luar Negeri** atau biasa dikenal dalam istilah pemerintahan sebagai pinjaman luar negeri merupakan salah satu instrumen yang diambil oleh pemerintah daerah dalam upaya menanggulangi defisit anggaran.
2. **Nilai nominal** adalah nilai kewajiban pemerintah daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah.
3. **Nilai tercatat (*carrying amount*) kewajiban** adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
4. **Premium** adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
5. **Diskonto** adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) dari suatu utang karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.

### Pengakuan Utang Luar Negeri

Sesuai dengan PSAP 9 paragraf 21 disebutkan bahwa kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

### Pengukuran Utang Luar Negeri

Sesuai paragraf 32 PSAP 9, Utang dicatat sebesar nilai nominal. Utang dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal eraca.

Nilai nominal atas utang mencerminkan nilai utang pemerintah daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat (*carrying amount*) utang tersebut.

### Penyajian dan Pengungkapan Utang Luar Negeri

Utang disajikan dalam Neraca sebesar nilai tercatat (*carrying amount*). Nilai tercatat adalah nilai buku utang yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penjelasan pos-pos Neraca yaitu rincian dari masing-masing jenis utang (apabila rinciannya banyak atau lebih dari satu halaman

sebaiknya dibuat lampiran), jatuh tempo, tingkat bunga, amortisasi diskonto/premium, dan selisih kurs utang dalam valuta asing yang terjadi antara kurs transaksi dan kurs tanggal Neraca.

## UTANG JANGKA PANJANG LAINNYA

### Definisi Utang Jangka Panjang Lainnya

1. **Utang jangka panjang lainnya** adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan
2. **Utang Kemitraan** merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Kelola (BSK).
3. **Bangun, Serah, Kelola (BSK)** merupakan pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan para pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya, kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola oleh mitra sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.
4. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.
5. Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan.
6. Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.

### Pengakuan Utang Jangka Panjang Lainnya

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

### Pengukuran Utang Jangka Panjang Lainnya

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

### Penyajian dan Pengungkapan Utang Jangka Panjang Lainnya

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

## KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

### EKUITAS

#### Definisi Ekuitas

1. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
3. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan koreksi ekuitas lainnya yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
4. Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.
5. Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) diakomodasi pada rincian akun Kewajiban untuk Dikonsolidasikan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa akun R/K SKPD (Rekening Koran Satuan Kerja Perangkat Daerah) ada pada klasifikasi Aset untuk Dikonsolidasikan sehingga sebagai lawan dari akun aset adalah akun kewajiban.
6. Dengan **tidak** diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

**Pengakuan Ekuitas**

Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.

**Pengukuran Ekuitas**

Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

**Penyajian dan Pengungkapan Ekuitas**

Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam CaLK.

**KEBIJAKAN KUNTANSI PENDAPATAN LRA****Definisi Pendapatan LRA**

1. **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.
2. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
3. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
4. **Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran** (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
5. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
6. Pendapatan LRA terdiri dari:
  - b. Pendapatan Pajak Asli Daerah - LRA
  - c. Pendapatan Transfer – LRA
  - d. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah - LRA

**Pengakuan Pendapatan LRA**

1. Sesuai dengan Paragraf 21 PSAP No. 02 Lampiran I PP No. 71 Tahun 2010 dan Paragraf 22 PSAP No. 02 Lampiran II PP No. 71 Tahun 2010 maka pengakuan atas pendapatan telah diinterpretasikan dalam IPSAP 02. Pengakuan Pendapatan-LRA



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

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

#### **Pengukuran Pendapatan LRA**

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

#### **Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan LRA**

1. Pendapatan – LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas dan disajikan dalam mata uang rupiah. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:
  - a. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  - b. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.

- c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
- d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **PENDAPATAN ASLI DAERAH –LRA**

### **Definisi Pendapatan Asli Daerah –LRA**

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

### **Pengakuan Pendapatan Asli Daerah –LRA**

Pendapatan Asli Daerah – LRA diakui pada saat kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan maupun oleh BUD.

### **Pengukuran Pendapatan Asli Daerah –LRA**

Pendapatan Asli Daerah – LRA diukur sesuai dengan jumlah nilai yang diterima dan tercantum dalam Bukti Penerimaan atau Surat Tanda Setoran.

### **Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Asli Daerah – LRA**

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

## PENDAPATAN TRANSFER –LRA

### Definisi Pendapatan Transfer –LRA

**Pendapatan Transfer – LRA atau sering disebut Dana Perimbangan** adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi (UU Nomor 33 Tahun 2004 dan PP Nomor 12 Tahun 2019).

### Pengakuan Pendapatan Transfer – LRA

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

### Pengukuran Pendapatan Transfer – LRA

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

### Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Transfer – LRA

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

## PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LRA

### Definisi Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah- LRA

1. **Lain-lain Pendapatan daerah yang sah** merupakan seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah – LRA dan Pendapatan Transfer – LRA (dana perimbangan).
2. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri dari:
  12. **Pendapatan Hibah – LRA,**
  13. **Dana Darurat – LRA,**
  14. **Pendapatan Lainnya – LRA.**

### **Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA**

1. Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA diakui pada saat diterimanya kas atas pendapatan tersebut pada Rekening Umum Kas Daerah (RKUD).
2. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA diakui oleh PPKD.

### **Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA**

Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA sesuai dengan jumlah nilai kas yang diterima atas pendapatan tersebut pada Rekening Umum Kas Daerah (RKUD).

### **Penyajian dan Pengungkapan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LRA**

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

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA**

### **Definisi Belanja**

1. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
2. Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga.

### **Pengakuan Belanja**

1. Sesuai dengan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran I PP No. 71 Tahun 2010 dan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran II PP No. 71 Tahun 2010 dan telah diinterpretasikan sesuai IPSAP 02, pengakuan Belanja ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata saat dikeluarkannya kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. Belanja diakui pada saat:
  - a. Kas untuk belanja yang bersangkutan telah dikeluarkan dari RKUD.
  - b. Kas atas belanja yang bersangkutan telah dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
  - c. Kas yang digunakan langsung oleh satker/SKPD dan tanpa penyetoran pendapatan ke RKUD terlebih dahulu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

- d. Kas yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

### **Pengukuran Belanja**

Belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

### **Penyajian dan Pengungkapan Belanja**

1. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
3. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **BELANJA OPERASI**

### **Definisi Belanja Operasi**

1. **Belanja Operasi** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.
2. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial adalah Belanja Operasi yang ada di SKPD terkait.
3. Belanja pegawai serta belanja barang dan jasa adalah Belanja Operasi yang ada di SKPD.

### **Pengakuan Belanja Operasi**

1. Pengakuan belanja operasi pada saat terjadinya pengeluaran kas dari RKUD atau bendahara pengeluaran berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

### **Pengukuran Belanja Operasi**

Pengukuran belanja operasi dilakukan dengan azas bruto yaitu sesuai dengan jumlah nominal yang tercantum pada bukti pengeluaran yang sah.

### **Penyajian dan Pengungkapan Belanja Operasi**

Belanja operasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## **BELANJA MODAL**

### **Definisi Belanja Modal**

1. **Belanja Modal** adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud.
2. Belanja Modal merupakan akun yang akan dikelola oleh unit SKPD.

### **Pengakuan Belanja Modal**

Pengakuan Belanja Modal dilakukan pada saat terjadinya pengeluaran kas dari RKUD berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

### **Pengukuran Belanja Modal**

Pengukuran Belanja Modal dilakukan berdasarkan jumlah nominal yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

### **Penyajian dan Pengungkapan Belanja Modal**

Belanja Modal disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## BELANJA TAK TERDUGA

### Definisi Belanja Tak Terduga

1. **Belanja Tak Terduga** adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
2. Belanja Tak Terduga adalah akun yang akan dikelola oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau unit Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

### Pengakuan Belanja Tak Terduga

Pengakuan Belanja Tak Terduga pada saat terjadinya pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran yang sah atau dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah.

### Pengukuran Belanja Tak Terduga

Pengukuran Belanja Tak Terduga berdasarkan nilai yang diterima dalam bukti pengeluaran atas belanja tak terduga atau berdasarkan jumlah nilai dalam dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

### Penyajian dan Pengungkapan Belanja Tak Terduga

Belanja Tak Terduga disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian atas belanja tersebut dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

## KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

### Definisi Transfer

1. **Transfer** adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. (PSAP 02 Paragraf 7)
2. **Transfer masuk (bagi pemerintah daerah)** adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat. (PSAP 02 Paragraf 40)

3. Transfer masuk (bagi pemerintah daerah) terklasifikasi dalam Pendapatan Transfer.
4. **Transfer keluar (bagi pemerintah daerah)** adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.(PSAP 02 Paragraf 40)
5. Sesuai dengan Permendagri 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, Transfer yang dimaksud adalah transfer keluar yang terdiri dari:
  - a. Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten/kota dan Desa
  - b. Transfer Bantuan Keuangan.
6. **Transfer Bagi Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa** merupakan dana yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan daerah dari suatu pemerintah daerah ke pemerintahan daerah yang lebih rendah.
7. **Transfer Bantuan Keuangan** merupakan dana yang diberikan kepada pemerintah daerah lainnya yang digunakan untuk pemerataan atau peningkatan kemampuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus termasuk bantuan keuangan kepada Partai Politik.

### **Pengakuan Transfer**

1. Pengakuan Transfer sama dengan pengakuan Belanja, hanya secara klasifikasi dan tujuan dari Transfer itu yang berbeda dengan Belanja.
2. Transfer hanya dikeluarkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai PPKD.
3. Transfer diakui pada saat Kas telah dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Namun sesuai dengan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran I PP No. 71 Tahun 2010 dan Paragraf 31 PSAP No. 02 Lampiran II PP No. 71 Tahun 2010 dan telah diinterpretasikan sesuai IPSAP 02, pengakuan Transfer ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata saat dikeluarkannya kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

### **Pengukuran Transfer**

Transfer dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.



### Penyajian dan Pengungkapan Transfer

Transfer disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan klasifikasi Transfer dan disajikan setelah klasifikasi Belanja. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. **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. (PSAP 02 Paragraf 7).
2. **Pembiayaan terdiri dari:**
  - a. Penerimaan pembiayaan, dan
  - b. Pengeluaran pembiayaan.

## PENERIMAAN PEMBIAYAAN

### Definisi Penerimaan Pembiayaan

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

### Pengakuan Penerimaan Pembiayaan

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

### Pengukuran Penerimaan Pembiayaan

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

### Penyajian dan Pengungkapan Penerimaan Pembiayaan

1. Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. 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.

## PENGELUARAN PEMBIAYAAN

### Definisi Pengeluaran Pembiayaan

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

### Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan

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

### Pengukuran Pengeluaran Pembiayaan

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

### Penyajian dan Pengungkapan Pengeluaran Pembiayaan

1. Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan.

## SALDO ANGGARAN LEBIH (SAL)

### Definisi Saldo Anggaran Lebih (SAL)

1. **Saldo Anggaran Lebih (SAL)** adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
2. **Akun ini secara umum bukan merupakan bagian dari akun pembiayaan.**

3. Dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 akun ini ada dalam kategori Ekuitas SAL. Kebijakan ini memasukkan akun SAL dalam akun pembiayaan namun bukan merupakan bagian dari pembiayaan dengan pertimbangan bahwa akun ini merupakan akun nominal bukan akun riil. Selain itu, akun ini tidak akan mempengaruhi penyajian Laporan Neraca interim.
4. Saldo Anggaran Lebih terdiri dari:
  - a. Surplus/Defisit - LRA
  - b. Pembiayaan Netto
  - c. SiLPA/SiKPA (tahun berkenaan)
  - d. Perubahan SAL
5. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan. (PSAP 01 Paragraf 8).
6. **Pembiayaan Netto** adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
7. **Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)** adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
8. **Perubahan SAL** adalah akun yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang membebani anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL.
9. Akun Perubahan SAL ini tidak diakomodasi dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013. Dalam Permendagri akun ini diakomodasi sebagai akun Ekuitas SAL dengan rincian Estimasi Perubahan SAL.

#### **Pengakuan Saldo Anggaran Lebih (SAL)**

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

#### **Penyajian dan Pengungkapan Saldo Anggaran Lebih (SAL)**

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

## KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

### Definisi Pendapatan - LO

1. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. (PSAP 12 paragraf 8).
2. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah daerah dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan yang sah, Pendapatan Non Operasional dan Pos Luar Biasa. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
3. Pendapatan - LO terdiri dari:
  - a. Pendapatan Asli Daerah - LO,
  - b. Pendapatan Transfer - LO,
  - c. Lain-lain Pendapatan yang Sah - LO
  - d. Pendapatan Non Operasional - LO
  - e. Pos Luar Biasa - LO.

### Pengakuan Pendapatan - LO

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

penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka Pendapatan – LO diakui pada saat terbit dokumen penetapan walaupun kas belum diterima.

6. **Pendapatan – LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas** dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan – LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan.

Untuk alasan kepraktisan dan sifat pendapatan daerah serta mempertimbangkan biaya dan manfaat maka Pendapatan-LO dapat diakui pada saat kas diterima (bersamaan dengan penerimaan kas) dengan memperhatikan:

- a. Dalam hal akhir tahun terdapat Surat Ketetapan Pajak yang belum dibayar oleh wajib pajak, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. PPK-SKPD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debet dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian obyek terkait) di kredit.
  - b. Penerimaan kas atas ketetapan tersebut di atas, pada periode akuntansi berikutnya tidak diakui sebagai pendapatan tetapi harus diakui sebagai pengurangan terhadap “Piutang Pendapatan (Piutang Pajak Daerah sesuai dengan rincian obyek terkait)”.
  - c. Mengadministrasikan Piutang Pendapatan (Piutang Pajak/Retribusi Daerah) tersebut berdasarkan umur piutang dan debitur atau wajib pajak/retribusi sebagai dasar perhitungan beban penyisihan piutang.
7. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang terdapat perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dengan pertimbangan:
- a. Perbedaan waktu yang terjadi tidak terlalu lama/pendek  
Apabila perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tidak terlalu lama(maksimal 30 hari)dan masih dalam periode akuntansi maka ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dibanding dengan perlakuan akuntansi (accounting treatment) yang harus dilakukan.
  - b. Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi  
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan

pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

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

### **Pengukuran Pendapatan – LO**

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

### **Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan - LO**

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

## **PENDAPATAN ASLI DAERAH – LO**

### **Definisi Pendapatan Asli Daerah – LO**

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

### **Pengakuan Pendapatan Asli Daerah – LO**

1. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui pada saat telah menjadi hak bagi pemerintah daerah.

2. Jika dihubungkan dengan penerimaan kas (basis kas) pengakuan atas Pendapatan Asli Daerah – LO dilakukan sebagaimana kondisi berikut ini:
  - a. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui sebelum penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada saat hak pemerintah daerah sudah terjadi meskipun kas belum diterima. Kondisi ini diakui pada saat terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi maupun terbitnya Bukti Memorial Lainnya.
  - b. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui bersamaan penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada beberapa pendapatan asli daerah – LO dengan pertimbangan kepraktisan; biaya dan manfaat; jangka waktu antara pengakuan hak dan penerimaan kas yang tidak terlalu lama; dan tidak adanya dokumen penetapan maka Pendapatan Asli Daerah – LO dapat diakui bersamaan dengan penerimaan kas. Kondisi ini dapat diakui dengan berdasarkan bukti setoran seperti Bukti Penerimaan Kas, Surat Tanda Setoran, Nota Kredit, serta bukti setoran pendapatan lainnya yang sah.
  - c. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui setelah penerimaan kas. Kondisi ini terjadi ketika pendapatan asli daerah – LO belum menjadi hak pada periode akuntansi namun kas sudah diterima. Kondisi ini diakui berdasarkan nota kredit, Surat Tanda Setoran atau Bukti lain yang sah, Bukti Memorial, ataupun dokumen lainnya yang sah.
3. Pengakuan yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan penerimaan kas memperhatikan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) pada akhir periode akuntansi atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar hak yang disajikan dalam Laporan Keuangan wajar, tidak disajikan kurang (*understated*) maupun lebih (*overstated*).

### **Pengukuran Pendapatan Asli Daerah – LO**

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

### **Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Asli Daerah – LO**

Pendapatan Asli Daerah – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

## PENDAPATAN TRANSFER – LO

### Definisi Pendapatan Transfer – LO

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

### Pengakuan Pendapatan Transfer – LO

Pendapatan Transfer – LO diakui pada saat hak atas pendapatan tersebut timbul yaitu bersamaan dengan terbitnya peraturan mengenai Alokasi Pendapatan Transfer.

1. Pengakuan Pendapatan Transfer – LO diakui pada saat kas masuk ke Rekening Kas Umum Daerah
2. Pengakuan Pendapatan Transfer – LO hanya dilakukan di unit PPKD.

### Pengukuran Pendapatan Transfer – LO

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

### Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Transfer – LO

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

## LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH – LO

### Definisi Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO

1. **Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO** adalah seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah – LO dan Pendapatan Transfer – LO.
2. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO terdiri dari:
  - a. Pendapatan Hibah – LO,
  - b. Dana Darurat – LO,
  - c. Pendapatan Lainnya – LO.



**Pengakuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO**

1. Pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah = LO adalah pada saat pendapatan ini diterima di RKUD.
2. Pendapatan Hibah – LO diakui pada saat di terima di RKUD.
3. Dana Darurat – LO terkait dengan sifat ketidakpastiannya maka diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya Kas di Kas Daerah (basis kas).
4. Pendapatan Lainnya – LO diakui pada saat telah menjadi hak pemerintah daerah berdasarkan dokumen yang sah.

**Pengukuran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO**

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

**Penyajian dan Pengungkapan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah – LO**

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

**PENDAPATAN NON OPERASIONAL – LO****Definisi Pendapatan Non Operasional – LO**

1. **Pendapatan Non Operasional – LO** adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama pemerintah daerah dan diterima secara tidak rutin tergantung dari timbulnya suatu transaksi.
2. Pendapatan Non Operasional – LO terdiri dari:
  - a. Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO.
  - b. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO.
  - c. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO.

**Pengakuan Pendapatan Non Operasional – LO**

1. Pengakuan Pendapatan Non Operasional – LO pada saat hak atas pendapatan timbul.
2. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Nonlancar) telah diterima.

**Pengukuran Pendapatan Non Operasional – LO**

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

**Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan Non Operasional– LO**

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

**POS LUAR BIASA – LO****Definisi Pos Luar Biasa – LO**

**Pendapatan 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.

**Pengakuan Pos Luar Biasa – LO**

1. Pos Luar Biasa – LO diakui pada saat hak atas pendapatan luar biasa timbul.
2. Adanya ketidakpastian serta kejadian yang terjadi di luar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan maka pendapatan ini diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya kas (basis kas) dan disesuaikan pada akhir periode akuntansi.

**Pengukuran Pos Luar Biasa – LO**

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

**Penyajian dan Pengungkapan Pos Luar Biasa– LO**

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

## KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

### Definisi Beban

1. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
2. Beban terdiri dari:
  - a. Beban Operasi
  - b. Beban Transfer
  - c. Defisit Non Operasional
  - d. Beban Luar Biasa

### Pengakuan Beban

1. Beban dapat diakui pada saat:
  - a. timbulnya kewajiban;
  - b. terjadinya konsumsi aset; dan
  - c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
2. **Saat timbulnya kewajiban** artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.
3. **Saat terjadinya konsumsi aset** artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
4. **Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa** artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
5. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:
  - a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
  - b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
  - c. Beban diakui setelah pengeluaran kas.
6. **Beban diakui sebelum pengeluaran kas** dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai

dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

7. **Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas** dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan dalam periode pelaporan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
8. Perlakuan akuntansi terkait pengakuan beban yang bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan dengan pertimbangan manfaat dan biaya, transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) yang harus dilakukan.
9. **Beban diakui setelah pengeluaran kas** dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan bebandilakukan setelah pengeluaran kas, maka perlakuan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.

### **Pengukuran Beban**

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

### **Penyajian dan Pengungkapan Beban**

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

## BEBAN OPERASI

### Definisi Beban Operasi

1. **Beban Operasi** adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
2. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain
3. **Beban pegawai** merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Beban Hibah** merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
8. **Beban Bantuan Sosial** merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
9. **Beban Penyusutan dan amortisasi** adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai

aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

10. **Beban Penyisihan Piutang** merupakan cadangan piutang yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kolektibilitas piutang.
11. **Beban Lain-lain** adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

### Pengakuan Beban Operasi

1. **Beban Pegawai** diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada pegawai. Timbulnya kewajiban atas beban pegawai diakui berdasarkan dokumen yang sah.
2. Beban Pegawai dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas) dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
3. Beban Pegawai dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
4. **Beban Barangdan Jasa** diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai atau jasa yang belum diterima, maka dicatat sebagai pengurang beban.
5. **Beban Bunga** diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
6. **Beban subsidi** diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.
7. **Beban Hibah** diakui pada saat perjanjian hibah atau NPHD disepakati/ditandatangani meskipun masih melalui proses verifikasi. Pada saat hibah telah diterima maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian.
8. **Beban Bantuan Sosial** dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial atau diakui dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas), mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial. Pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan belanja ini.

9. **Beban Penyusutan dan amortisasi** diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
10. **Beban Penyisihan Piutang** diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
11. **Beban lain-lain** diakui pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga.

### **Pengukuran Beban Operasi**

Pengukuran Beban Operasi berdasarkan jumlah nominal beban yang timbul. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.

### **Penyajian dan Pengungkapan Beban Operasi**

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

## **BEBAN TRANSFER**

### **Definisi Beban Transfer**

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

### **Pengakuan Beban Transfer**

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

### **Pengukuran Beban Transfer**

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

### **Penyajian dan Pengungkapan Beban Transfer**

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

## DEFISIT NON OPERASIONAL

### Definisi Defisit Non Operasional

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

### Pengakuan Defisit Non Operasional

1. Pengakuan Defisit Non Operasional berdasarkan pada saat timbulnya kewajiban.
2. Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya beban ini maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas).

### Pengukuran Defisit Non Operasional

Defisit Non Operasional diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasikan. Defisit Non Operasional diukur dengan mata uang rupiah.

### Penyajian dan Pengungkapan Defisit Non Operasional

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

## BEBAN LUAR BIASA

### Definisi Beban Luar Biasa

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

### Pengakuan Beban Luar Biasa

1. Pengakuan Beban Luar Biasa adalah pada saat kewajiban atas beban tersebut timbul atau pada saat terjadi peralihan hak kepada pihak ketiga.
2. Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya beban ini maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas).

### Pengukuran Beban Luar Biasa

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



### **Penyajian dan Pengungkapan Beban Luar Biasa**

1. Beban Luar Biasa disajikan dalam Laporan Operasional (LO).
2. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.
3. Rincian dari Beban Luar Biasa dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI**

### **Definisi Koreksi**

1. **Kesalahan** adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
2. **Koreksi** adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
3. Kesalahan dapat terjadi karena adanya:
  - a. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
  - b. Kesalahan perhitungan matematis,
  - c. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
  - d. Kesalahan interpretasi fakta,
  - e. Kecurangan, atau
  - f. Kelalaian

4. **Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian** dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
  - a. Kesalahan tidak berulang; dan
  - b. Kesalahan berulang dan sistemik;
5. **Kesalahan tidak berulang** adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
  - a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
  - b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
6. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan**, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
7. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
8. **Kesalahan berulang dan sistemik** adalah kesalahan yang disebabkan 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.

### **Pengakuan Koreksi**

Koreksi diakui saat ditemukannya kesalahan.

### **Pengukuran Koreksi**

Koreksi diukur sesuai dengan nilai kesalahan yang ditemukan.

### **Penyajian dan Pengungkapan Koreksi**

1. Koreksi disajikan sesuai dengan akun yang dilakukan koreksi dan dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
2. Hal-hal yang perlu diungkapkan terkait dengan penyajian dan pengungkapan koreksi pendapatan-LO diantaranya adalah:
  - a. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

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

BUPATI RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
ABDUL FARIS UMLATI

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,  
An.SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA  
Ub  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19790527 200502 1 001