



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

**PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2014  
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menata sistem pengelolaan keuangan daerah yang dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah yang efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai tindak lanjut dari ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Bogor telah membentuk Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- b. bahwa untuk mengatur penambahan umur ekonomis/masa manfaat dari aset daerah jika terdapat pemeliharaan/peningkatan/pembangunan jalan, jembatan dan/atau irigasi serta rehabilitasi/pembangunan/pemeliharaan gedung yang nilainya lebih besar 50% (lima puluh persen) dari Nilai Buku tahun sebelumnya, maka perlu dilakukan perubahan kedua atas Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;

Mengingat: ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan ...

18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
27. Peraturan ...

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 40);
31. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 55);
32. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan dan Bagan Akun Standar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 42);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2015 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.**

**Pasal I**

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 55), diubah sebagai berikut:

Ketentuan ...

Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 4**

Kebijakan akuntansi berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 29 April 2016

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**NURHAYANTI**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 29 April 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ttd**

**ADANG SUPTANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2016 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,

  
HERISON

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 14 Tahun 2016**

**TANGGAL : 29 April 2016**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Tujuan**

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.

**B. Ruang Lingkup**

1. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi:
  - a) peranan dan tujuan pelaporan keuangan;
  - b) entitas pelaporan keuangan;
  - c) dasar hukum pelaporan keuangan;
  - d) asumsi dasar;
  - e) karakteristik kualitatif laporan keuangan;
  - f) kendala informasi yang relevan dan andal;
  - g) prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - h) jenis laporan keuangan;
  - i) definisi unsur laporan keuangan;
  - j) pengakuan unsur laporan keuangan;
  - k) pengukuran unsur laporan keuangan; dan
  - l) pengungkapan laporan keuangan.
2. Kebijakan ini berlaku untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), yang memperoleh anggaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), tidak termasuk perusahaan daerah.

## **II. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN**

### **A. Peranan Pelaporan Keuangan**

1. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi Pemerintah Daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a) Akuntabilitas

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

b) Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana Pemerintah Daerah untuk kepentingan masyarakat.

c) Transparansi

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

d) Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan Pemerintah Daerah pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

**B. Tujuan Pelaporan 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 pengambil keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dikelola, dengan :

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

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai :

1. Indikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD.

### **III. JENIS LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang pokok terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

- a. Laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran Menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut :

1. Pendapatan-LRA;
2. Belanja;
3. Transfer;
4. Surplus/Defisit-LRA;
5. Pembiayaan; dan
6. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :
1. Saldo Anggaran Lebih Awal;
  2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
  3. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan;
  4. Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
  5. Lain-lain; dan
  6. Saldo Anggaran Lebih Akhir.
- c. Neraca Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- d. Laporan Operasional Pemerintah Dearah menyajikan pos-pos sebagai berikut :
1. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
  2. Beban dari kegiatan operasional;
  3. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
  4. Pos luar biasa; dan
  5. Surplus/defisit-LO.
- e. Laporan arus kas Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.
- f. Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah menyajikan pos-pos :
1. Ekuitas awal;
  2. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
  3. Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti :

- a) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
- b) Perubahan nilai asset tetap karena revaluasi asset tetap.

4. Ekuitas akhir.

- g. Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan naratif, secara sistematis setiap pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas.

Selain laporan keuangan yang pokok tersebut, diperkenankan menyajikan laporan pendukung yang terdiri dari: laporan kinerja keuangan daerah dan laporan keuangan BUMD.

#### **IV. ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI**

- a. Entitas di Pemerintah Daerah terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.
- b. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah atau satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau organisasi lainnya jika menurut undang-undang satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.
- c. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan SKPKD.

#### **V. 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 dari:

- a. Asumsi kemandirian entitas;
- b. Asumsi kesinambungan entitas;

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

Penjelasan atas ketiga Asumsi tersebut sebagai berikut :

**a. Kemandirian Entitas**

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yuridiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat perbuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

**b. Kestinambungan Entitas**

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

**c. Keterukuran dalam Satuan Uang**

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.

**VI. 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 Pemerintah Daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

- a. Relevan;
- b. Andal;
- c. Dapat dibandingkan;

d. Dapat dipahami.

Penjelasan atas keempat karakteristik tersebut sebagai berikut :

**a. Relevan**

Laporan keuangan Pemerintah Daerah dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan dengan membantunya 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:

1. 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;
2. 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;
3. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Daerah harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan; dan
4. 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. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

**b. 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 mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara

potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik:

1. Penyajian jujur, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
2. 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 berbeda jauh.
3. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

**c. 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.

**d. Dapat Dipahami**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus dapat dipahami oleh pengguna laporan 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.

**VII. 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:

- a. Basis akuntansi;
- b. Prinsip nilai historis (*Historical Cost Principle*);
- c. Prinsip realisasi (*Realization Principle*);
- d. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*Substance Over Form Principle*);
- e. Prinsip periodisitas (*Periodicity Principle*);
- f. Prinsip konsistensi (*Consistency Principle*);
- g. Prinsip pengungkapan lengkap (*Full Disclosure Principle*); dan
- h. Prinsip penyajian wajar (*Fair Presentation Principle*).

Penjelasan atas kedelapan prinsip tersebut sebagai berikut :

**a. Basis Akuntansi**

- 1. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berbasis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas.

2. Basis kas untuk Laporan realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, 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 penerimaan pendapatan dan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pembiayaan.
3. Basis akrual untuk laporan operasional dan neraca berarti bahwa pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
4. Pemerintah Daerah dapat juga menggunakan basis kas untuk pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam periode tahun anggaran berjalan.

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

1. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.
2. Penggunaan nilai historis lebih dapat diandalkan dari pada nilai yang lain, karena nilai historis lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

**c. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)**

1. Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasi melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.
2. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi Pemerintah Daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor komersial.

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

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar 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.

**e. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)**

1. 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.
2. Periode utama pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun untuk laporan realisasi anggaran dibuat periode semesteran juga diperkenankan.

**f. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)**

1. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh Pemerintah Daerah (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.

2. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

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

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

**h. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)**

1. Laporan keuangan Pemerintah Daerah harus 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.
2. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

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

### **VIII. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL**

Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:

- a. Materialitas;
- b. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan
- c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Penjelasan atas ketiga kendala tersebut sebagai berikut

#### **a. 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.

#### **b. 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.

#### **c. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif**

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Kepentingan relatif antar karakteristik kualitatif dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

## **IX. KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Unsur yang dicakup di dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) terdiri dari pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan. Kebijakan akuntansi unsur-unsur LRA disajikan sebagai berikut:

### **A. Pendapatan**

#### **1. Definisi**

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. Klasifikasi**

Pendapatan-LRA diklasifikasikan berdasarkan sumbernya, yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- b. Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer, dan
- c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.

#### **3. Pengakuan**

Pendapatan LRA diakui pada saat:

- a) Kas diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b) Kas diterima oleh SKPD; atau
- c) Kas diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

#### **4. Pengukuran**

Pendapatan-LRA diukur berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud

dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan. Pendapatan LRA dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs bank persepsi.

#### 5. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran menurut sumber dan kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatannya.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan-LRA 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.

#### B. Belanja

##### 1. Definisi

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Pemerintah Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

##### 2. Klasifikasi

Belanja diklasifikasikan menurut:

- a) Klasifikasi berdasarkan ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga.
- b) Klasifikasi belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran yang terdiri dari belanja sekretariat DPRD, belanja sekretariat daerah, belanja dinas dan lembaga teknis daerah.

### 3. Pengakuan

Belanja diakui pada saat terjadinya aliran kas keluar dari Rekening Kas Umum Daerah atau bendahara pengeluaran untuk seluruh transaksi di SKPD dan PPKD yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

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

### 4. Pengukuran

Belanja diukur sebesar jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto.

### 5. Penyajian dan Pengungkapan

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

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

- a) Rincian belanja per SKPD.
- b) Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
- c) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
- d) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## C. Pembiayaan

### 1. Definisi

Pembiayaan 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 penganggarnya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

## 2. Jenis-Jenis Pembiayaan

Sumber pembiayaan yang berupa penerimaan pembiayaan daerah antara lain sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu, transfer dari dana cadangan, penerimaan pinjaman, hasil penjualan obligasi, hasil penjualan aset daerah yang dipisahkan, serta penjualan investasi permanen lainnya.

Sumber pembiayaan yang merupakan pengeluaran pembiayaan daerah antara lain pembayaran utang pokok, pengisian dana cadangan, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal (investasi) oleh Pemerintah Daerah.

## 3. Pengakuan

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk SiLPA.

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

## 4. Pengukuran

Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Akuntansi pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

## 5. Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:

- 1) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
- 2) Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- 3) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

## **X. KEBIJAKAN AKUNTANSI NERACA**

Unsur yang dicakup dalam neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan akuntansi masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

### **A. Aset**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang.

Aset diakui jika potensi manfaat ekonomi masa depan telah diperoleh atau dilepas oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

#### **A.1. Aset Lancar**

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

##### **A.1.1. Kas dan Setara Kas**

###### 1. Definisi

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca; dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal pelaporan.

## 2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada Pemerintah Daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Kas dan setara kas dapat diklasifikasikan dalam tabel berikut ini:

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD

Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

### 3. Pengukuran

Kas dicatat sebesar nilai nominal.

Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing pada tanggal neraca, maka nilainya dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral.

Apabila terdapat penerimaan kas dalam bentuk valuta asing, maka valuta asing tersebut harus dikonversi fisik maupun nominalnya pada saat transaksi ke mata uang rupiah dengan kurs bank persepsi.

### 4. Penyajian

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dalam kelompok aset lancar.

Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam Laporan Arus Kas karena aktivitas tersebut bukan merupakan aliran kas Pemerintah Daerah.

### 5. Pengungkapan

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Rincian kas dan setara kas;
2. Kebijakan manajemen setara kas; dan
3. Informasi lainnya yang dianggap penting.

### A.1.2. Investasi Jangka Pendek

#### 1. Definisi

Investasi jangka pendek merupakan 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. Investasi jangka pendek merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka manajemen kas.

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan.

#### 2. Klasifikasi

Investasi jangka pendek diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham
	Investasi dalam Deposito
	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya

#### 3. Pengakuan

Investasi jangka pendek diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) memungkinkan Pemerintah Daerah memperoleh manfaat ekonomik atau manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
- b) nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).

#### 4. Pengukuran

Pengukuran investasi jangka pendek berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya.

- a) Investasi dalam bentuk surat berharga
  - 1) Apabila terdapat nilai harga perolehannya, maka investasi dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya;
  - 2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka investasi dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
- b) Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan.

#### 5. Penyajian di Laporan Keuangan

Investasi jangka pendek disajikan di Neraca sebagai bagian dari Aset Lancar.

#### 6. Pengungkapan

Pengungkapan investasi jangka pendek dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
- b) Perubahan harga pasar;
- c) Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- d) Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya.

### **A.1.3. Piutang**

#### 1. Definisi

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

#### 2. Klasifikasi Piutang

Ditinjau dari penyebab terjadinya piutang, piutang Pemerintah Daerah dapat dibagi menjadi:

##### a) Piutang karena Pendapatan

Piutang Pemerintah Daerah karena pendapatan adalah hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat Pemerintah Daerah telah memberikan jasa atau produk atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Piutang karena pendapatan terdiri dari:

##### 1) Piutang Pajak Daerah,

Piutang pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi oleh wajib pajak sampai dengan akhir periode laporan keuangan.

Piutang pajak Pemerintah Daerah terdiri dari piutang pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2), dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).

2) Piutang Retribusi,

Retribusi dipungut oleh Pemerintah Daerah karena pemberian ijin atau jasa kepada orang pribadi atau badan. Jenis retribusi daerah berdasarkan objeknya terdiri dari:

1. Jasa Umum;
2. Jasa Usaha;
3. Perizinan Tertentu.

Piutang retribusi timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan terdapat tagihan retribusi sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dianggap sah yang belum dilunasi oleh wajib bayar retribusi.

SKRD atau dokumen lain yang dianggap sah adalah surat keputusan Retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi. Selanjutnya jika sampai tanggal laporan keuangan terdapat jumlah retribusi yang belum dilunasi, maka akan diterbitkan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD).

STRD merupakan surat untuk melakukan penagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

3) Piutang hasil pengelolaan keuangan daerah yang dipisahkan terdiri :

- 1) piutang deviden;
- 2) piutang bagi hasil laba usaha perusahaan daerah;

4) Piutang lain-lain PAD yang sah;

Piutang lain-lain PAD yang sah meliputi piutang karena perikatan, tuntutan ganti rugi yang periode pelunasannya kurang dari 12 bulan, dan denda.

b) Piutang karena perikatan terdiri dari :

1) Pemberian Pinjaman

Piutang Pemerintah Daerah karena pemberian pinjaman adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh pihak lain karena Pemerintah Daerah telah memberikan pinjaman kepada pihak tersebut. Contoh piutang ini adalah piutang kepada BUMD karena BUMD meminjam sejumlah uang kepada Pemerintah Daerah.

2) Jual Beli

Pemerintah Daerah dapat melakukan pemindahtangan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemindahtanganan barang milik daerah dapat dilakukan secara tunai atau angsuran. Apabila penjualan dilakukan secara angsuran maka atas sisa tagihan diakui sebagai piutang (bagian lancar) untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan.

3) Kemitraan

Kemitraan dilakukan dalam rangka optimalisasi sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai Pemerintah Daerah, antara lain adalah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna. Hak dan kewajiban masing masing pihak dalam kemitraan tersebut dituangkan dalam perjanjian kerjasama. Piutang timbul jika terdapat hak Pemerintah Daerah sampai dengan akhir periode pelaporan belum dilunasi mitra kerjanya.

4) Pemberian Fasilitas/Jasa

Pemberian fasilitas/jasa pada pihak lain yang dapat dinilai dengan uang maka hak tersebut diakui sebagai pendapatan bukan pajak dan harus dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian fasilitas/jasa. Hak Pemerintah Daerah yang sampai dengan akhir periode pelaporan belum diterima dari pihak terkait diakui sebagai piutang.

5) Piutang Transfer

Dalam rangka perimbangan keuangan terdapat dua aliran dana dari pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah yaitu dana desentralisasi dan dekonsentrasi.

Dana desentralisasi terdiri dari Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK).

Dana Bagi Hasil dibayarkan berdasarkan realisasi penerimaan pendapatan di Pemerintah Pusat.

Jika per 31 Desember telah ada dokumen sumber resmi yang diakui dan dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat atas Dana Bagi Hasil yang terutang dan akan dibayarkan ke Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah mengakui jumlah tersebut sebagai piutang di neraca.

Untuk DBH dari pemerintah propinsi ke kabupaten seperti pajak bahan bakar dan pajak kendaraan bermotor pembagiannya didasarkan pada realisasi penerimaan pendapatan sehingga mekanisme pengakuan pendapatan maupun piutang yang timbul, sama dengan DBH yang berasal dari Pemerintah Pusat.

Dana Alokasi Umum dibayarkan setiap bulan. Jika terdapat DAU yang belum dibayarkan dan Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu, maka Pemerintah Daerah mengakui sebagai piutang.

Dana Alokasi Khusus hanya dapat ditarik oleh Pemerintah Daerah berdasarkan realisasi kegiatan di lapangan sehingga dalam kondisi normal seharusnya tidak ada piutang DAK bagi Pemerintah Daerah. Dalam hal Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh pemerintah pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya tetapi pemerintah pusat belum melakukan pembayaran, maka pada saat itu dapat diakui telah timbulnya hak untuk menagih (piutang) kepada pemerintah pusat.

6) Piutang Lainnya

Piutang lainnya merupakan bagian lancar dari tagihan jangka panjang, transaksi dibayar dimuka, dan yang tidak termasuk dalam piutang pendapatan.

Bagian lancar dari tagihan jangka panjang berasal dari :

- a. piutang bagian lancar penjualan angsuran;  
Pemindahtanganan barang milik daerah dapat dilakukan secara tunai atau angsuran.

Apabila penjualan dilakukan secara angsuran maka atas sisa tagihan diakui sebagai piutang (bagian lancar) untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan, dan disajikan dikelompok aset lainnya untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan.

- b. piutang bagian lancar ganti rugi atas kekayaan daerah karena Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi.

Tuntutan Perbendaharaan (TP) adalah suatu perhitungan terhadap Bendaharawan, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada Bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian. Kekurangan Perbendaharaan adalah selisih kurang antara saldo Buku Kas dengan saldo Kas atau selisih kurang antara Buku Persediaan Barang dengan sisa barang yang sesungguhnya terdapat di dalam gudang atau tempat lain yang ditunjuk. Tuntutan ganti rugi (TGR) adalah suatu tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai bendahara, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung Pemerintah Daerah menderita kerugian.

Kerugian Pemerintah Daerah adalah berkurangnya kekayaan pemerintah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan suatu keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).

Informasi mengenai adanya kekurangan perbendaharaan yang mengakibatkan kerugian Pemerintah Daerah dapat diketahui dari berbagai sumber, antara lain hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional, hasil pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung, hasil verifikasi pejabat yang diberikan kewenangan melakukan verifikasi, dan informasi dari media massa dan media elektronik.

Penyelesaian atas TP-TGR dapat dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan) atau melalui pengadilan. Jika penyelesaian tagihan dilakukan secara damai, maka setelah ada Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) dari pihak yang bersangkutan, diakui sebagai piutang TP-TGR (bagian lancar) untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan, dan disajikan di kelompok aset lainnya untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan.

Jika penyelesaian tagihan dilakukan melalui pengadilan, maka piutang diakui setelah ada surat ketetapan dan telah diterbitkan Surat Penagihan.

- c. Transaksi dibayar di muka berasal bila Pemerintah Daerah melakukan perikatan dengan pihak ketiga dimana pemerintah harus melakukan pembayaran dahulu tapi sampai akhir periode pelaporan prestasi belum diserahkan, maka selisih pembayaran yang belum diserahkan prestasinya tersebut pada akhir periode pelaporan diakui sebagai hak tagih dengan akun – Beban Dibayar Dimuka.
- d. Piutang Dana Kapitasi BPJS Kesehatan.

### 3. Pengakuan Piutang

#### a) Piutang Karena Pungutan Pendapatan

##### 1) Piutang Pajak

Piutang diakui pada saat :

- a. Diterbitkannya surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) untuk pajak yang dihitung sendiri oleh wajib pajak (self assesment);
- b. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) untuk pajak yang ditetapkan.

##### 2) Piutang Retribusi

Piutang diakui pada saat :

- a. Diterbitkannya surat ketetapan retribusi daerah untuk retribusi yang ditetapkan;
- b. Ditandatanganinya komitmen untuk retribusi yang menggunakan komitmen;
- c. Surat penagihan denda retribusi;
- d. Dokumen yang disetarakan.

- 3) Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

Piutang diakui pada saat :

- a. Telah diumumkan pembagiannya deviden.
- b. Telah diumumkan pembagiannya laba.

- 4) Piutang lain-lain PAD yang sah

a. Untuk piutang berdasarkan perikatan diakui pada saat terdapat hak Pemerintah Daerah karena adanya perikatan pada akhir periode pelaporan yang belum dibayar;

b. Untuk piutang TP-TGR diakui sebesar pada saat ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut; atau adanya penetapan dari pejabat yang berwenang

c. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan untuk piutang pendapatan asli daerah lainnya dan piutang lain-lain.

- 5) Piutang Transfer

- a. Dana Bagi Hasil (DBH)

Piutang diakui apabila alokasi difinitif menurut Keputusan Menteri Keuangan (DBH-Pusat)/Gubernur (DBH-Provinsi) telah ditetapkan.

b. Dana Alokasi Umum (DAU)

Piutang diakui apabila alokasi DAU menurut Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan.

c. Dana Alokasi Khusus (DAK)

Piutang diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Khusus yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

b) Piutang Lainnya

- 1) Untuk penjualan angsuran diakui adanya angsuran pada akhir periode pelaporan yang belum dibayar;
- 2) Piutang TP - TGR diakui :
  - Pada saat ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut (cara damai);
  - Setelah ada surat ketetapan dari instansi yang berwenang (melalui jalur pengadilan).
- 3) Transaksi dibayar di muka diakui saat adanya selisih pembayaran yang belum diserahkan prestasinya tersebut pada akhir periode pelaporan diakui sebagai hak tagih dengan akun – Beban Dibayar Dimuka
- 4) Terhadap piutang yang penagihannya diserahkan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara oleh suatu instansi, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada satuan kerja yang bersangkutan, dengan pengertian tidak terjadi pengalihan pengakuan atas piutang tersebut.

- 5) Piutang Kapitasi BPJS Kesehatan diakui ketika terbitnya Surat Keputusan tentang Kapitasi oleh BPJS Kesehatan.
- 6) Piutang Klaim atas Tindakan Medik ke BPJS diakui ketika terbitnya Daftar Pelaksanaan Tindakan.

#### 4. Pengukuran Piutang

##### a) Piutang berdasarkan pungutan pendapatan

###### 1) Piutang Pajak

Piutang dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah piutang pajak yang belum dilunasi.

###### 2) Piutang Retribusi

Piutang dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah piutang retribusi yang belum dilunasi.

###### 3) Piutang hasil kekayaan daerah yang dipisahkan

Piutang dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah deviden dan bagian yang belum dilunasi.

###### 4) Piutang Lain-lain PAD yang sah

###### a. Piutang berdasarkan perikatan:

1. Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah termasuk kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya apabila hal tersebut diatur dalam naskah perjanjian dan belum dibayar sampai dengan akhir periode pelaporan. Apabila pemberian pinjaman berupa barang/jasa, piutang dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan.

2. Piutang dari penjualan dicatat sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang pada akhir periode pelaporan, dikurangi potongan pembayaran (jika dipersyaratkan dalam perjanjian) sehingga nilai piutang dicatat sebesar nilai bersihnya (untuk jumlah angsuran yang kurang dari 12 bulan);
3. Piutang yang timbul dari kemitraan dicatat berdasar ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian;
4. Piutang dari pemberian fasilitas/jasa dicatat sebesar fasilitas/jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

b. Piutang TP-TGR

Piutang karena tuntutan ganti rugi dicatat sebesar pengakuan yang dikemukakan yang bersangkutan (SKTM) atau sebesar surat ketetapan yang dikeluarkan instansi yang berwenang, untuk jumlah angsuran yang kurang dari 12 bulan.

c. Piutang pendapatan asli daerah lainnya dan piutang lain-lain.

Piutang dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat penagihan.

5) Piutang Transfer

Piutang transfer dicatat sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sebesar yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku.

b) Piutang Lainnya

- 1) Untuk piutang dari penjualan dicatat sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan. Untuk jumlah piutang yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang disajikan dalam bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran dan untuk yang akan diterima lebih dari 12 bulan disajikan dikelompok Aset Lainnya – Tagihan Penjualan Angsuran.
- 2) Untuk Piutang karena tuntutan ganti rugi dicatat sebesar pengakuan yang dikemukakan yang bersangkutan (SKTM) atau Surat ketetapan yang dikeluarkan instansi yang berwenang. Untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang disajikan dalam bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran dan untuk yang akan diterima lebih dari 12 bulan disajikan dikelompok Aset Lainnya – Tagihan Penjualan Angsuran.
- 3) Untuk Transaksi dibayar di muka dicatat sebesar selisih pembayaran yang belum diserahkan prestasinya tersebut pada akhir periode pelaporan diakui sebagai hak tagih dengan akun – Beban Dibayar Dimuka.

4. Penyisihan Piutang

Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan. Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tidak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih disajikan dalam laporan keuangan sebagai pengurang nilai piutang. Informasi tentang jumlah piutang asal, jumlah penyisihan dan dasar penyisihan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

Penyisihan Piutang PBB tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur piutang. Penyisihan Piutang selain Piutang PBB berdasarkan jatuh tempo upaya tagih yang telah dilakukan.

Umur piutang dihitung sejak saat diyakini telah timbul hak sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.

a) Penyisihan Piutang PBB Tidak Tertagih

Besaran persentase penyisihan piutang PBB tidak tertagih adalah sebagai berikut:

No.	Umur Piutang	Persentase	Kualitas Piutang
1.	< 1 Tahun	5 %	Lancar
2.	> 1 s.d. 3 Tahun	10%	Kurang Lancar
3.	> 3 s.d. 5 Tahun	50%	Diragukan
4.	> 5 Tahun	100%	Macet

Contoh perhitungan penyisihan piutang PBB tidak tertagih:

Pada tanggal 31 Desember 2012, jumlah piutang PBB berdasarkan umur piutang dan penghitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Umur Piutang	Jumlah Piutang (Rp)	% Penyisihan Tidak Tertagih	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (Rp)
< 1 Tahun	P	5 ‰	$P \times 5‰$
> 1 s.d. 3 Tahun	W	10%	$W \times 10\%$
> 3 s.d. 5 Tahun	X	50%	$X \times 50\%$
> 5 Tahun	Y	100%	$Y \times 100\%$
Jumlah	$(P + W + X + Y)$		

Informasi tersebut disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pengungkapan atas penyisihan piutang tidak tertagih.

b) Penilaian kualitas piutang selain Piutang PBB dilakukan dengan mempertimbangkan :

- 1) Jatuh tempo piutang; dan
- 2) Upaya penagihan.

Kualitas piutang digolongkan menjadi kualitas lancar, kualitas kurang lancar, kualitas diragukan dan kualitas macet.

1) Piutang digolongkan dalam kualitas lancar apabila:

- a. belum jatuh tempo;
- b. telah jatuh tempo tetapi belum disampaikan/diberitahukan Surat Penagihan; atau
- c. telah diterbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran/Penundaan Pembayaran dan belum melewati batas waktu angsuran/penundaan dalam surat keputusan tersebut.

- 2) Piutang digolongkan dalam kualitas kurang lancar apabila:
  - a. telah diterbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran/Penundaan Pembayaran tetapi telah melewati batas waktu angsuran/penundaan dalam surat keputusan tersebut;
  - b. telah dilaksanakan penagihan pertama dan sampai batas waktu yang ditetapkan belum melunasi.
- 3) Piutang digolongkan dalam kualitas diragukan apabila:
  - a. telah dilaksanakan penagihan kedua dan sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat penagihan kedua belum dilunasi;
  - b. sedang diajukan surat ketidakmampuan bayar oleh debitur yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Wajib Bayar Piutang sudah tutup usahanya/ tidak aktif yang diketahui oleh pejabat berwenang;
  - d. telah memenuhi syarat untuk dihapuskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan belum diusulkan untuk dihapuskan.
- 4) Piutang digolongkan dalam kualitas macet apabila:
  - a. telah dilaksanakan penagihan ketiga dan sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat penagihan ketiga belum dilunasi; atau

- b. telah memenuhi syarat untuk dihapuskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah diusulkan untuk dihapuskan.

5) Kedaluwarsa Penagihan Piutang Pajak dan Retribusi

- a. Hak untuk melakukan penagihan piutang Pajak dan Piutang Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal surat teguran dan/atau surat paksa ketiga disampaikan, kecuali apabila wajib pajak dan wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan retribusi daerah;
- b. Kedaluwarsa penagihan Piutang Pajak dan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam butir (1) tertanggung apabila ada pengakuan utang dari debitur baik langsung maupun tidak langsung;
- c. Pengakuan utang secara langsung sebagaimana dimaksud butir (2) adalah wajib pajak dan wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah;
- d. Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud butir (2) dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib pajak dan wajib retribusi;

- e. Piutang yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan;
- f. Tata cara penghapusan piutang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Kedaluwarsa Penagihan diluar Piutang Pajak dan Piutang Retribusi

Tata cara kedaluwarsa penagihan diluar Piutang Pajak dan Piutang Retribusi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

a. penyisihan piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar:

1. 5 ‰ (lima permil) dari piutang dengan kualitas lancar;
2. 10% (sepuluh persen) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar ;
3. 50% (lima puluh persen) dari Piutang dengan kualitas diragukan; dan
4. 100% (seratus persen) dari Piutang dengan kualitas macet.

b. Contoh Perhitungan Penilaian Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih :

1. Penilaian Kualitas Piutang  
Pada Tanggal 31 Desember 2011, Piutang sebagai berikut:

No	Nama Debitur					Tindakan Penagihan	Keterangan
	Nama	Alamat	No & Tgl Perjanjian	Nilai	Jatuh Tempo		
1	Tuan A	Cibinong	No:123/aaa/ 11 Jan 2003	100. 000	Januari 2006	Tagihan Ke-3	Belum bayar
2	Tuan B	Ciomas	No:312/bbb/ 12 Feb 2003	200. 000	Pebruari 2007	Tagihan 2, ada surat ketidaksanggupan debitur	Belum bayar
3	Tuan C	Gunung Sindur	No:213/CCC/ 1 Mar 2008	300. 000	Maret 2008	Penundaan pembayaran dan belum jatuh tempo	
4	Tuan D	Parung	No:112/ddd/ 31 mar 2010	400. 000	April 2010	Tagihan 1	
5	Tuan E	Tenjolaya	No:112/eee/ 31 jan 2010	500. 000	Mei 2011	Tagihan 2, ada surat ketidaksanggupan debitur	
6	Tuan F	Rumpin	No:212/fff/ 20 april 2012	600. 000	Juni 2012		
7	Tuan G	Sukajaya	No:221/ggg/ 21 jul 2006	700. 000	Juli 2010	Tagihan 2, ada surat ketidaksanggupan debitur	Belum bayar
8	Tuan H	Nanggung	No:332/hhh/ 31 jan 2011	800. 000	Agustus 2011	Tagihan 1	Belum bayar

2. Berdasarkan data tersebut dilakukan penilaian kualitas piutang sebagai berikut:

No	Debitur	Piutang	Tindakan Penagihan	Kualitas Piutang	Alasan
1	Tuan A	100.000	Telah Diusulkan penghapusan	Macet	Telah dilakukan penagihan ke- 1,2, dan 3 dan telah diusulkan untuk dihapuskan
2	Tuan B	200.000	Tagihan 2, belum diusulkan penghapusan	Diragukan	Telah dilakukan penagihan ke- 1,2 dan ada surat ketidak sanggupan membayar
3	Tuan C	300.000	Penundaan pembayaran dan belum jatuh tempo	Lancar	Telah diterbitkan persetujuan untuk dilakukan penundaan pembayaran dan belum jatuh tempo.
4	Tuan D	400.000	Tagihan 1	Kurang Lancar	Telah dilakukan penagihan 1 dan belum membayar
5	Tuan E	500.000	Tagihan 2 dan sdang mengajukan penghapusan	Diragukan	Telah dilakukan penagihan ke- 1 dan 2, dan ada surat ketidak sanggupan membayar
6	Tuan F	600.000		Lancar	
7	Tuan G	700.000	Tagihan 2	Diragukan	Telah dilakukan penagihan ke- 1 dan 2, dan ada surat ketidak sanggupan membayar
8	Tuan H	800.000	Tagihan 1	Kurang lancar	Telah dilakukan penagihan 1 dan belum membayar

### 3. Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

No	Debitur	Piutang (Rp)	Kualitas Piutang	% Penyisihan Piutang	Penyisihan Piutang (Rp)
1	Tuan C	300.000	Lancar	5 ‰	1.500
2	Tuan F	600.000	Lancar	5 ‰	3.000
	Jumlah	900.000			4.500
1	Tuan D	400.000	Kurang Lancar	10 %	40.000
2	Tuan H	800.000	Kurang lancar	10 %	80.000
	Jumlah	1.200.000			120.000
1	Tuan B	200.000	Diragukan	50 %	100.000
2	Tuan E	500.000	Diragukan	50 %	250.000
3	Tuan G	700.000	Diragukan	50 %	350.000
	Jumlah	1.400.000			700.000
1	Tuan A	100.000	Macet	100 %	100.000
	Jumlah	100.000			100.000
	Total	3.600.000			924.500

### 5. Penghapusan

Penghentian pengakuan piutang selain dengan pelunasan menggunakan dua cara yaitu

- a) Penghapustagihan (*write off*) berkaitan dengan perdata;
- b) Penghapusbukuan (*write down*) berkaitan dengan akuntansi untuk piutang.

Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat, dan kemungkinan berdampak pula pada besaran pendapatan (*revenue*) pada Laporan Realisasi Anggaran.

Penghapusbukuan piutang adalah menghapuskan piutang daerah tanpa menghapuskan hak tagih daerah.

Penghapusbukuan piutang ini dikenal sebagai Penghapusan Secara Bersyarat oleh karena terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara *extra comptabel*.

Penghapustagihan piutang adalah menghapuskan hak tagih daerah. Penghapustagihan diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat (hapus buku). Penghapustagihan ini dikenal dengan Penghapusan Secara Mutlak.

Penghapusan Secara Bersyarat dan Secara Mutlak sepanjang menyangkut Piutang Daerah ditetapkan oleh:

- a. Bupati untuk jumlah piutang sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Tata cara penghapusan piutang daerah secara bersyarat dan secara mutlak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penerimaan kembali atas Piutang yang telah dihapusbukukan dan Penerimaan Kembali Piutang yang Telah Dihapustagihkan.

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggungjawab yang berutang.

Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata dikemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya. Terhadap penerimaan tersebut dilakukan penyisihan dan dihapusbukukan pada tahun berjalan dan diakui sebagai pengurang beban, sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dan dihapusbukukan pada tahun berjalan, penerimaan kas diakui sebagai pendapatan lain-lain.

Sedangkan suatu piutang yang telah dihapustagihkan dan ternyata dikemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya,

maka terhadap penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapustagihkan tersebut baik yang telah dilakukan penyisihan pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya, diakui sebagai pendapatan lain-lain.

#### **A.1.4. Persediaan**

##### 1. Definisi

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

##### 2. Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah, misalnya barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas pakai.

Barang Pakai Habis, adalah barang-barang yang bekas penggunaannya tidak dapat digunakan kembali, misalnya alat tulis kantor. Barang Tak Habis Pakai, adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali, seperti komponen peralatan dan pipa. Barang bekas pakai, adalah barang bekas, akan tetapi masih bermanfaat dan mempunyai nilai materiil, misalnya *spare part* bekas.

- b) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
- c) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.

- d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

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

### 3. Pengakuan

#### a) Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, dan (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

#### b) Pengakuan Beban Persediaan

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya adalah untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumah sakit, persediaan di bagian umum SKPD.

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode.

Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

#### 4. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- b) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- c) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

#### 5. Sistem Pencatatan Persediaan

Persediaan dicatat dengan metode perpetual

Dalam metode perpetual, 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 di RSUD, persediaan pupuk di dinas pertanian, dan lain sebagainya.

Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

Persediaan dicatat dengan metode Periodical.

Dalam metode periodical, fungsi akuntansi hanya mencatat nilai persediaan pada akhir periode tahun buku per 31 desember. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan. Contohnya Belanja ATK kegiatan, Belanja Cetak Kegiatan.

#### 6. Penilaian

Penilaian persediaan di neraca disajikan menggunakan Metode Masuk Pertama Keluar Pertama

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

#### 7. Penyajian dan Pengungkap

Persediaan disajikan di neraca sebagai bagian dari aset lancar.

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan persediaan adalah sebagai berikut:

- a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- c) jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

## **A.2. Investasi Jangka Panjang**

### 1. Definisi

Investasi jangka panjang merupakan 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.

Investasi jangka panjang merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

### 2. Klasifikasi

Investasi jangka panjang diklasifikasikan menurut sifatnya, yaitu:

#### a) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

#### b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

#### c) Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) memungkinkan Pemerintah Daerah memperoleh manfaat ekonomik atau manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
- 2) nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).

d) Pengukuran

Pengukuran investasi jangka panjang berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya.

Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.

1) Investasi nonpermanen

- a. investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
- b. investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan atau dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- c. penanaman modal di proyek-proyek pembangunan Pemerintah Daerah (seperti Proyek PIR) 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.

2) Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi Pemerintah Daerah, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

3) Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

e) Metode Penilaian Investasi

Penilaian investasi Pemerintah Daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1) Metode biaya

Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan.

Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

2) Metode ekuitas

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

3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Contohnya adalah investasi dana bergulir.

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

- a. kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
- b. kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
- c. kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
- d. kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

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

- a. kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
- b. kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
- c. kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
- d. kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

f) Penyajian di Laporan Keuangan

Investasi jangka panjang disajikan di Neraca pada bagian Investasi Jangka Panjang yang kemudian dikelompokkan ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen.

Pengungkapan

Pengungkapan investasi jangka panjang dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi jangka panjang;
- 2) Jenis-jenis investasi jangka panjang, investasi permanen dan nonpermanen;
- 3) Perubahan harga pasar investasi jangka panjang;
- 4) Penurunan nilai investasi jangka panjang yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- 5) Investasi jangka panjang yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
- 6) Perubahan pos investasi jangka panjang.

### **A.3. Aset Tetap**

#### 1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

#### 2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

##### a) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

##### b) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.

##### c) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

##### d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

e) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana disebutkan di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f) Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

3. Pengakuan

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) berwujud;
- b) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- e) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;

- f) merupakan objek belanja pemeliharaan; dan
- g) harga perolehan per unit lebih besar atau sama dengan Rp. 300.000,00

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah tidak memenuhi kriteria aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah tidak memenuhi kriteria aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset tetap yang bukan merupakan objek belanja pemeliharaan, misalnya *flashdisk*, gelas, piring, kalkulator dan sejenisnya, tidak disajikan dalam pos aset tetap, akan tetapi disajikan dalam pos persediaan.

Aset tetap yang harga perolehan per unitnya lebih kecil daripada Rp.300.000,00 disajikan di pos persediaan.

#### 4. Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. 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.

Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Komponen Biaya :

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya yang 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. Demikian pula 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.

Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

Perolehan secara Gabungan :

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

#### Pertukaran Aset :

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

#### Aset Donasi :

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan Aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.

#### Pengeluaran setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan jika memenuhi kriteria:

- a) memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar member manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan
- b) jumlah pengeluaran lebih besar atau sama dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

### **Pengukuran Berikutnya Terhadap Pengakuan Awal**

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.

### **Penyusutan**

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Aset Tetap lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan ditetapkan dengan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

### **Pengakuan Beban Penyusutan**

Penyusutan aset tetap diakui setelah aset tetap dikuasai dan/atau dimiliki.

### **Metoda Penyusutan**

Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*)

### **Penetapan Nilai yang Dapat Disusutkan**

Oleh karena aset tetap milik pemerintah diperoleh bukan

untuk dijual, melainkan untuk sepenuhnya digunakan sesuai tugas dan fungsi instansi pemerintah, maka nilai sisa/residu tidak diakui. Dengan demikian, setiap nilai aset tetap langsung diakui sebagai nilai yang dapat disusutkan.

**Perkiraan Masa Manfaat**

Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah berdasarkan umur normal aset tetap yang diperkirakan oleh produsennya. Tabel perkiraan masa manfaat adalah sebagai berikut:

<b>Kodifikasi Barang</b>				<b>URAIAN</b>	<b>MASA MANFAAT</b>
					<b>(TAHUN)</b>
<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN</b>	
<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT-ALAT BESAR</b>	
<b>02</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>ALAT-ALAT BESAR DARAT</b>	
02	02	01	01	Tractor	10
02	02	01	02	Grader	10
02	02	01	03	Excavator	10
02	02	01	04	Pile Driver	10
02	02	01	05	Hauler	10
02	02	01	06	Asphal Equipment	10
02	02	01	07	Compacting Equipment	10
02	02	01	08	Aggregate & Concrete Equipment	10
02	02	01	09	Loader	10
02	02	01	10	Alat Pengangkat	10
02	02	01	11	Mesin Proses	10
02	02	01	12	lain-lain	10
<b>02</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Alat-Alat Besar Apung</b>	
02	02	02	02	Floating Exavator	8
02	02	02	03	Amphibi Dredger	8
02	02	02	04	Kapal Tarik	8
02	02	02	05	Mesin Proses Apung	8
02	02	02	06	Lain-lain	8
<b>02</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Alat-Alat Bantu</b>	
02	02	03	01	Alat Penarik	6
02	02	03	02	Feeder	6
02	02	03	03	Compressor	6
02	02	03	04	Electric Generating Set	6
02	02	03	05	Pompa	6
02	02	03	06	Mesin Bor	6
02	02	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan	6
02	02	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor	6
02	02	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator	6
02	02	03	10	lain-lain	6
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT-ALAT ANGKUTAN</b>	
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Alat Angkutan Darat Bermotor</b>	
02	03	01	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	10
02	03	01	02	Kendaraan Bermotor Penumpang	8
02	03	01	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	10
02	03	01	04	Kendaraan Bermotor Khusus	8
02	03	01	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	5

02	03	01	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	5
02	03	01	07	lain-lain	5
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Alat Angkutan Berat Tak Bermotor</b>	
02	03	02	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	3
02	03	02	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	3
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>Alat Angkut Apung Bermotor</b>	
02	03	03	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang	10
02	03	03	02	Alat Angkutan Apung Bermotor Penumpang	10
02	03	03	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	10
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>Alat Angkut Apung Tak Bermotor</b>	
02	03	04	01	Alat Angkut Tak Bermotor Untuk Barang	3
02	03	04	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	3
02	03	04	03	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Khusus	3
<b>02</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>Alat Angkut Bermotor Udara</b>	
02	03	05	01	Kapal Terbang	20
<b>02</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>	
<b>02</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Alat Bengkel Bermesin</b>	
02	04	01	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi	8
02	04	01	02	Perkakas Konstruksi Logam Yang Berpindah	5
02	04	01	03	Perkakas Bengkel Listrik	5
02	04	01	04	Perkakas Bengkel Service	5
02	04	01	05	Perkakas Pengangkat Bermesin	5
02	04	01	06	Perkakas Bengkel Kayu	5
02	04	01	07	Perkakas Bengkel Khusus	5
02	04	01	08	Peralatan Las	5
02	04	01	09	Perkakas Pabrik Es	5
02	04	01	10	Lain-lain	5
<b>02</b>	<b>04</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>Alat Bengkel Tak Bermesin</b>	
02	04	02	02	Perkakas Bengkel Listrik	3
02	04	02	03	Perkakas Bengkel Service	3
02	04	02	04	Perkakas Pengangkat	3
02	04	02	05	Perkakas Standar (Standart Tool)	3
02	04	02	06	Perkakas Khusus (Special Tool)	3
02	04	02	07	Perkakas Bengkel Kerja	3
02	04	02	08	Peralatan tukang-tukang Besi	3
02	04	02	09	Peralatan Tukang Kayu	3
02	04	02	10	Peralatan Tukang Kulit	3
02	04	02	11	Peralatan Ukur, Gip dan Feting	3
02	04	02	12	lain-lain	3
<b>02</b>	<b>04</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>ALAT UKUR</b>	
02	04	03	01	Alat Ukur Universal	3
02	04	03	02	Alat Ukur/ Test Intelegensia	3
02	04	03	03	Alat Ukur/ Test Alat Kepribadian	3
02	04	03	04	Alat Ukur/ Test Klinis Lain	3
02	04	03	05	Alat Calibrasi	5
02	04	03	06	Oscilloscope	5
02	04	03	07	Universal Tester	5
02	04	03	08	Alat Ukur/ Pembanding	5
02	04	03	09	Alat Ukur Lainnya	5
02	04	03	10	Alat Timbangan/ Biora	5
02	04	03	11	Anak Timbangan/ Biasa	3
02	04	03	12	Takaran Kering	3
02	04	03	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL	3
02	04	03	14	Takaran Latex/ Getah Susu	3
02	04	03	15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas	3
02	04	03	15	Lain-lain	3
<b>02</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT PERTANIAN</b>	
<b>02</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Alat pengolahan</b>	

02	05	01	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	3
02	05	01	02	Alat Panen/ Pengolahan	3
02	05	01	03	Alat-Alat Peternakan	3
02	05	01	04	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian	4
02	05	01	05	Alat Laboratorium Pertanian	3
02	05	01	06	Alat Prosesing	3
02	05	01	07	Alat Pasca Panen	4
02	05	01	08	Alat Produksi Perikanan	3
02	05	01	08	Lain-lain	3
<b>02</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/ ALAT PENYIMPANAN</b>	
02	05	02	01	Alat Pemeliharaan Tanaman	3
02	05	02	02	Alat Panen	3
02	05	02	03	Alat Penyimpanan	3
02	05	02	04	Alat Laboratorium	3
02	05	02	05	Alat Penangkap Ikan	3
<b>02</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>	
<b>02</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>ALAT KANTOR</b>	
02	06	01	01	Mesin Tik	5
02	06	01	02	Mesin Hitung/ Jumlah	5
02	06	01	03	Alat Reproduksi (Pengganda)	5
02	06	01	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	5
02	06	01	05	Alat Kantor Lainnya	5
<b>02</b>	<b>06</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>ALAT RUMAH TANGGA</b>	
02	06	02	01	Meubelair	5
02	06	02	02	Alat Pengukur Waktu	4
02	06	02	03	Alat Pembersih	5
02	06	02	04	Alat Pendingin	5
02	06	02	05	Alat Dapur	5
02	06	02	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	5
02	06	02	07	Alat Pemadam Kebakaran	5
<b>02</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>KOMPUTER</b>	
02	06	03	01	Komputer Unit/ Jaringan	4
02	06	03	02	Personal Komputer	4
02	06	03	03	Peralatan Komputer Mainframe	4
02	06	03	04	Peralatan Mini Komputer	4
02	06	03	05	Peralatan Personal Komputer	4
02	06	03	06	Peralatan Jaringan	4
<b>02</b>	<b>06</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>MEJA DAN KURSI KERJA/ RAPAT PEJABAT</b>	
02	06	04	01	Meja Kerja Pejabat	5
02	06	04	02	Meja Rapat Pejabat	5
02	06	04	03	Kursi Kerja Pejabat	5
02	06	04	04	Kursi Rapat Pejabat	5
02	06	04	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	5
02	06	04	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	5
02	06	04	07	Lemari dan Arsip Pejabat	5
<b>02</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI</b>	
<b>02</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>ALAT STUDIO</b>	
02	07	01	01	Peralatan Studio Visual	4
02	07	01	02	Peralatan Studio Video dan Film	4
02	07	01	03	Peralatan Studio Video dan Film A	4
02	07	01	04	Peralatan Cetak	4
02	07	01	05	Peralatan Computing	4
02	07	01	06	Peralatan Pemetaan Ukur	4
<b>02</b>	<b>07</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>ALAT KOMUNIKASI</b>	
02	07	02	01	Alat Komunikasi Telephone	5
02	07	02	02	Alat Komunikasi Radio SSB	5
02	07	02	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM	5
02	07	02	04	Alat Komunikasi Radio VHF	5
02	07	02	05	Alat Komunikasi Radio UHF	5

02	07	02	06	Alat Komunikasi Sosial	5
02	07	02	07	Alat-Alat Sandi	5
<b>02</b>	<b>07</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>PERALATAN PEMANCAR</b>	
02	07	03	01	Peralatan Pemancar MF/MW	10
02	07	03	02	Peralatan Pemancar HF/SW	10
02	07	03	03	Peralatan Pemancar VHF/FM	10
02	07	03	04	Peralatan Pemancar UHF	10
02	07	03	05	Peralatan Pemancar SHF	10
02	07	03	06	Peralatan Antena MF/MW	10
02	07	03	07	Peralatan Antena HF/SW	10
02	07	03	08	Peralatan Antena VHF/FM	10
02	07	03	09	Peralatan Antena UHF	10
02	07	03	10	Peralatan Antena SHF/Parabola	10
02	07	03	11	Peralatan Tanslator VHF/VHF	10
02	07	03	12	Peralatan Tanslator UHF/UHF	10
02	07	03	13	Peralatan Tanslator VHF/UHF	10
02	07	03	14	Peralatan Tanslator UHF/VHF	10
02	07	03	15	Peralatan Microwave FPU	10
02	07	03	16	Peralatan Microwave Terrestrial	10
02	07	03	17	Peralatan Microwave TVRO	10
02	07	03	18	Peralatan Dummy Load	10
02	07	03	19	Switcher Antena	10
02	07	03	20	Switcher/Menara Antena	10
02	07	03	21	Feeder	10
02	07	03	22	Humititiy Control	10
02	07	03	23	Program Input Equipment	10
02	07	03	24	Peralatan Antena Penerima VHF	10
<b>02</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT-ALAT KEDOKTERAN</b>	
<b>02</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>ALAT KEDOKTERAN</b>	
02	08	01	01	Alat Kedokteran Umum	3
02	08	01	02	Alat Kedokteran Gigi	5
02	08	01	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana	4
02	08	01	04	Alat Kedokteran Mata	4
02	08	01	05	Alat Kedokteran T.H.T	4
02	08	01	06	Alat Rontgen	5
02	08	01	07	Alat Farmasi	4
02	08	01	08	Alat Kedokteran Bedah	4
02	08	01	09	Alat Kesehatan Kebidanan Dan Penyakit Kandungan	4
02	08	01	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam	4
02	08	01	11	Mortuary	4
02	08	01	12	Alat Kesehatan Anak	4
02	08	01	13	Poliklinik Set	4
02	08	01	14	Penderitaan Cacat Tubuh	4
02	08	01	15	Alat Kedokteran Neurologi (Syaraf)	4
02	08	01	16	Alat kedokteran Jantung	5
02	08	01	17	Alat kedokteran nuklir	5
02	08	01	18	Alat Kedokteran Radiologi	5
02	08	01	19	Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin	5
02	08	01	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat	5
02	08	01	21	Alat Kedokteran Jiwa	5
<b>02</b>	<b>08</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>ALAT KESEHATAN</b>	
02	08	02	01	Alat Kesehatan Perawatan	4
02	08	02	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	5
02	08	02	03	Alat Kesehatan Matra Laut	5
02	08	02	04	Alat Kesehatan Matra Udara	5
02	08	02	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	5
02	08	02	06	Alat Kesehatan Olahraga	5

<b>02</b>	<b>09</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>ALAT LABORATORIUM</b>	
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>UNIT-UNIT LABORATORIUM</b>	

02	09	01	01	Alat Laboratorium Kimia Air	5
02	09	01	02	Alat Laboratorium Microbiologi	5
02	09	01	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia	5
02	09	01	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika	5
02	09	01	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi	6
02	09	01	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	5
02	09	01	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	4
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Alat Laboratorium Mekanik Tanah</b>	
02	09	01	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah Dan Batuan	5
02	09	01	09	Alat Laboratorium Cocok Tanam	4
02	09	01	10	Alat Laboratorium Logam,Mesin,Listrik	4
02	09	01	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	4
02	09	01	12	Alat Laboratorium Umum	3
02	09	01	13	Alat Laboratorium Umum A	3
02	09	01	14	Alat Laboratorium Kedokteran	3
02	09	01	15	Alat Laboratorium Microbiologi	3
02	09	01	16	Alat Laboratorium Kimia	3
02	09	01	17	Alat Laboratorium Microbiologi A	4
02	09	01	18	Alat Laboratorium Patologi	5
02	09	01	19	Alat Laboratorium Immunologi	5
02	09	01	20	Alat Laboratorium Hematologi	4
02	09	01	21	Alat Laboratorium Film	5
02	09	01	22	Alat Laboratorium Makanan	4
02	09	01	23	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	4
02	09	01	24	Alat Laboratorium Farmasi	4
02	09	01	25	Alat Laboratorium Fisika	4
02	09	01	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika	4
02	09	01	27	Alat Kedokteran Klimatologi	4
02	09	01	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan	5
02	09	01	29	Alat Laboratorium Pasir	4
02	09	01	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	5
02	09	01	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	5
02	09	01	32	Alat Laboratorium Metalography	5
02	09	01	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan	5
02	09	01	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	5
02	09	01	35	Alat laborartorium Proses Pembuatan Logam	5
02	09	01	36	Alat Laboratorium Matrologie	5
02	09	01	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	5
02	09	01	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	5
02	09	01	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	5
02	09	01	40	Alat Laboratorium Uji Tekstil	5
02	09	01	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	5
02	09	01	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	5
02	09	01	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet Dan Plastik	5
02	09	01	44	Alat Laboratorium Uji Keramik	5
02	09	01	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	5
02	09	01	46	Alat Laboratorium Pertanian	5
02	09	01	47	Alat Laboratorium Pertanian A	5
02	09	01	48	Alat Laboratorium Pertanian B	5
02	09	01	49	Alat Laboratorium Elektronika Dan Daya	5
02	09	01	50	Alat Laboratorium Energi Surya	5
02	09	01	51	Alat Laboratorium Konversi Batu Bara Dan Biomas	5

02	09	01	52	Alat Laboratorium Oceanografi	5
02	09	01	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan	5
02	09	01	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	5
02	09	01	55	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	5
02	09	01	56	Alat Laboratorium Geofisika	5
02	09	01	57	Alat Laboratorium Tambang	5
02	09	01	58	Alat Laboratorium Proses Teknik Kimia	5
02	09	01	59	Alat Laboratorium Proses Industri	5
02	09	01	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	5
02	09	01	61	Laboratorium Kearsipan	5
02	09	01	62	Laboratorium Hematologi dan Urinalisis	5
02	09	01	63	Alat Laboratorium Lainnya	5
02	09	01	64	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	5
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>ALAT PERAGA/ PRAKTEK SEKOLAH</b>	
02	09	02	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia	5
02	09	02	02	Bidang Studi : Matematika	5
02	09	02	03	Bidang Studi : IPA Dasar	5
02	09	02	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan	5
02	09	02	05	Bidang Studi : IPA Menengah	5
02	09	02	06	Bidang Studi : IPA Atas	5
02	09	02	07	Bidang Studi : IPS	5
02	09	02	08	Bidang Studi : Agama Islam	5
02	09	02	09	Bidang Studi : Keterampilan	5
02	09	02	10	Bidang Studi : Kesenian	5
02	09	02	11	Bidang Studi : Olah Raga	5
02	09	02	12	Bidang Studi : PMP	5
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR</b>	
02	09	03	01	Analytical Instrument	12
02	09	03	02	Instrument Probe/Sensor	12
02	09	03	03	General Laboratory Tool	12
02	09	03	04	Instrument Probe/Sensor A	12
02	09	03	05	Glassware Plastic/Utensils	12
02	09	03	06	Laboratory Safety Equipment	12
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA</b>	
02	09	04	01	Radiation Detector	12
02	09	04	02	Modular Counting And Scientific	12
02	09	04	03	Assembly/Accounting System	12
02	09	04	04	Recorder Display	12
02	09	04	05	System/Power Supply	12
02	09	04	06	Measuring/Testing Device	12
02	09	04	07	Opto Electronics	12
02	09	04	08	Accelerator	12
02	09	04	09	Reactor Experimental System	12
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN</b>	
02	09	05	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan	8
02	09	05	02	Alat Kesehatan Kerja	8
02	09	05	03	Proteksi Lingkungan	8
02	09	05	04	Meteorological Equipment	8
02	09	05	05	Sumber Radiasi	8
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY</b>	
02	09	06	01	Radiation Application Equipment	8
02	09	06	02	Non Destructive Test (NDT) Device	8
02	09	06	03	Peralatan Umum Kedokteran/Klinik Nuklir	8
02	09	06	04	Peralatan Hidrologi	8
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP</b>	

02	09	07	01	Alat Laboratorium Kualitas Air Dan Tanah	6
02	09	07	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara	6
02	09	07	03	Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran	6
02	09	07	04	Laboratorium lingkungan	6
02	09	07	05	Alat Laboratorium Penunjang	6
<b>02</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>PERALATAN LABORATORIUM HIDRODINAMIKA</b>	
02	09	08	01	Towing Carriage	12
02	09	08	02	Wave Generator And Absorber	12
02	09	08	03	Data Acquisition And Analyzing System	12
02	09	08	04	Cavitation Tunner	12
02	09	08	05	Overhead Cranes	12
02	09	08	06	Peralatan Umum	12
02	09	08	07	Pemesinan : Model Ship Workshop	12
02	09	08	08	Pemesinan : Propeller Model Workshop	12
02	09	08	09	Pemesinan : Machinical Workshop	12
02	09	08	10	Pemesinan : Precision Machinical Workshop	12
02	09	08	11	Pemesinan Painting Shop	12
02	09	08	12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	12
02	09	08	13	Pemesinan : Electical Workshop	12
02	09	08	14	MOB	12
02	09	08	15	Photo And Films Equipment	12
<b>02</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Alat-alat Persenjataan/Keamanan</b>	
<b>02</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Senjata Api</b>	
02	10	01	01	Senapan Genggam	10
02	10	01	02	Senjata Pinggang	10
02	10	01	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang	10
02	10	01	04	Senapan Mesin	10
02	10	01	05	Mortir	10
02	10	01	06	Anti Lapis baja	10
02	10	01	07	Artileri Medan (Armed)	10
02	10	01	08	Artileri Pertahanan Udara Arhanud)	10
02	10	01	09	Peluru Kendali/Rudal	10
02	10	01	10	Kavaleri	10
02	10	01	11	Senjata Lain-lain	10
02	10	02	01	PERSENJATAAN NON SENJATA API	3
02	10	02	02	Non Senjata Api	3
<b>02</b>	<b>10</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>AMUNISI</b>	
02	10	03	01	Amunisi Umum	5
02	10	03	02	Amunisi Darat	5
02	10	04	00	SENJATA SINAR	5
<b>03</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG</b>	
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA</b>	
03	11	01	01	Bangunan Gedung Kantor	40
03	11	01	02	Bangunan Gudang	20
03	11	01	03	Bangunan Gudang untuk Bengkel	10
03	11	01	04	Bangunan Gedung Instalasi	10
03	11	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium	20
03	11	01	06	Bangunan Kesehatan	40
03	11	01	07	Bangunan Oceanarium/Opservatorium	30
03	11	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	20
03	11	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	30
03	11	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	40
03	11	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	40
03	11	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar	30
03	11	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	15
03	11	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool	15
03	11	01	15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	30

03	11	01	16	Bangunan Gedung Pabrik	30
03	11	01	17	Bangunan Stasiun Bus	30
03	11	01	18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak	10
03	11	01	19	Bangunan Gedung Perpustakaan	30
03	11	01	20	Bangunan Gedung Museum	40
03	11	01	21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar	30
03	11	01	22	Bangunan Pengujian Kelaikan	30
03	11	01	23	Bangunan Lembaga Perasyarakatan	40
03	11	01	25	Bangunan Gedung Krematorium	30
03	11	01	26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan	20
03	11	01	27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	30
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL</b>	
03	11	02	01	Rumah Negara Golongan I	30
03	11	02	02	Rumah Negara Golongan II	30
03	11	02	03	Rumah Negara Golongan III	30
03	11	02	04	Mes/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	30
03	11	02	05	Asrama	30
03	11	02	06	Hotel	40
03	11	02	07	Motel	20
03	11	02	08	Flat/Rumah Susun	40
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN MENARA</b>	
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai</b>	<b>40</b>
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara</b>	<b>40</b>
<b>03</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>Bangunan Menara Telekomunikasi</b>	<b>20</b>
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>MONUMEN</b>	
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Bangunan Bersejarah</b>	
03	12	01	01	Istana Peringatan	40
03	12	01	02	Rumah Adat	40
03	12	01	03	Rumah Peninggalan Sejarah	40
03	12	01	04	Makam Bersejarah	40
03	12	01	05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	40
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>TUGU PERINGATAN</b>	
03	12	02	01	Tugu Kemerdekaan	30
03	12	02	02	Tugu Pembangunan	30
03	12	02	03	Tugu Peringatan Lainnya	30
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>CANDI</b>	
03	12	03	01	Candi Hindu	40
03	12	03	02	Candi Budha	40
03	12	03	03	Candi Lainnya	40
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>MONUMEN/BANGUNAN BERSEJARAH</b>	
03	12	04	01	Bangunan Bersejarah lainnya	40
03	12	05	01	TUGU PERINGATAN	40
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>TUGU TITIK KONTROL/PASTI</b>	
03	12	06	01	Tugu/Tanda Batas	20
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>RAMBU-RAMBU</b>	
03	12	07	01	Rambu Bersuar Lalulintas Darat	20
03	12	07	02	Rambu Tidak Bersuar	20
<b>03</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA</b>	
03	12	08	01	Runway/Treshold Light	15
03	12	08	02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)	15
03	12	08	03	Approach Light	15
03	12	08	04	Rumway Identification Light (Rells)	15
03	12	08	05	Signal	15
03	12	08	06	Flood Light	15

<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>GOLONGAN JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>	
-----------	-----------	-----------	-----------	---	--

<b>04</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>JALAN DAN JEMBATAN</b>	
<b>04</b>	<b>13</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>JALAN</b>	
04	13	01	01	Jalan Negara/Nasional	10
04	13	01	02	Jalan Propinsi	10
04	13	01	03	Jalan Kabupaten/Kota	10
04	13	01	04	Jalan Desa	5
04	13	01	05	Jalan Khusus	10
04	13	01	06	Jalan Tol	10
04	13	01	07	Jalan Kereta	10
04	13	01	08	Landasan Pacu Pesawat Terbang	10
<b>04</b>	<b>13</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>JEMBATAN</b>	
04	13	02	01	Jembatan Negara/Nasional	40
04	13	02	02	Jembatan Propinsi	40
04	13	02	03	Jembatan Kabupaten/Kota	40
04	13	02	04	Jembatan Desa	20
04	13	02	05	Jembatan Khusus	20
04	13	02	06	Jembatan Pada Jalan Tol	40
04	13	02	07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api	40
04	13	02	08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	40
04	13	02	09	Jembatan Penyebrangan	40
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN AIR/IRIGASI</b>	
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>Bangunan Air Irigasi</b>	
04	14	01	01	Bangunan Waduk	40
04	14	01	02	Bangunan Pengambilan Irigasi	30
04	14	01	03	Bangunan Pembawa Irigasi	30
04	14	01	04	Bangunan Pembuang Irigasi	30
04	14	01	06	Bangunan Pelengkap Irigasi	30
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN AIR PASANG SURUT</b>	
04	14	02	01	Bangunan Waduk	30
04	14	02	02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut	30
04	14	02	03	Bangunan Pembawa Pasang Surut	30
04	14	02	04	Bangunan Pembuang Pasang Surut	30
04	14	02	05	Bangunan Pengaman Pasang Surut	30
04	14	02	06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut	30
04	14	02	07	Bangunan Sawah Pasang Surut	30
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>Bangunan Air Pengembang Rawa Dan Polder</b>	30
04	14	03	02	Bangunan Pengambilan Pasang Rawa	30
04	14	03	03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa	30
04	14	03	04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa	30
04	14	03	05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut	30
04	14	03	06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa	30
04	14	03	07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa	30
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM</b>	
04	14	04	01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	30
04	14	04	02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	30
04	14	04	03	Bangunan Pembawa Pengaman Sungai	30
04	14	04	04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	30
04	14	04	05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	30
04	14	04	06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	30
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH</b>	
04	14	05	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	30
04	14	05	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	30
04	14	05	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	30

04	14	05	05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	30
04	14	05	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	20
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN AIR BERSIH/BAKU</b>	
04	14	06	01	Waduk Air Bersih/Air Baku	30
04	14	06	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	30
04	14	06	03	Bangunan Pembawa Air Bersih	30
04	14	06	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	30
04	14	06	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	30
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN AIR KOTOR</b>	
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	Bangunan Air Kotor	20
04	14	07	02	Bangunan Waduk Air Kotor	20
04	14	07	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor	20
04	14	07	04	Bangunan Pengaman Air Kotor	20
04	14	07	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor	20
<b>04</b>	<b>14</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>BANGUNAN AIR</b>	
04	14	08	01	Bangunan Air Laut	30
04	14	08	02	Bangunan Air Tawar	30
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI</b>	
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI AIR MINUM/BERSIH</b>	
04	15	01	01	Air Muka Tanah	30
04	15	01	02	Air Sumber/Mata Air	30
04	15	01	03	Air Tanah Dalam	30
04	15	01	04	Instalasi Air Tanah Dangkal	30
04	15	01	05	Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya	30
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI AIR KOTOR</b>	
04	15	02	01	Instalasi Air Kotor	20
04	15	02	02	Instalasi Air Buangan Industri	20
04	15	02	03	Instalasi Air Buangan Pertanian	20
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK</b>	
04	15	03	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik	10
04	15	03	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	10
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN</b>	
04	15	04	01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK</b>	
04	15	05	01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)	40
04	15	05	02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	40
04	15	05	03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (PLTM)	40
04	15	05	04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)	40
04	15	05	05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)	40
04	15	05	06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)	40
04	15	05	07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)	40
04	15	05	08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	40
04	15	05	09	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Surya (PLTS)	40
04	15	05	10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	40
04	15	05	11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/ Gelombang Samudra (PLTSm)	40
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI GARDU LISTRIK</b>	
04	15	06	01	Instalasi Gardu Listrik Induk	30
04	15	06	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi	30
04	15	06	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik	30
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI PERTANAHAN</b>	
04	15	07	01	Instalasi Pertanahan Di Darat	20
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI GAS</b>	

04	15	08	01	Instalasi Gardu Gas	20
04	15	08	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas	20
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>00</b>	<b>INSTALASI PENGAMAN</b>	
04	15	09	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir	10
<b>04</b>	<b>16</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>JARINGAN</b>	
<b>04</b>	<b>16</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>JARINGAN AIR MINUM</b>	20
04	16	01	02	Jaringan Induk Distribusi	20
04	16	01	03	Jaringan Cabang Distribusi	20
04	16	01	04	Jaringan Sambungan Ke Rumah	20
<b>04</b>	<b>16</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>JARINGAN LISTRIK</b>	
04	16	02	01	Jaringan Transmisi	30
04	16	02	02	Jaringan Distribusi	30
<b>04</b>	<b>16</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>JARINGAN TELEPON</b>	
04	16	03	01	Jaringan Telepon Di Atas Tanah	15
04	16	03	02	Jaringan Telepon Di Bawah Tanah	15
04	16	03	03	Jaringan Telepon Di Dalam Air	15
<b>04</b>	<b>16</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>JARINGAN GAS</b>	
04	16	04	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi	30
04	16	04	02	Jaringan Pipa Distribus	30
04	16	04	03	Jaringan Pipa Dinas	30
04	16	04	04	Jaringan BBM	30

### **Operasionalisasi Pengukuran Penyusutan**

Penyusutan aset tetap dilakukan secara berkelompok dan secara individu. Penyusutan aset secara berkelompok harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Aset tetap tersebut diperoleh dalam waktu yang bersamaan dan memiliki masa manfaat yang sama
- b) Manfaat secara teknis aset tetap sangat tergantung pada aset tetap lain
- c) Pembelian aset dilakukan secara berpasangan dan harga belinya merupakan keseluruhan harga pasangan
- d) Walaupun pemanfaatannya tidak terlalu bergantung pada aset lain, tetapi demi kemudahan dan efisiensi biaya administrasi, berbagai aset dapat dikelompokkan karena kedekatan teknis dan konteks pemanfaatannya.

### **Penyusutan Aset Tetap Pertama Kali**

Untuk penghitungan penyusutan aset tetap pertama kali, maka prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Mengestimasi umur sisa setiap aset tetap.
- b) Mengestimasi nilai sisa untuk setiap aset tetap.
- c) Menghitung penyusutan berdasarkan metoda penyusutan yang dipilih.

**Pemanfaatan Aset Tetap yang seluruh Nilainya sudah Disusutkan**

Walaupun suatu aset sudah disusutkan nilainya hingga nilai bukunya menjadi Rp0, mungkin secara teknis aset itu masih dapat dimanfaatkan. Jika hal seperti ini terjadi, aset tersebut tetap disajikan dengan menunjukkan baik nilai perolehan maupun akumulasi penyusutannya. Aset tersebut tetap dicatat dalam kelompok aset tetap yang bersangkutan dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang telah habis masa penyusutannya dapat dihapuskan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Penjualan Aset Tetap yang telah disusutkan Seluruhnya**

Dalam hal terjadi aset tetap yang telah disusutkan seluruhnya dilakukan penjualan, maka penjualan tersebut dicatat sebagai surplus/defisit penjualan aset tetap pada Laporan Operasional.

**Perbaikan Aset Tetap yang Menambah Masa Manfaat atau Kapasitas Manfaat**

Perbaikan yang dilakukan atas suatu aset tetap dapat menambah masa manfaat atau menambah kapasitas aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran yang dilakukan untuk perbaikan semacam ini disebut pengeluaran modal (*Capital Expenditure*).

Pengeluaran seperti ini akan mempengaruhi nilai yang dapat disusutkan, perkiraan output dan bahkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.

Pengeluaran modal seperti ini ditambahkan ke nilai tercatat aset tetap yang bersangkutan, nilai buku aset tetap ditambah dengan pengeluaran modal akan menjadi

nilai baru yang dapat disusutkan selama sisa masa manfaat aset yang bersangkutan, jika aset tetap yang bersangkutan tidak ditambah masa manfaatnya tetapi bertambah efisiensi dan kapasitasnya, maka masa manfaat untuk menghitung besarnya penyusutan pertahun adalah tetap, sedangkan umur ekonomis atau masa manfaat dapat bertambah jika terdapat pemeliharaan/peningkatan/pembangunan jalan, jembatan dan/atau irigasi serta rehabilitasi/pembangunan/pemeliharaan gedung yang nilainya lebih besar 50% (lima puluh persen) dari Nilai Buku tahun sebelumnya.

Contoh perhitungan:

Uraian	Nilai	% Dari Nilai Buku	Masa Manfaat	Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan
Gedung A Nilai Perolehan	1.000.000.000		40	2000	25.000.000	25.000.000
			39	2001	25.000.000	50.000.000
			38	2002	25.000.000	75.000.000
			37	2003	25.000.000	100.000.000
			36	2004	25.000.000	125.000.000
			35	2005	25.000.000	150.000.000
tambah kanopi	150.000.000	18%	34	2006	29.411.765	179.411.765
			33	2007	29.411.765	208.823.529
tambah ruang sayap 1 dan 2	750.000.000	77%	40	2008	43.014.706	251.838.235
			39	2009	43.014.706	294.852.941
			38	2010	43.014.706	337.867.647
			37	2011	43.014.706	380.882.353
			36	2012	43.014.706	423.897.059
			35	2013	43.014.706	466.911.765
			34	2014	43.014.706	509.926.471
			33	2015	43.014.706	552.941.176
Rehabilitasi Gedung A	2.000.000.000	141%	40	2016	85.487.132	638.428.309
			39	2017	85.487.132	723.915.441
			38	2018	85.487.132	809.402.574
			37	2019	85.487.132	894.889.706

Uraian	Nilai	% Dari Nilai Buku	Masa Manfaat	Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan
Jalan Ruas 1	1.000.000.000		10	1990	100.000.000	100.000.000
			9	1991	100.000.000	200.000.000
			8	1992	100.000.000	300.000.000
			7	1993	100.000.000	400.000.000
			6	1994	100.000.000	500.000.000
			5	1995	100.000.000	600.000.000
Pemeliharaan Jalan Ruas 1	150.000.000	38%	4	1996	137.500.000	737.500.000
			3	1997	137.500.000	875.000.000
Pembangunan Jalan Ruas 1	3.000.000.000	727%	10	1998	341.250.000	1.216.250.000
			9	1999	341.250.000	1.557.500.000
			8	2000	341.250.000	1.898.750.000
			7	2001	341.250.000	2.240.000.000
			6	2002	341.250.000	2.581.250.000
			5	2003	341.250.000	2.922.500.000
			4	2004	341.250.000	3.263.750.000
			3	2005	341.250.000	3.605.000.000
Pemeliharaan Jalan Ruas 1	500.000.000	49%	2	2006	761.875.000	4.366.875.000
			1	2007	761.875.000	5.128.750.000
			0	2008	761.875.000	5.890.625.000
			0	2009	-	-
			0	2010	-	-
			0	2011	-	-
			0	2012	-	-
			0	2013	-	-
			0	2014	-	-
Peningkatan Jalan Ruas 1	5.000.000.000	100%	10	2015	500.000.000	500.000.000
			9	2016	500.000.000	1.000.000.000
			8	2017	500.000.000	1.500.000.000
			7	2018	500.000.000	2.000.000.000
			6	2019	500.000.000	2.500.000.000
			5	2020	500.000.000	3.000.000.000
			4	2021	500.000.000	3.500.000.000
			3	2022	500.000.000	4.000.000.000
			2	2023	500.000.000	4.500.000.000
			1	2024	500.000.000	5.000.000.000

### Perhitungan Penyusutan Aset Tetap yang diperoleh Tengah Tahun

Aset tetap diperoleh pada waktu tertentu disepanjang tahun. Ada kalanya aset tetap diperoleh awal tahun, pertengahan tahun atau akhir tahun. Hal ini menimbulkan permasalahan dalam perhitungan penyusutan.

Untuk menentukan waktu yang digunakan dalam perhitungan penyusutan aset yang diperoleh ditengah tahun ada beberapa pendekatan yang digunakan :

- a. Hari penggunaan;
- b. Bulan penggunaan;
- c. Semester (tengah tahun); dan
- d. Tahunan.

Dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Bogor menggunakan pendekatan **Tahunan** dimana penyusutan dapat dihitung satu tahun meskipun baru diperoleh satu atau dua bulan atau bahkan dua hari.

Perubahan Estimasi dan Konsekuensinya

a. Umur aset sesungguhnya lebih dari estimasi

Ada kalanya masa manfaat aset tetap lebih lama dari perkiraan dalam menentukan penyusutan. Setelah perkiraan masa manfaat dilalui dan akumulasi penyusutan telah sama dengan nilai perolehannya kadang-kadang aset tetap masih dapat digunakan. Hal ini menunjukkan bahwa aset tetap yang bersangkutan masih memiliki nilai wajar.

Oleh karena nilai yang dapat disusutkan tidak ada lagi, maka atas aset ini tidak dapat dilakukan penyusutan. Mengingat bahwa nilai sisa aset tidak dapat diakui maka nilai perolehan aset tetap dan akumulasi penyusutannya tetap dicantumkan dalam neraca.

b. Penghentian penggunaan

Aset tetap disusutkan selama aset tersebut memberikan manfaat atau berproduksi. Ada kalanya suatu aset tidak dapat berproduksi atau tidak digunakan karena berbagai alasan. Oleh karena tidak digunakan maka seharusnya aset yang bersangkutan tidak disusutkan bahkan harus dipindahkan ke kelompok aset lain. Pemindahan ke aset lain-lain dapat digunakan dapat dilakukan apabila aset tetap tersebut tidak berproduksi atau tidak digunakan secara permanen. Akan tetapi jika hanya tidak berproduksi sementara aset tetap tersebut tidak dipindahkan ke aset lain.

Jika digunakan metode penyusutan berdasarkan unit produksi maka secara otomatis penyusutan tidak dihitung. Akan tetapi jika digunakan adalah metode garis lurus atau saldo menurun ganda penyusutan atas aset tetap tersebut tetap dihitung.

Hal ini dilakukan dengan alasan aset tetap tersebut mengalami penurunan nilai meskipun tidak digunakan.

### **Aset Bersejarah**

Aset bersejarah diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi aset bersejarah harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

### **Penghentian dan Pelepasan Aset**

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **Penyajian dan Pengungkapan**

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset di neraca. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing masing jenis aset tetap sebagai berikut:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - 1) Penambahan;
  - 2) Pelepasan;
  - 3) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
  - 4) Mutasi aset tetap lainnya.

- c) Informasi penyusutan, meliputi:
  - 1) Nilai penyusutan;
  - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
  - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

- a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
- c) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
- d) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;
- e) Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

### **Konstruksi dalam Pengerjaan**

#### 1. Definisi

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

#### 2. Klasifikasi

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

#### 3. Pengakuan

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- a) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;

- b) Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a) Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b) Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

#### 4. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- a) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- b) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- c) biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- a) biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
- b) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
- c) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
- d) biaya penyewaan sarana dan peralatan;
- e) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:

- a) asuransi;
- b) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
- c) biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama.

Metode alokasi biaya yang digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
- c) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Kontraktor meliputi kontraktor utama dan kontraktor lainnya.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeure* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal.

Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi.

Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi.

Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi sebagai biaya pinjaman.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap.

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

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

6. Penghentian Konstruksi Dalam Pengerjaan

Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai didalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Namun, apabila pembangunan KDP direncanakan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, maka saldo KDP tersebut harus dikeluarkan dari neraca, dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### **A.4. Dana Cadangan**

##### 1. Definisi

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a) Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d) sumber dana cadangan; dan
- e) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

##### 2. Klasifikasi

Dana cadangan merupakan bagian dari aset. Dana cadangan diklasifikasikan atau dirinci menurut tujuan pembentukannya.

##### 3. Pengakuan

Dana Cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan. Proses pemindahan ini harus melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.

4. Pengukuran

a) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan Dana Cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS terkait pembentukan Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal.

b) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diukur sebesar nilai nominal.

c) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

a) dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;

b) tujuan pembentukan dana cadangan;

c) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

d) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;

e) sumber dana cadangan; dan

f) tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

### **A.5. Aset Lainnya**

1. Definisi

Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, atau dana cadangan.

## 2. Klasifikasi

Aset lainnya diklasifikasikan seperti tabel berikut ini:

Klasifikasi	Contoh
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Patent
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

## 3. Pengakuan

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas, yaitu sebagai berikut:

### a) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

#### 1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran diakui ketika terjadi penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai Pemerintah Daerah/kepala daerah.

#### 2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Tuntutan Ganti Rugi diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa SKTJM (Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak).

### b) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan dengan Pihak Ketiga dapat berupa:

#### 1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam bentuk Sewa

Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yang diikuti dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa.

#### 2) Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yang diikuti dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).

3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Bangun Guna Serah (BGS) diakui pada saat terjadi perjanjian BGS yang diikuti dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya BGS.

4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

c) Aset Tidak Berwujud (ATB)

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika dan hanya jika:

- 1) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada entitas Pemerintah Daerah atau dinikmati oleh entitas; dan
- 2) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

Secara spesifik, pengakuan untuk tipe-tipe ATB adalah sebagai berikut:

a. *Goodwill*

*Goodwill* adalah kelebihan nilai yang diakui oleh Pemerintah Daerah pada saat pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku suatu perusahaan/entitas.

b. Hak Paten atau Hak Cipta

Hak Paten atau Hak Cipta diakui pada saat Pemerintah Daerah memperoleh hak kepemilikan kekayaan intelektual atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi Pemerintah Daerah, mengendalikan pemanfaatan aset tersebut, dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

c. Lisensi

Lisensi diakui pada saat Pemerintah Daerah mendapatkan izin dari pemilik hak paten atau hak cipta berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

d. Hasil Kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang diakui pada saat besar kemungkinan manfaat suatu kajian atau pengembangan memberikan diperoleh oleh Pemerintah Daerah.

d) Aset Lain-Lain

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). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah yang diikuti dengan reklasifikasi ke dalam aset lain-lain.

#### 4. Pengukuran

##### a) Tagihan Jangka Panjang

###### 1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

###### 2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM).

##### b) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

###### 1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

###### 2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

###### 3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.

###### 4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

BSG dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan Pemerintah Daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

c) Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas Pemerintah Daerah untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas Pemerintah Daerah tersebut.

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

- 1) Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- 2) Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
  - a. Biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
  - b. Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
  - c. Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

- 1) Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
- 2) Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.
- 3) Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

d) Aset Lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah. Aset ini dinilai sebesar menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

### **Amortisasi**

Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus, Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode.

### 5. Penyajian dan Pengungkapan

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset

Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Besaran dan rincian aset lainnya;
- b) Kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
- c) Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);
- d) Informasi lainnya yang penting.

## **B. Kewajiban**

### 1. Definisi

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.

Kewajiban Pemerintah Daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Daerah, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

## 2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

### a) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer Pemerintah Daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

### b) Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

## 3. Pengakuan

Kewajiban diakui pada saat timbul kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

- a) Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)  
Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK.
- b) Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)  
Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, misal hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.
- c) Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)  
Dalam kejadian yang berkaitan dengan pemerintah, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi pemerintah dan lingkungannya, misal ganti rugi atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas Pemerintah Daerah.
- d) Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*)  
Dalam kejadian yang diakui Pemerintah Daerah, kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan Pemerintah Daerah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah, misal Pemerintah Daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

#### 4. Pengukuran

Kewajiban Pemerintah Daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal necara.

Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos, mengikuti karakteristiknya. Berikut ini akan dijabarkan mengenai pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban.

#### 4.1 Pengukuran Kewajiban Jangka Pendek

Pengukuran kewajiban jangka pendek Pemerintah Daerah berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan bagaimana pengukuran kewajiban untuk masing-masing jenis kewajiban jangka pendek.

a) Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Kepada Pihak Ketiga Terjadi ketika Pemerintah Daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu Pemerintah Daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Contoh : Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan

b) Pengukuran Utang Transfer

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c) Pengukuran Utang Bunga

Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

d) Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongannya yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.

e) Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah utang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

f) Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh: biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

4.2 Pengukuran Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban atau utang jangka panjang Pemerintah Daerah juga diukur berdasarkan karakteristiknya. Terdapat dua karakteristik utang jangka panjang Pemerintah Daerah, yaitu:

a) Utang yang tidak diperjualbelikan

Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari Bank.

b) Utang yang diperjualbelikan

Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi.

Jika sekuritas utang Pemerintah Daerah dijual tanpa diskonto atau premium, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo. Sementara itu, jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang Pemerintah Daerah disajikan di sisi pasiva neraca.

Utang Pemerintah Daerah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya.

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

- a) Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
- b) Jumlah saldo kewajiban berupa utang Pemerintah Daerah berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah Daerah dan jatuh temponya;
- c) Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
- d) Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
- e) Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
  - 1) Pengurangan pinjaman;
  - 2) Modifikasi persyaratan utang;
  - 3) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
  - 4) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
  - 5) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
  - 6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
- f) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
- g) Biaya pinjaman:
  - 1) Perlakuan biaya pinjaman;
  - 2) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
  - 3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

### **C. Ekuitas**

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

## XI. KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN OPERASIONAL

### A. Pendapatan-LO

#### 1. Definisi

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

#### 2. Klasifikasi

Pendapatan-LO diklasifikasikan berdasarkan sumbernya. Secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a) Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b) Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer; dan
- c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

#### 3. Pengakuan

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a) Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*); atau
- b) Pendapatan telah direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).

Dengan memperhatikan sumber, sifat, dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan untuk setiap jenis pendapatan ditunjukkan dalam tabel berikut:

No	Jenis Pendapatan	Saat Pengakuan	Dokumen Sumber Pengakuan
1	Pajak Hotel	Terealisasi	STS (Surat Tanda Setoran) atau dokumen setaranya
2	Pajak Restoran	Terealisasi	STS atau dokumen setaranya
3	Pajak Hiburan	Terealisasi	STS atau dokumen setaranya
4	Pajak Reklame	Terhimpun	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) atau dokumen setaranya
5	Pajak Penerangan Jalan	Terealisasi	STS atau dokumen setaranya
6	Pajak Air Tanah	Terhimpun	SKPD atau dokumen setaranya

7	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	Terhimpun	SKPD atau dokumen setaranya
8	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	Terhimpun	SKPD atau dokumen setaranya
9	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Terealisasi	STS atau dokumen setaranya
10	Semua Objek Retribusi Daerah	Terealisasi	STS atau dokumen setaranya
11	Bagian Laba Penyertaan Modal pada BUMD	Terhimpun	Laporan Keuangan Perusahaan
12	Jasa Giro	Terealisasi	Rekening Koran
13	Bunga Deposito	Terealisasi	Bilyet Deposito
14	Tuntutan Ganti Kerugian	Terhimpun	SKTJM (Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak)
15	Denda Keterlambatan Atas Pelaksanaan Pekerjaan	Terhimpun	Berita Acara Denda Keterlambatan
16	Denda Pajak	Terhimpun	Surat Ketetapan Pajak Daerah
17	Denda Retribusi	Terhimpun	Surat Ketetapan Retribusi Daerah
20	Pengembalian Belanja	Terealisasi	STS
19	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan	Terealisasi	STS
20	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	Terhimpun	Surat Perjanjian Dana Bergulir
22	Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak	Terhimpun	SK Gubernur/SK Menkeu

23	Transfer BOS Kurang Salur	Terhimpun	SK Gubernur
24	Hibah	Terhimpun	NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah)
25	Dana Alokasi Umum	Terhimpun	SK Menkeu
26	Dana Alokasi Khusus	Terhimpun	SK Menkeu
27	Dana Penyesuaian	Terhimpun	SK Menkeu
28	Dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi	Terhimpun	SK Menkeu/SK Gubernur
29	Pendapatan BPJS Kapitasi	Terhimpun	SK BPJS Kesehatan
30	Dana Alokasi Cukai Tembakau	Terhimpun	SK Menkeu

#### 4. Pengukuran

Pendapatan-LO diukur berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi.

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

#### 5. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan-LO disajikan pada Laporan Operasional menurut sumber pendapatan Pemerintah Daerah, dikelompokkan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan yang sah. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan-LO adalah informasi tentang bentuk pendapatan, yaitu pendapatan dalam bentuk tunai, pendapatan dalam bentuk barang/jasa, dan pendapatan dalam bentuk bukan tunai dan bukan barang/jasa.

**B. Beban-LO**

1. Definisi

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. Klasifikasi

Beban diklasifikasi menurut ekonomi terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

Klasifikasi beban berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran, yang terdiri dari beban sekretariat DPRD, beban sekretariat daerah, beban dinas dan beban lembaga teknis daerah.

3. Pengakuan

Beban diakui pada saat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang disebabkan oleh timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya pengeluaran.

No	Jenis Beban	Dasar Pengakuan	Dokumen Sumber Pengakuan
1	Beban Pegawai	Pengeluaran Kas (pembayaran menggunakan sistem UP atau LS-Gaji) dan atau Timbulnya Kewajiban (sistem pembayaran LS)	SP2D

---

2	Beban Barang dan Jasa	Terjadinya Konsumsi Barang dan Jasa. Dicatat diakhir perioda.	Daftar Penggunaan Barang
3	Beban Bunga	Timbulnya Kewajiban. Dicatat di akhir perioda.	Perjanjian Hutang
4	Beban Subsidi	Timbulnya Kewajiban	SK KDH
5	Beban Hibah	Timbulnya Kewajiban	SP2D
6	Beban Bantuan Keuangan	Timbulnya Kewajiban	SP2D
7	Beban Bantuan Sosial	Timbulnya Kewajiban	SP2D
8	Beban Penyusutan dan Amotrisasi	Penurunan Manfaat Ekonomi atau Potensi Jasa. Dicatat di Akhir Perioda.	KIB
9	Beban Penyisihan Piutang	Terjadinya Penurunan Manfaat Ekonomi atau Potensi Jasa. Dicatat di Akhir Perioda.	Daftar Umur Piutang
10	Beban Transfer	Pembayaran	SP2D
11	Pengembalian Pendapatan	Pembayaran	SP2D

4. Pengukuran

Beban diukur dan dicatat sebesar:

- a. kewajiban yang harus ditunaikan di masa yang akan datang,
- b. nilai aset yang dikonsumsi, atau
- c. nilai penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

## 5. Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan sesuai dengan klasifikasi ekonomi yang terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

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

- a) rincian beban per SKPD.
- b) penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan.
- c) informasi lainnya yang dianggap perlu.

### **Kegiatan Non Operasional**

Kegiatan Non Operasional adalah pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri, antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

Pengakuan Beban Non Operasional diakui pada saat keterjadiannya.

### **Pos Luar Biasa**

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

Pengakuan Pos Luar Bisa diakui pada saat keterjadiannya.

### **LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

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

### **LAPORAN ARUS KAS**

Unsur yang dicakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke kas daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari kas daerah.

## **CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/ keuangan dan pencapaian target PERDA APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan;
- c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- d. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21			
22	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
23	<b>Investasi Nonpermanen</b>		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29	<b>Investasi Permanen</b>		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
34			
35	<b>ASET TETAP</b>		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
43	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44			
45	<b>DANA CADANGAN</b>		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
48			
49	<b>ASET LAINNYA</b>		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56			
57	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
58			
59	<b>KEWAJIBAN</b>		
60			
61	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
69			
70	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
76	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
77			
78	<b>EKUITAS</b>		
79	Ekuitas	xxx	xxx
80	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 + 2)	XXX	XXX XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Subtotal	XXX	XXX XXX
5	(3 + 4)	XXX	XXX XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	
7	Lain-lain	XXX	
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
.....(NAMA SKPD).....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
.....(NAMA SKPD).....

LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7					
8	<b>BEBAN</b>				
9	<b>BEBAN OPERASI</b>				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
18	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
19					
20	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
21					
22	<b>SURPLUS/ DEFISIT - LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
 .....(NAMA SKPD).....  
**NERACA**  
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran		
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
5	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
6	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
7	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
8	Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
11	Piutang Lainnya	xxx	xxx
12	Persediaan	xxx	xxx
13	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	xxx	xxx
14	<b>ASET TETAP</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15	Tanah		
16	Peralatan dan Mesin		
17	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
20	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
21	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
22	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	xxx	xxx
23	<b>ASET LAINNYA</b>	xxx	xxx
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
25	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
26	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
27	Aset Tak Berwujud		
28	Aset Lain-lain	xxx	xxx
29	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	xxx	xxx
30	<b>JUMLAH ASET</b>	xxx	xxx
31		xxx	xxx
32	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33			
34	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
35	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
36	Pendapatan Diterima Dimuka		
37	Utang Belanja		
38	Utang Jangka Pendek Lainnya		
39	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	xxx	xxx
40	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	xxx	xxx
41		xxx	xxx
42	<b>EKUITAS</b>	xxx	xxx
43		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44	<b>EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
45	Ekuitas		
46	RK RKPPKD		
47	<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
48			
49	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	xxx	xxx
50		xxx	xxx
51		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
52			
53		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
 .....(NAMA SKPD).....  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
 .....(NAMA SKPD).....  
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**NURHAYANTI**