PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 85 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH



KABUPATEN BANJAR

2023

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 85 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah melalui pemberlakuan akuntansi penyajian laporan keuangan badan layanan umum, akuntansi perjanjian konsesi jasa-pemberi konsesi, dan akuntansi properti investasi, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

BAG.HUKUM SETDA BANJAR

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK-05/2021 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 16 Perjanjian Konsesi Jasa-Pemberi Konsesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 765);

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK-05/2021 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 16 Properti Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 766);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4);
24. Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 85 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 85) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai BUD.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

9. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang menambah saldo anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.

10. Pendapatan Laporan Operasional yang selanjutnya disebut Pendapatan LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

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

12. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan laporan keuangan secara lengkap, yang selanjutnya digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengihtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

13. Entitas Akuntansi adalah unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

14. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

15. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

16. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan yang terdiri dari Saldo Anggaran Lebih awal, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran/Sisa Kurang Perhitungan Anggaran, koreksi, dan Saldo Anggaran Lebih akhir.

17. Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

18. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

19. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

20. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-Laporan Operasional, koreksi, dan ekuitas akhir.

21. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas.

22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, danf atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
28. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
32. Surat Utang Negara yang selanjutnya disingkat SUN adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya yang digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.
33. Tuntutan Ganti Kerugian yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Daerah.Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan dari Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa Kerugian Daerah menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Daerah dimaksud.
34. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara yang selanjutnya disingkat SKP2KS adalah surat yang dibuat oleh Bupati Kepala SKPKD dalam hal SKTJM tidak mungkin diperoleh.
35. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

36. Perjanjian Konsesi Jasa adalah perjanjian mengikat antara pemberi konsesi dan mitra dimana mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu dan mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.
37. Properti Investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:
   a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
   b. kebijakan akuntansi akun.

(2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. LRA;
   b. LPSAL;
   c. Neraca;
   d. LO;
   e. LAK;
   f. LPE; dan
   g. CaLK.

(3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. kebijakan akuntansi pendapatan;
   b. kebijakan akuntansi beban dan belanja;
   c. kebijakan akuntansi transfer;
   d. kebijakan akuntansi pembiayaan;
   e. kebijakan akuntansi kas dan setara kas;
   f. kebijakan akuntansi piutang;
   g. kebijakan akuntansi persediaan;
   h. kebijakan akuntansi investasi;
   i. kebijakan akuntansi aset tetap;
   j. kebijakan akuntansi konstruksi dalam pengerjaan;
   k. kebijakan akuntansi dana cadangan;
   l. kebijakan akuntansi aset lainnya;
   m. kebijakan akuntansi kewajiban;
   n. kebijakan akuntansi koreksi kesalahan;
   o. kebijakan akuntansi penyajian kembali *(restatement)* neraca;

p. kebijakan akuntansi penyajian laporan Badan Layanan Umum;

q. kebijakan akuntansi perjanjian konsesi jasa-pemberi konsesi; dan

r. kebijakan akuntansi properti investasi.

(4) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

(1) SAPD terdiri atas:

a. sistem akuntansi pendapatan;

b. sistem akuntansi beban dan belanja;

c. sistem akuntansi transfer;

d. sistem akuntansi pembiayaan;

e. sistem akuntansi kas dan setara kas;

f. sistem akuntansi piutang;

g. sistem akuntansi persediaan;

h. sistem akuntansi investasi;

i. sistem akuntansi aset tetap;

j. sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud;

k. sistem akuntansi dana cadangan;

l. sistem akuntansi aset lainnya;

m. sistem akuntansi kewajiban;

n. akuntansi koreksi atas kesalahan;

o. sistem akuntansi laporan konsolidasian;

p. sistem akuntansi perjanjian konsesi jasa- pemberi konsesi; dan

q. sistem akuntansi properti investasi.

(2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Lampiran III Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan Lampiran IV Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpusahkan 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 Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI BANJAR,

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2023 NOMOR 55

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 85 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

Pendapatan terdiri dari Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan LRA adalah semua penerimaan RKUD yang menambah SAL dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.

B. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

1. timbulnya hak atas pendapatan; atau
2. pendapatan direalisasi.

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

1. diterima di RKUD; atau
2. diterima oleh SKPD/SKPKD; atau
3. diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD. Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan, maka pengakuan pendapatan dapat diklasifkasikan ke dalam beberapa alternatif:
   a. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu, dimana dalam penetapan tersebut terdapat jumlah uang yang harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

      Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan.
   b. Pengakuan pendapatan terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak *(self assessment)* dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO.

      Sedangkan apabila dalam pemeriksaan sudah sesuai dengan nilai pajak yang dibayarkan maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPD Nihil).

c. Pendapatan terkait pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.
d. Pengakuan pendapatan adalah pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Untuk pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh Pemerintah Daerah.
e. Pendapatan kas yang diterima SKPD/SKPKD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD diakui sebagai pendapatan LO, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
f. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas diakui sebagai pendapatan LO, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat sebesar nominal uang yang masuk ke kas daerah sebagaimana dokumen sumber bukti setornya dengan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pendapatan-LO diukur sebesar nilai kas/nonkas yang diterima atau akan diterima dan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan LO disajikan pada LO sesuai klasifikasi dalam BAS.

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx

Pendapatan LRA disajikan pada LRA sesuai klasifikasi dalam BAS.

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait dengan pendapatan adalah:

1. penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. DEFINISI

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban merupakan kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
Belanja merupakan semua pengeluaran oleh BUD yang mengurangi SAL dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
Beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu:

No	Beban	Belanja
a.	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
b.	Merupakan unsur pembentuk LO	Merupakan unsur pembentuk LRA
c.	Menggunakan Kode Akun Beban	Menggunakan Kode Akun Belanja

B. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban

   Timbulnya kewajiban pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.
2. Terjadinya konsumsi aset

   Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah.
3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

   Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu.
4. Adanya pengesahan dari BUD untuk pengeluaran yang dibiayai dari Pendapatan non-APBD.

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari RKUD untuk seluruh transaksi di SKPD dan SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan SKPKD.
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD.
3. Dalam hal BLUD, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.

Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban dapat menggunakan dua pendekatan yaitu:

1. Metode pendekatan Beban

   Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksudkan untuk digunakan atau dikonsumsi segera mungkin.
2. Metode pendekatan Aset

   Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai persediaan jika pembelian barang dan jasa dimaksud untuk digunakan dalam satu periode anggaran atau sifatnya untuk berjaga jaga.

C. PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan. Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari RKUD dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan asas bruto.

D. PENILAIAN

Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada LO sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*). Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada LRA.

E. PENYAJIAN

Penyajian beban di LO:

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK)	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx

48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non	xxx	xx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non	xxx	xx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	POS LUAR BIASA				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

Penyajian belanja di LRA:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - D				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx

47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan beban adalah

1. rincian beban;
2. penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka; dan
3. informasi lainnya yang dianggap perlu.

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

1. rincian belanja;
2. penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
3. penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah;
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. DEFINISI

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta Bantuan Keuangan.
Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

1. Transfer Pemerintah Pusat–Dana Perimbangan;

2. Transfer Pemerintah Pusat–Lainnya; dan

3. Transfer Antar Daerah.

Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	LRA	LO
Pendapatan Transfer:		
Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan		
Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya		
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx
Transfer Antar Daerah		
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Beban Transfer :		
Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx

B. PENGAKUAN

Transfer masuk diakui pada saat diterimanya kas pada RKUD dan/atau diterimanya Peraturan Menteri Keuangan/Peraturan Presiden/Peraturan Gubernur terkait dengan kurang salur maka timbul hak daerah terhadap transfer masuk.
Transfer keluar diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari RKUD untuk transaksi transfer di SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD.

C. PENGUKURAN

Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di RKUD. Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari RKUD.

D. PENILAIAN

Transfer masuk dinilai sebagai berikut:

1. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Transfer masuk dalam bentuk Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
3. Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada LO sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

E. PENYAJIAN

Penyajian Transfer di LO:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx

48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	POS LUAR BIASA				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

Penyajian Transfer di LRA:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx

47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait dengan transfer masuk adalah:

1. penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah; dan
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. DEFINISI

Pembiayaan *(financing)* adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan/atau memanfaatkan surplus anggaran.
Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Penerimaan Pembiayaan

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

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

B. PENGAKUAN

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada RKUD.
Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari RKUD.

C. PENGUKURAN

Penerimaan pembiayaan diukur menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima.
Pengeluaran pembiayaan diukur menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.
Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Pemerintah Daerah disajikan dalam LRA. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam LRA Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PEMBIAYAAN DAERAH				
2	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
3	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
7	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
8	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
9	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
10	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
11	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
12	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
13	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
14	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
15	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
16	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
17	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
18	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
19	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
20	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
22	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
25	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
26	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada CaLK terkait dengan pembiayaan, diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

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; dan
3. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
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 dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
Kas dan setara kas pada Pemerintah Daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab BUD dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain BUD, misalnya Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.
Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab Bendahara

Umum Daerah terdiri dari:

1. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening pada bank yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
2. setara kas, antara lain berupa SUN obligasi dan deposito sampai dengan 3 bulan, yang dikelola oleh BUD.

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah Potongan Pajak dan Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Kas Transitoris Kas Lainnya 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 (sampai dengan 3 bulan)	Deposito (sampai dengan 3 bulan) Surat Utang Negara (SUN) atau obligasi (sampai dengan 3 bulan)

B. PENGAKUAN

Kas dan setara kas diakui pada saat:

1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
2. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada BUD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara BLUD.

C. PENGUKURAN

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

D. PENYAJIAN

Saldo kas dan setara kas disajikan dalam Neraca dan LAK. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada LAK.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan kas dan setara kas dalam CaLK paling sedikit mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

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

BAB VI
KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. DEFINISI

Piutang adalah hak Pemerintah Kabupaten Banjar untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/wajib retribusi/wajib bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

Piutang dilihat dari sisi peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang dibagi atas:

1. Pungutan
   Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:
   a. Piutang Pajak Daerah;
   b. Piutang Retribusi Daerah;
   c. Piutang Hasil Pengeoloaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;dan
   d. Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
2. Perikatan
   Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:
   a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
   b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Lainnya;
   c. Bagian Lancar TGR;
   d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan; dan
   e. Bagian Lancar Tagihan Sewa.
3. Transfer antar Pemerintahan
   Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan, terdiri atas:
   a. Piutang Transfer Pemerintah Pusat; dan
   b. Piutang Transfer Antar Daerah.
4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
   Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:
   a. Piutang yang timbul akibat TGR Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara/Pejabat Lain/Pihak Ketiga; dan
   b. Piutang

B. PENGAKUAN

Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.

1. Piutang berdasarkan pungutan dapat diakui ketika:
   a. diterbitkan surat ketetapan/dokumen lain yang sah; atau
   b. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
   c. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

2. Piutang berdasarkan perikatan yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, kerjasama, sewa, penjualan, dan kemitraan diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
   a. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;

b. jumlah piutang dapat diukur;
c. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan dan;
d. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

3. Piutang transfer antar pemerintahan dapat diakui sebagai piutang apabila memenuhi kriteria:
   a. Piutang Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam diakui sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur.
   b. Piutang Dana Alokasi Umum diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Umum yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
   c. Piutang Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
   d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi diakui apabila telah diterima alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

   Pemerintah Pusat mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan Pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan piutang, mengingat kepastian penyalurannya tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan penyaluran alokasi tersebut. Piutang transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai kurang salur.

4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

   Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SK Pembebanan Sementara/ SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan).
   SK Pembebanan/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang/badan/lembaga dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:
   a. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan atau SPTPD yang telah diterima;
   b. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
   c. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
   d. Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor.
      Oleh karena setiap tagihan oleh Pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak Pemerintah Daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

2. Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
   a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
      Piutang yang timbul dari penjualan yang pada umumnya berasal dari peristiwa pemindahtanganan barang milik daerah.
      Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
   b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya
      Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut.
      Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bagi hasil, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bagi hasil pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.
   c. Bagian Lancar TGR
      Pengukuran TGR dinilai sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.
   d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan
      Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
   e. Bagian Lancar Tagihan Sewa
      Piutang sewa dinilai berdasarkan jumlah yang tercantum dalam Perjanjian Sewa yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.
3. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:
   a. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur;
   b. Dana Alokasi Umum disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai kurang salur;
   c. Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur; dan
   d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai
4. Pengukuran piutang tuntutan ganti kerugian daerah berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
   a. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
   b. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas12 (dua belas) bulan berikutnya.

5. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan awal
   Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

6.Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapusbukuan *(write down)* dan penghapustagihan *(write-off)*.

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Penghapustagihan piutang adalah penghapusan hak tagih atas piutang. Penghapustagihan piutang dilakukan setelah penetapan penghapusbukuan piutang.

7. Kriteria penghapusbukuan piutang sebagai berikut:
   a. Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar dari pada kerugian penghapusbukuan.
      1) Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
      2) Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
      3) Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
   b. Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan.
   c. Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapustagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukuan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.
8. Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapustagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomik.
9. Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL, dan satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL. Apabila mekanisme penagihan melalui KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari KPKNL, dapat dilakukan penghapustagihan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
10. Kewenangan penghapusan piutang sampai dengan Rp 5 milyar oleh Gubernur/Bupati/Walikota, sedangkan kewenangan di atas Rp 5 milyar oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan persetujuan DPRD.
11. Kriteria Penghapustagihan Piutang sebagian atau seluruhnya adalah sebagai berikut:
    a. Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada Negara untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam. Misalnya kredit UKM yang tidak mampu membayar.
    b. Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
    c. Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.

d. Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, rescheduling dan penurunan tarif bunga kredit.
e. Penghapustagihan setelah semua rancangan dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan. Misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual (anjakpiutang), jaminan dilelang.
f. Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan *benchmarking* kebijakan/peraturan *write off* di negara lain.
g. Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapusbukuan (*writedown* maupun *write off*) masuk *esktra komptabel* dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitur menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan *haircut* memungkinkan dicatat kembali menjadi rekening aktif *intrakomptabel.*

12. Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan
Penerimaan piutang yang telah dihapusbukukan dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan.

D. PENILAIAN

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.
Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan sesuai dengan jenis piutang, yaitu:
1. Piutang dari pungutan
a. Piutang Pajak (*self assessment dan official assessment*)
1) Kualitas Lancar, dengan umur piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;
2) Kualitas Kurang Lancar, dengan umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;
3) Kualitas Diragukan, dengan umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan
4) Kualitas Macet, dengan umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun. b. Piutang Retribusi:
1) Kualitas Lancar, umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan;
2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan;
3) Kualitas Diragukan, umur piutang lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan
4) Kualitas Macet, umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan.

c. Piutang selain piutang pajak dan retribusi:

1) Kualitas Lancar, umur piutang sampai dengan akhir periode pelaporan belum jatuh tempo;

2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama;

3) Kualitas Diragukan, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua; dan

4) Kualitas Macet, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga.

Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan

Pada tanggal pelaporan berikutnya Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang.

Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat, dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

E. PENYAJIAN

Piutang disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut adalah contoh penyajian piutang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam CaLK. Informasi dimaksud berupa:

1. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang

2. rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya dan penyisihan piutang tak tertagih;
3. penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
4. khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapusbukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam CaLK. Informasi yang diungkapkan antara lain jenis piutang, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusbukuan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lain.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINISI

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

a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang masih dapat dimanfaatkan.

b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih, konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah lain.

c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur, barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah lain.

d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, tanah bangunan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah lainnya.

e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.

Jenis persediaan dapat dibedakan berdasarkan sifat pemakaian dan bentuknya yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan terdiri atas:
   1. Barang habis pakai;
   2. Barang tak habis pakai; dan
   3. Barang bekas pakai

b. Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan terdiri atas:
   1. Barang konsumsi;
   2. Bahan untuk pemeliharaan;
   3. Suku cadang;
   4. Persediaan untuk tujuan strategis berjaga-jaga;
   5. Pita cukai dan leges;
   6. Bahan baku;
   7. Barang dalam proses/setengah jadi;
   8. Tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
   9. Peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
   10. Jalan, Irigasi, dan Jaringan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

11. Aset tetap lainnya, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
12. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
13. Persediaan lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang atau mati tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.
Dari barang pakai habis tersebut di atas mencakup dari Belanja Barang Pakai Habis, Belanja Barang dan Jasa BOS, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Tidak Terduga.
Barang habis pakai yang tidak termasuk dalam barang persediaan antara lain:

a. Bahan Bakar dan Pelumas yang ada di dalam kendaraan dinas operasional kendaraan;
b. Bahan Baku (yang sifatnya digunakan langsung);
c. Bahan Bangunan dan Konstruksi Yang sifatnya digunakan langsung untuk pemeliharaan;
d. Suku Cadang yang langsung dipasang;
e. Bahan Cetak hasil belanja Fotokopi/Penggandaan/Penjilidan;
f. Makanan dan Minuman Rapat;
g. Makanan dan Minuman Jamuan Tamu;
h. Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
i. Penambah Daya Tahan Tubuh (Jamuan Makanan dan Minuman);
j. Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan
(yang sifatnya digunakan langsung);
k. Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan
l. Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial (yang sifatnya digunakan langsung); dan
m. Persediaan Bahan Baku dan Perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset tetap untuk konstruksi dalam pengerjaan.

Khusus barang yang tidak termasuk dalam persediaan tidak perlu dicatat dalam persediaan dan diakui sebagai beban.

B. PENGAKUAN

Persediaan
diakui:

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

b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah;

c. Persediaan diakui dengan pendekatan beban, yaitu setiap pembelian persediaan langsung dicatat sebagai beban persediaan.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga perolehan, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

4. Untuk barang kuasi (contoh: meterai, perangko) dinilai sebesar harga nominal yang tercetak dalam barang cetakan tersebut.

Persediaan hewan dan tanaman yang akan dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan harga perolehan.

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Sistem pencatatan yang digunakan Metode Perpetual. Dalam metode ini, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan pada akhir bulan untuk persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk semua jenis persediaan di SKPD.

Pengukuran pemakaian persediaan dapat dilakukan dengan dua metode pencatatan yaitu metode masuk pertama keluar pertama atau *First In First Out (FIFO)* dan harga pembelian terakhir.

Metode FIFO dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit. Metode pencatatan harga pembelian terakhir, metode ini bisa digunakan untuk BLUD Rumah sakit dalam hal persediaan obat-obatan yang sifatnya bermacam-macam jenis.

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

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan, kecuali barang yang tidak termasuk dalam barang persediaan.

E. PENYAJIAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. 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
3. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. DEFINISI

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Berdasarkan jangka waktunya, investasi dibagi menjadi:

1. Investasi Jangka Pendek

   Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana Pemerintah Daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan kas.

2. Investasi Jangka Panjang

   Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi 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.

Investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Deposito
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Dana Bergulir
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta

B. PENGAKUAN

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

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

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran investasi jangka pendek:
   a. Investasi dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominalnya:
   b. Investasi dalam bentuk investasi jangka pendek lainnya:
      1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
      2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
2. Pengukuran investasi jangka panjang:
   a. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
   b. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, dinilai sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi.
3. Investasi non permanen dana bergulir:

   Disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
   Penggolongan kualitas dana bergulir merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas dana bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Kualitas dana bergulir didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.
   Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan dana bergulir adalah kualitas dana bergulir, sebagai berikut:

   1) Kualitas Lancar, umur piutang sampai dengan akhir periode pelaporan belum jatuh tempo;
   2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama;

3) Kualitas Diragukan, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua; dan

4) Kualitas Macet, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga.

Besarnya penyisihan dana bergulir tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

1. 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.
2. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

D. METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi Pemerintah Daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode biaya

   Investasi Pemerintah Daerah yang dinilai menggunakan metode biaya 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 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 dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

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

a. Kepemilikan sampai dengan 50% menggunakan metode biaya.

b. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.

c. Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

E. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
26	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
27	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen	(xxx)	(xxx)
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
33	Investasi Jangka Panjang Permanen		
34	Penyertaan Modal	xxx	xxx
35	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan investasi dalam CaLK paling sedikit mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan; dan
5. Perubahan pos investasi.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI

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

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

1. Tanah
   Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
2. Peralatan dan Mesin
   Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektonik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan Bangunan
   Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
   Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
5. Aset Tetap Lainnya
   Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
   Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

B. PENGAKUAN

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan aset tetap sangat 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 dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;

4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
7. memenuhi batas minimal kapitalisasi aset tetap
   - Batasan nilai kapitalisasi dari hasil pengadaan aset tetap untuk peralatan dan mesin sebesar Rp1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) per unit/buah. Apabila nilai pengadaan mencapai nilai kapitalisasi tetapi tidak menambah kapasitas, kuantitas dan masa manfaat atau hanya mengembalikan aset ke kondisi semula, maka tidak dikapitalisasikan ke dalam aset tetap. Apabila nilai pengadaan aset tetap peralatan dan mesin di bawah Rp1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) maka masuk dalam kategori aset ekstrakomptabel.

   - Batasan nilai kapitalisasi dari hasil pengadaan aset tetap untuk gedung dan bangunan sebesar Rp20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah) per unit/buah. Apabila nilai pengadaan mencapai nilai kapitalisasi tetapi tidak menambah bangunan (kapasitas, kuantitas dan masa manfaat) atau hanya mengembalikan aset ke kondisi semula, maka tidak dikapitalisasikan ke dalam aset tetap. Contoh pengecetan Gedung senilai Rp45.000.000,00 (Empat Puluh Lima Juta Rupiah) tidak dikapitalisasi ke dalam aset tetap karena sifatnya hanya memelihara tanpa menambah kapasitas, kuantitas dan masa manfaat Gedung tersebut.

   - Batasan nilai kapitalisasi dari hasil pengadaan aset tetap untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah) per unit/buah. Apabila nilai pengadaan mencapai nilai kapitalisasi aset tetapi tidak menambah kapasitas, kuantitas dan masa manfaat maka tidak dikapitalisasi ke dalam aset tetap. Contoh perbaikan jalan yang rusak berupa pelapisan atau penambalan jalan yang berlubang senilai Rp45.000.000,00 (Empat Puluh Lima Juta Rupiah) tidak dikapitalisasikan ke dalam aset tetap karena sifatnya hanya memelihara atau mengembalikan aset ke kondisi semula tanpa menambah kapasitas, kuantitas dan masa manfaat Gedung tersebut.
     Contoh lain yaitu penambahan daya listrik sebesar Rp15.000.000,00 (Lima Belas Juta Rupiah) tidak dikapitalisasi ke dalam aset tetap karena nilai pengadaan tidak memenuhi batasan nilai kapitalisasi aset sehingga untuk penganggarannya dianggarkan pada belanja pemeliharaan jaringan, bukan pada belanja modal, sedangkan untuk penambahan daya dengan nilai pengadaan sebesar Rp30.000.000,00 (Tiga Puluh Juta Rupiah) dikapitalisasikan ke dalam aset tetap dan untuk penganggarannya dianggarkan pada belanja modal jaringan.

   - Batas nilai kapitalisasi aset tetap lainnya yang terdiri dari:
     a. Buku dan Perpustakaan sebesar Rp100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) per unit/buah.
     b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga sebesar Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) per unit/buah.
     c. Hewan/Ternak/Tumbuhan sebesar Rp300.000,00 (Tiga Ratus Ribu Rupiah) per unit/buah/ekor.

Barang Milik Daerah berupa aset tetap yang memenuhi batas minimal kapitalisasi dicatat dalam Buku Barang Intrakomptabel dan disajikan dalam neraca laporan keuangan.
Adapun untuk pengadaan di bawah nilai kapitalisasi di catat dalam Buku Barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian CaLK. Untuk dapat diakui sebagai barang ekstrakomptable harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

Batasan nilai minimal yang masuk dalam pencatatan barang ekstrakomptabel yaitu;

- untuk peralatan dan mesin sebesar Rp100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) per unit/ buah
- peralatan dan mesin dengan nilai di bawah Rp100.000,00 tidak dikategorikan ke dalam barang ekstrakomptable karena sifatnya yang mudah rusak dan rentan hilang sehingga sulit untuk dilakukan inventarisasi dan penghapusan di masa yang akan datang.

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

C. PENGUKURAN

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. 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.

1. 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 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.

Berikut adalah biaya-biaya yang dapat diatribusikan pada aset tetap:

NO	JENIS ASET	BIAYA YANG DIKAPITALISASIKAN
1	Tanah	- harga pembelian atau biaya pembebasan tanah - biaya appraisal/penilai harga tanah - biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak/biaya pembuat sertifikat, (pengukuran, permohonan sk, pembelian tanda batas) - biaya pelepasan - biaya pematangan (dalam rangka penyiapan lahan) - Ijin Peruntukan Lahan (IPL) - honor tim pengadaan tanah - Biaya Sosialisasi.
2	Peralatan dan mesin	- harga pembelian - biaya pengangkutan/distribusi - biaya instalasi/pemasangan - biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas,) - Pajak
3	Gedung dan bangunan	- biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung - biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas) - harga pembelian atau biaya konstruksi - biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL, UKL/UPL) - biaya pengurusan IMBB - pajak
4	Jalan, Irigasi dan jaringan	- biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan Jalan, Irigasi dan jaringan - biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas) - biaya perolehan atau biaya konstruksi - biaya perencanaan, pengawasan, konsultan - pajak

5	Aset tetap lainya	- harga pembelian, - biaya pengangkutan/distribusi - biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas, dan lain-lain) - pajak
6	Kontruksi dalam pengerjaan	- biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung - biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas, dan lain-lain) - harga pembelian atau biaya konstruksi - biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL, UKL/UPL) - biaya pengurusan IMBB - pajak

Pembebanan atribusi dilakukan secara proposional berdasarkan harga pembelian per unit barang. Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

2. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

3. 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.

4. 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 diperolehya itu 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.

5. 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.

6. Pengeluaran Setelah Perolehan

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
(1) Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:

(a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau (b) bertambah masa manfaat, dan/atau (c) bertambah volume, dan/atau (d) bertambah kapasitas produksi.

(2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul,* renovasi dan restorasi disajikan pada tabel berikut.

Uraian	Jenis Kapitalisasi	Batas Bawah	-	Batas Atas	Masa Manfaat (Tahun)
PERALATAN DAN MESIN					
ALAT BESAR					
ALAT BESAR DARAT	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
ALAT BESAR APUNG	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
ALAT BANTU	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
ALAT ANGKUTAN					
ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	2
ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	2
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	Overhaul	0%	-	25%	3
		26%	-	75%	9
		76%	-	100%	12
ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR					
ALAT BENGKEL BERMESIN	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	1

Uraian	Jenis Kapitalisasi	Batas Bawah	-	Batas Atas	Masa Manfaat (Tahun)
ALAT UKUR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
ALAT PERTANIAN					
ALAT PENGOLAHAN	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
ALAT PENGOLAHAN	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA					
ALAT KANTOR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
ALAT RUMAH TANGGA	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR					
ALAT KOMUNIKASI	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
PERALATAN PEMANCAR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN					
ALAT KEDOKTERAN	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
ALAT KESEHATAN UMUM	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
ALAT LABORATORIUM					
UNIT ALAT LABORATORIUM	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	5
		76%	-	100%	8
ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	5
		76%	-	100%	8
ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5

Uraian	Jenis Kapitalisasi	Batas Bawah	-	Batas Atas	Masa Manfaat (Tahun)
DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	4
PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	5
		76%	-	100%	8
ALAT PERSENJATAAN					
SENJATA API	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
PERSENJATAAN NON SENJATA API	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	3
PERSENJATAAN NON SENJATA API	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	1
SENJATA SINAR	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	0
		76%	-	100%	2
KOMPUTER					
KOMPUTER UNIT	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	3
RAMBU-RAMBU					
RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	4
GEDUNG DAN BANGUNAN					
BANGUNAN GEDUNG					
BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
MONUMEN					
CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
BANGUNAN MENARA					
BANGUNAN MENARA PERAMBUAN	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10

Uraian	Jenis Kapitalisasi	Batas Bawah	-	Batas Atas	Masa Manfaat (Tahun)
		76%	-	100%	20
TUGU TITIK KONTROL/PASTI	Renovasi	0%	-	25%	5
TUGU/TANDA BATAS	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI					
JALAN DAN JEMBATAN					
JALAN	Renovasi	0%	-	25%	2
		26%	-	75%	5
		76%	-	100%	10
JEMBATAN	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
BANGUNAN AIR					
BANGUNAN AIR IRIGASI	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
COMPACTING EQUIPMENT	Renovasi	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	2
		76%	-	100%	5
INSTALASI					
INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
INSTALASI AIR KOTOR	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	Renovasi	0%	-	25%	1
		26%	-	75%	3
		76%	-	100%	5

Uraian	Jenis Kapitalisasi	Batas Bawah	-	Batas Atas	Masa Manfaat (Tahun)
INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	Renovasi	0%	-	25%	1
		26%	-	75%	3
		76%	-	100%	5
INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
INSTALASI GARDU LISTRIK	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
INSTALASI PERTAHANAN	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
INSTALASI GAS	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
INSTALASI PENGAMAN	Renovasi	0%	-	25%	1
		26%	-	75%	5
		76%	-	100%	10
JARINGAN					
JARINGAN AIR MINUM	Overhaul	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
JARINGAN LISTRIK	Overhaul	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
JARINGAN TELEPON	Overhaul	0%	-	25%	1
		26%	-	75%	5
		76%	-	100%	10
JARINGAN GAS	Overhaul	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15
ASET TETAP LAINNYA					
BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA					
BARANG BERCORAK KESENIAN	Overhaul	0%	-	25%	0
		26%	-	75%	1
		76%	-	100%	2
ASET TETAP DALAM RENOVASI					
ASET TETAP DALAM RENOVASI	Renovasi	0%	-	25%	5
		26%	-	75%	10
		76%	-	100%	15

Keterangan:

- Overhaul merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
- Renovasi merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian aset tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
- Restorasi merupakan kegiatan perbaikan aset tetap dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan berdasarkan ketentuan Pemerintah Pusat yang berlaku secara nasional untuk penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

8. 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 LO.
Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus *(straight line method)* yang dihitung secara semesteran dan tahunan tanpa nilai residu.
Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2				PERALATAN DAN MESIN	
1	3	2	1			ALAT BESAR	
1	3	2	1	1		ALAT BESAR DARAT	
1	3	2	1	1	1	TRACTOR	10
1	3	2	1	1	2	GRADER	10
1	3	2	1	1	3	EXCAVATOR	10
1	3	2	1	1	4	PILE DRIVER	10
1	3	2	1	1	5	HAULER	10
1	3	2	1	1	6	ASPHALT EQUIPMENT	10
1	3	2	1	1	7	COMPACTING EQUIPMENT	10
1	3	2	1	1	8	AGGREGATE AND CONCRETE EQUIPMENT	10
1	3	2	1	1	9	LOADER	10
1	3	2	1	1	10	ALAT PENGANGKAT	10
1	3	2	1	1	11	MESIN PROSES	10
1	3	2	1	1	12	ALAT BESAR DARAT LAINNYA	10
1	3	2	1	2		ALAT BESAR APUNG	
1	3	2	1	2	1	DREDGER	8
1	3	2	1	2	2	FLOATING EXCAVATOR	8
1	3	2	1	2	3	AMPHIBI DREDGER	8
1	3	2	1	2	4	KAPAL TARIK	8
1	3	2	1	2	5	MESIN PROSES APUNG	8
1	3	2	1	2	6	ALAT BESAR APUNG LAINNYA	8
1	3	2	1	3		ALAT BANTU	
1	3	2	1	3	1	ALAT PENARIK	7
1	3	2	1	3	2	FEEDER	7
1	3	2	1	3	3	COMPRESSOR	7
1	3	2	1	3	4	ELECTRIC GENERATING SET	7
1	3	2	1	3	5	POMPA	7
1	3	2	1	3	6	MESIN BOR	7
1	3	2	1	3	7	UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN	7
1	3	2	1	3	8	ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR	7
1	3	2	1	3	9	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR	7
1	3	2	1	3	10	EQUIPMENT/ALAT BANTU	7
1	3	2	1	3	11	MESIN TATOO	7
1	3	2	1	3	12	PERLENGKAPAN KEBAKARAN HUTAN	7
1	3	2	1	3	13	PERALATAN SELAM	7
1	3	2	1	3	14	PERALATAN SAR MOUNTENERING	7
1	3	2	1	3	15	PERALATAN INTELEJEN	7
1	3	2	1	3	16	ALAT BANTU LAINNYA	7

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	2			ALAT ANGKUTAN	
1	3	2	2	1		ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	
1	3	2	2	1	1	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN	7
1	3	2	2	1	2	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	10
1	3	2	2	1	3	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	10
1	3	2	2	1	4	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	5
1	3	2	2	1	5	KENDARAAN BERMOTOR BERODA TIGA	5
1	3	2	2	1	6	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS	10
1	3	2	2	1	7	KENDARAAN TEMPUR	10
1	3	2	2	1	8	ALAT ANGKUTAN KERETA REL	10
1	3	2	2	1	9	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR LAINNYA	10
1	3	2	2	2		ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	
1	3	2	2	2	1	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	2
1	3	2	2	2	2	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG	2
1	3	2	2	2	3	ALAT ANGKUTAN KERETA REL TAK BERMOTOR	2
1	3	2	2	2	4	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BEMOTOR LAINNYA	2
1	3	2	2	3		ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	
1	3	2	2	3	1	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK BARANG	10
1	3	2	2	3	2	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	10
1	3	2	2	3	3	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR KHUSUS	10
1	3	2	2	3	4	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR MILITER	10
1	3	2	2	3	5	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR LAINNYA	10
1	3	2	2	4		ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	
1	3	2	2	4	1	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK BARANG	3
1	3	2	2	4	2	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	3
1	3	2	2	4	3	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR KHUSUS	3
1	3	2	2	4	4	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR LAINNYA	3
1	3	2	2	5		ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	
1	3	2	2	5	1	KAPAL TERBANG	20
1	3	2	2	5	2	ALAT ANGKUTAN TAK BERMOTOR UDARA LAINNYA	20
1	3	2	3			ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	
1	3	2	3	1		ALAT BENGKEL BERMESIN	
1	3	2	3	1	1	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI	7
1	3	2	3	1	2	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG TRANSPORTABLE (BERPINDAH)	7
1	3	2	3	1	3	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	7
1	3	2	3	1	4	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	7

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

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

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	6	3	6	PERALATAN ANTENA MF/MW	3
1	3	2	6	3	7	PERALATAN ANTENA HF/SW	3
1	3	2	6	3	8	PERALATAN ANTENA VHF/FM	3
1	3	2	6	3	9	PERALATAN ANTENA UHF	3
1	3	2	6	3	10	PERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA	3
1	3	2	6	3	11	PERALATAN TRANSLATOR VHF/VHF	3
1	3	2	6	3	12	PERALATAN TRANSLATOR UHF/UHF	3
1	3	2	6	3	13	PERALATAN TRANSLATOR VHF/UHF	3
1	3	2	6	3	14	PERALATAN TRANSLATOR UHF/VHF	3
1	3	2	6	3	15	PERALATAN MICROWAVE F P U	3
1	3	2	6	3	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL	3
1	3	2	6	3	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO	3
1	3	2	6	3	18	PERALATAN DUMMY LOAD	3
1	3	2	6	3	19	SWITCHER ANTENA	3
1	3	2	6	3	20	SWITCHER/MENARA ANTENA	3
1	3	2	6	3	21	FEEDER	3
1	3	2	6	3	22	HUMIDITY CONTROL	3
1	3	2	6	3	23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	3
1	3	2	6	3	24	PERALATAN ANTENA PENERIMA VHF	3
1	3	2	6	3	25	PERALATAN PEMANCAR LF	3
1	3	2	6	3	26	UNIT PEMANCAR MF+HF	3
1	3	2	6	3	27	PERALATAN ANTENA PEMANCAR MF+HF	3
1	3	2	6	3	28	PERALATAN PENERIMA	3
1	3	2	6	3	29	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA LF	3
1	3	2	6	3	30	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF	3
1	3	2	6	3	31	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA HF	3
1	3	2	6	3	32	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	3
1	3	2	6	3	33	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	3
1	3	2	6	3	34	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	3
1	3	2	6	3	35	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA SHF	3
1	3	2	6	3	36	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA LF	3
1	3	2	6	3	37	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF	3
1	3	2	6	3	38	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA HF	3
1	3	2	6	3	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	3
1	3	2	6	3	40	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	3
1	3	2	6	3	41	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	3
1	3	2	6	3	42	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA SHF	3
1	3	2	6	3	43	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI RENDAH	3
1	3	2	6	3	44	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI TINGGI	3
1	3	2	6	3	45	PERALATAN PENERIMA DAN PENGIRIM GAMBAR KE PERMUKAAN	3
1	3	2	6	3	46	PERALATAN PERLENGKAPAN RADIO	3

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

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	7	2	1	ALAT KESEHATAN MATRA LAUT	2
1	3	2	7	2	2	ALAT KESEHATAN MATRA UDARA	2
1	3	2	7	2	3	ALAT KESEHATAN KEPOLISIAN	4
1	3	2	7	2	4	ALAT KESEHATAN OLAH RAGA	5
1	3	2	7	2	5	ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA	2
1	3	2	8			ALAT LABORATORIUM	
1	3	2	8	1		UNIT ALAT LABORATORIUM	
1	3	2	8	1	1	ALAT LABORATORIUM KIMIA AIR TEKNIK PENYEHATAN	5
1	3	2	8	1	2	ALAT LABORATORIUM MICRO BIOLOGI TEKNIK PENYEHATAN	5
1	3	2	8	1	3	ALAT LABORATORIUM HIDROKIMIA	5
1	3	2	8	1	4	ALAT LABORATORIUM MODEL HIDROLIKA	5
1	3	2	8	1	5	ALAT LABORATORIUM BATUAN/GEOLOGI	5
1	3	2	8	1	6	ALAT LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN KONSTRUKSI	5
1	3	2	8	1	7	ALAT LABORATORIUM ASPAL, CAT DAN KIMIA	5
1	3	2	8	1	8	ALAT LABORATORIUM MEKANIKA TANAH DAN BATUAN	5
1	3	2	8	1	9	ALAT LABORATORIUM COCOK TANAM	5
1	3	2	8	1	10	ALAT LABORATORIUM LOGAM, MESIN DAN LISTRIK	5
1	3	2	8	1	11	ALAT LABORATORIUM UMUM	5
1	3	2	8	1	12	ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI	5
1	3	2	8	1	13	ALAT LABORATORIUM KIMIA	5
1	3	2	8	1	14	ALAT LABORATORIUM PATOLOGI	5
1	3	2	8	1	15	ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI	5
1	3	2	8	1	16	ALAT LABORATORIUM HEMATOLOGI	5
1	3	2	8	1	17	ALAT LABORATORIUM FILM	5
1	3	2	8	1	18	ALAT LABORATORIUM MAKANAN	5
1	3	2	8	1	19	ALAT LABORATORIUM FARMASI	5
1	3	2	8	1	20	ALAT LABORATORIUM FISIKA	5
1	3	2	8	1	21	ALAT LABORATORIUM HIDRODINAMIKA	5
1	3	2	8	1	22	ALAT LABORATORIUM KLIMATOLOGI	5
1	3	2	8	1	23	ALAT LABORATORIUM PROSES PELEBURAN	5
1	3	2	8	1	24	ALAT LABORATORIUM PASIR	5
1	3	2	8	1	25	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN CETAKAN	5
1	3	2	8	1	26	ALAT LABORATORIUM PEMBUATAN POLA	5
1	3	2	8	1	27	ALAT LABORATORIUM METALOGRAPHY	5
1	3	2	8	1	28	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGELASAN	5
1	3	2	8	1	29	ALAT LABORATORIUM UJI PROSES PENGELASAN	5
1	3	2	8	1	30	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN LOGAM	5
1	3	2	8	1	31	ALAT LABORATORIUM METROLOGIE	5
1	3	2	8	1	32	ALAT LABORATORIUM PELAPISAN LOGAM	5
1	3	2	8	1	33	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGOLAHAN PANAS	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	1	34	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI TEKSTIL	5
1	3	2	8	1	35	ALAT LABORATORIUM UJI TEKSTIL	5
1	3	2	8	1	36	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KERAMIK	5
1	3	2	8	1	37	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KULIT, KARET DAN	5
1	3	2	8	1	38	ALAT LABORATORIUM UJI KULIT, KARET DAN PLASTIK	5
1	3	2	8	1	39	ALAT LABORATORIUM UJI KERAMIK	5
1	3	2	8	1	40	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI SELULOSA	5
1	3	2	8	1	41	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	5
1	3	2	8	1	42	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN DAYA	5
1	3	2	8	1	43	ALAT LABORATORIUM ENERGI SURYA	5
1	3	2	8	1	44	ALAT LABORATORIUM KONVERSI BATUBARA DAN BIOMAS	5
1	3	2	8	1	45	ALAT LABORATORIUM OCEANOGRAFI	5
1	3	2	8	1	46	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN PERAIRAN	5
1	3	2	8	1	47	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI PERAIRAN	5
1	3	2	8	1	48	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI	5
1	3	2	8	1	49	ALAT LABORATORIUM GEOFISIKA	5
1	3	2	8	1	50	ALAT LABORATORIUM TAMBANG	5
1	3	2	8	1	51	ALAT LABORATORIUM PROSES/TEKNIK KIMIA	5
1	3	2	8	1	52	ALAT LABORATORIUM PROSES INDUSTRI	5
1	3	2	8	1	53	ALAT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA	5
1	3	2	8	1	54	LABORATORIUM KEARSIPAN	5
1	3	2	8	1	55	LABORATORIUM HEMATOLOGI DAN URINALISIS	5
1	3	2	8	1	56	ALAT LABORATORIUM LAIN	5
1	3	2	8	1	57	HERMODINAMIKA MOTOR DAN SISTEM	5
1	3	2	8	1	58	ALAT LABORATORIUM PENDIDIKAN	5
1	3	2	8	1	59	ALAT LABORATORIUM TEKNOLOGI PROSES ENZYM	5
1	3	2	8	1	60	ALAT LABORATORIUM TEKNIK PANTAI	5
1	3	2	8	1	61	ALAT LABORATORIUM SUMBER DAYA DAN ENERGI	5
1	3	2	8	1	62	ALAT LABORATORIUM POPULASI	5
1	3	2	8	1	63	ALAT PENGUKUR GELOMBANG	5
1	3	2	8	1	64	UNIT ALAT LABORATORIUM LAINNYA	5
1	3	2	8	2		UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	
1	3	2	8	2	1	ANALYTICAL INSTRUMENT	5
1	3	2	8	2	2	INSTRUMENT PROBE/SENSOR	5
1	3	2	8	2	3	GENERAL LABORATORY TOOL	5
1	3	2	8	2	4	GLASSWARE PLASTIC/UTENSILS	5
1	3	2	8	2	5	LABORATORY SAFETY EQUIPMENT	5
1	3	2	8	2	6	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR LAINNYA	5
1	3	2	8	3		ALAT PERAGA PRAKTIK SEKOLAH	
1	3	2	8	3	1	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA	2

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	3	2	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : MATEMATIKA	2
1	3	2	8	3	3	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA DASAR	2
1	3	2	8	3	4	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA LANJUTAN	2
1	3	2	8	3	5	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA MENENGAH	2
1	3	2	8	3	6	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA ATAS	2
1	3	2	8	3	7	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPS	2
1	3	2	8	3	8	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : AGAMA	2
1	3	2	8	3	9	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : KETERAMPILAN	2
1	3	2	8	3	10	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : KESENIAN	3
1	3	2	8	3	11	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : OLAH RAGA	2
1	3	2	8	3	12	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : PKN	5
1	3	2	8	3	13	NETRA, TERAPI FISIK, TUNA DAKSA,	2
1	3	2	8	3	14	ALAT PERAGA KEJURUAN	2
1	3	2	8	3	15	ALAT PERAGA PAUD/TK	2
1	3	2	8	3	16	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH LAINNYA	2
1	3	2	8	4		ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ ELEKTRONIKA	
1	3	2	8	4	1	RADIATION DETECTOR	15
1	3	2	8	4	2	MODULAR COUNTING AND SCIENTIFIC ELECTRONIC	15
1	3	2	8	4	3	ASSEMBLY/COUNTING SYSTEM	15
1	3	2	8	4	4	RECORDER DISPLAY	15
1	3	2	8	4	5	SYSTEM/POWER SUPPLY	15
1	3	2	8	4	6	MEASURING/TESTING DEVICE	15
1	3	2	8	4	7	OPTO ELECTRONICS	15
1	3	2	8	4	8	ACCELERATOR	15
1	3	2	8	4	9	REACTOR EXPERIMENTAL SYSTEM	15
1	3	2	8	4	10	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA LAINNYA	15
1	3	2	8	5		ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	
1	3	2	8	5	1	ALAT UKUR FISIKA KESEHATAN	15
1	3	2	8	5	2	ALAT KESEHATAN KERJA	15
1	3	2	8	5	3	PROTEKSI LINGKUNGAN	15
1	3	2	8	5	4	METEOROLOGICAL EQUIPMENT	15
1	3	2	8	5	5	SUMBER RADIASI	15
1	3	2	8	5	6	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN LAINNYA	15
1	3	2	8	6		RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	
1	3	2	8	6	1	RADIATION APPLICATION EQUIPMENT	15
1	3	2	8	6	2	NON DESTRUCTIVE TEST (NDT) DEVICE	15
1	3	2	8	6	3	PERALATAN HIDROLOGI	15
1	3	2	8	6	4	DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY	15

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	7		ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	
1	3	2	8	7	1	ALAT LABORATORIUM KWALITAS AIR DAN TANAH	15
1	3	2	8	7	2	ALAT LABORATORIUM KWALITAS UDARA	15
1	3	2	8	7	3	ALAT LABORATORIUM KEBISINGAN DAN GETARAN	15
1	3	2	8	7	4	LABORATORIUM LINGKUNGAN	15
1	3	2	8	7	5	ALAT LABORATORIUM PENUNJANG	15
1	3	2	8	7	6	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP LAINNYA	15
1	3	2	8	8		PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	
1	3	2	8	8	1	TOWING CARRIAGE	15
1	3	2	8	8	2	WAVE GENERATOR AND ABSORBER	15
1	3	2	8	8	3	DATA ACCQUISITION AND ANALYZING SYSTEM	15
1	3	2	8	8	4	CAVITATION TUNNEL	15
1	3	2	8	8	5	OVERHEAD CRANES	15
1	3	2	8	8	6	PERALATAN UMUM	15
1	3	2	8	8	7	PEMESINAN : MODEL SHIP WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	8	PEMESINAN : PROPELLER MODEL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	9	PEMESINAN : MECHANICAL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	10	PEMESINAN : PRECISION MECHANICAL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	11	PEMESINAN : PAINTING SHOP	15
1	3	2	8	8	12	PEMESINAN : SHIP MODEL PREPARATION SHOP	15
1	3	2	8	8	13	PEMESINAN : ELECTICAL WORKSHOP	15
1	3	2	8	8	14	MOB	15
1	3	2	8	8	15	PHOTO AND FILM EQUIPMENT	15
1	3	2	8	8	16	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA LAINNYA	15
1	3	2	8	9		ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	
1	3	2	8	9	1	ALAT LABORATORIUM KALIBRASI ELECTROMEDIK DAN BIOMEDIK	15
1	3	2	8	9	2	ALAT LABORATORIUM STANDARD DAN KALIBRATOR	15
1	3	2	8	9	3	ALAT LABORATORIUM CAHAYA, OPTIK DAN AKUSTIK	15
1	3	2	8	9	4	ALAT LABORATORIUM LISTRIK DAN MEKANIK	15
1	3	2	8	9	5	ALAT LABORATORIUM TEKANAN DAN SUHU	15
1	3	2	8	9	6	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI LAIN	15
1	3	2	8	9	7	ALAT LABORATORIUM NATIUS	15
1	3	2	8	9	8	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN TELEKOMUNIKASI PELAYARAN	15
1	3	2	8	9	9	ALAT LABORATORIUM SARANA BANTU NAVIGASI PELAYARAN	15
1	3	2	8	9	10	ALAT LABORATORIUM UJI PERANGKAT	15

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	9	11	KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	15
1	3	2	9	1		SENJATA API	
1	3	2	9	1	1	SENJATA GENGGAM	10
1	3	2	9	1	2	SENJATA PINGGANG	10
1	3	2	9	1	3	SENJATA BAHU/SENJATA LARAS PANJANG	10
1	3	2	9	1	4	SENAPAN MESIN	10
1	3	2	9	1	5	MORTIR	10
1	3	2	9	1	6	ANTI LAPIS BAJA	10
1	3	2	9	1	7	ARTILERI MEDAN (ARMED)	10
1	3	2	9	1	8	ARTILERI PERTAHANAN UDARA (ARHANUD)	10
1	3	2	9	1	9	KAVALERI	10
1	3	2	9	1	10	SENJATA LAIN-LAIN	10
1	3	2	9	2		PERSENJATAAN NON SENJATA API	
1	3	2	9	2	1	ALAT KEAMANAN	3
1	3	2	9	2	2	NON SENJATA API	3
1	3	2	9	2	3	ALAT PENJINAK BAHAN PELEDAK (ALJIHANDAK)	3
1	3	2	9	2	4	ALAT NUKLIR, BIOLOGI DAN KIMIA	3
1	3	2	9	2	5	PERSENJATAAN NON SENJATA API LAINNYA	3
1	3	2	9	3		SENJATA SINAR	
1	3	2	9	3	1	LASER	2
1	3	2	9	3	2	SENJATA SINAR LAINNYA	2
1	3	2	9	4		ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	
1	3	2	9	4	1	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	2
1	3	2	9	4	2	ALAT DALMAS/ALAT DAKHURA	2
1	3	2	9	4	3	ALAT WANTEROR (PERLAWANAN TEROR)	2
1	3	2	9	4	4	PERALATAN DETEKSI INTEL	2
1	3	2	9	4	5	ALSUS LANTAS	2
1	3	2	9	4	6	ALSUS RESERSE	2
1	3	2	9	4	7	ALSUS FOTOGRAFI KEPOLISIAN	2
1	3	2	9	4	8	ALSUS DAKTILOSKOPI	2
1	3	2	9	4	9	INSTRUMEN ANALISIS LABORATORIUM FORENSIK	2
1	3	2	9	4	10	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN LAINNYA	2
1	3	2	10			KOMPUTER	
1	3	2	10	1		KOMPUTER UNIT	
1	3	2	10	1	1	KOMPUTER JARINGAN	4
1	3	2	10	1	2	PERSONAL KOMPUTER	4
1	3	2	10	1	3	KOMPUTER UNIT LAINNYA	4
1	3	2	10	2		PERALATAN KOMPUTER	
1	3	2	10	2	1	PERALATAN MAINFRAME	4
1	3	2	10	2	2	PERALATAN MINI KOMPUTER	4
1	3	2	10	2	3	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	4
1	3	2	10	2	4	PERALATAN JARINGAN	4
1	3	2	10	2	5	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA	4
1	3	2	11			ALAT EKSPLORASI	
1	3	2	11	1		ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI	
1	3	2	11	1	1	OPTIK	5
1	3	2	11	1	2	UKUR/INSTRUMENT	5
1	3	2	11	1	3	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI LAINNYA	5
1	3	2	11	2		ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	
1	3	2	11	2	1	MEKANIK	10
1	3	2	11	2	2	ELEKTRONIK/ELECTRIC	10

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	11	2	3	MANUAL	10
1	3	2	11	2	4	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA LAINNYA	10
1	3	2	12			ALAT PENGEBORAN	
1	3	2	12	1		ALAT PENGEBORAN MESIN	
1	3	2	12	1	1	BOR MESIN TUMBUK	10
1	3	2	12	1	2	BOR MESIN PUTAR	10
1	3	2	12	1	3	ALAT PENGEBORAN MESIN LAINNYA	10
1	3	2	12	2		ALAT PENGEBORAN NON MESIN	
1	3	2	12	2	1	BANGKA	10
1	3	2	12	2	2	PANTEK	10
1	3	2	12	2	3	PUTAR	10
1	3	2	12	2	4	PERALATAN BANTU	10
1	3	2	12	2	5	ALAT PENGEBORAN NON MESIN LAINNYA	10
1	3	2	13			ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN, DAN PEMURNIAN	
1	3	2	13	1		SUMUR	
1	3	2	13	1	1	PERALATAN SUMUR MINYAK	10
1	3	2	13	1	2	SUMUR PEMBORAN	10
1	3	2	13	1	3	SUMUR LAINNYA	10
1	3	2	13	2		PRODUKSI	
1	3	2	13	2	1	R I G	10
1	3	2	13	2	2	PRODUKSI LAINNYA	10
1	3	2	13	3		PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	
1	3	2	13	3	1	ALAT PENGOLAHAN MINYAK	15
1	3	2	13	3	2	ALAT PENGOLAHAN AIR	15
1	3	2	13	3	3	ALAT PENGOLAHAN STEAM	15
1	3	2	13	3	4	ALAT PENGOLAHAN WAX	15
1	3	2	13	3	5	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LAINNYA	15
1	3	2	14			ALAT BANTU EKSPLORASI	
1	3	2	14	1		ALAT BANTU EKSPLORASI	
1	3	2	14	1	1	MEKANIK	10
1	3	2	14	1	2	EEKTRIC	10
1	3	2	14	1	3	ALAT BANTU EKPLORASI LAINNYA	10
1	3	2	14	2		ALAT BANTU PRODUKSI	
1	3	2	14	2	1	PERAWATAN SUMUR	10
1	3	2	14	2	2	TEST UNIT	10
1	3	2	14	2	3	ALAT BANTU PRODUKSI LAINNYA	10
1	3	2	15			ALAT KESELAMATAN KERJA	
1	3	2	15	1		ALAT DETEKSI	
1	3	2	15	1	1	RADIASI	5
1	3	2	15	1	2	SUARA	5
1	3	2	15	1	3	ALAT DETEKSI LAINNYA	5
1	3	2	15	2		ALAT PELINDUNG	
1	3	2	15	2	1	BAJU PENGAMAN	5
1	3	2	15	2	2	MASKER	5
1	3	2	15	2	3	TOPI KERJA	5
1	3	2	15	2	4	SABUK PENGAMAN	5
1	3	2	15	2	5	SEPATU LAPANGAN	5
1	3	2	15	2	6	ALAT PELINDUNG LAINNYA	5
1	3	2	15	3		ALAT SAR	
1	3	2	15	3	1	ALAT PENOLONG	2
1	3	2	15	3	2	ALAT PENDUKUNG PENCARIAN	2
1	3	2	15	3	3	ALAT KERJA BAWAH AIR	2
1	3	2	15	3	4	ALAT SAR LAINNYA	2
1	3	2	15	4		ALAT KERJA PENERBANGAN	

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

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	17	1	26	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI LAINNYA	8
1	3	2	18			RAMBU-RAMBU	
1	3	2	18	1		RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	
1	3	2	18	1	1	RAMBU BERSUAR	7
1	3	2	18	1	2	RAMBU TIDAK BERSUAR	7
1	3	2	18	1	3	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT LAINNYA	7
1	3	2	18	2		RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	
1	3	2	18	2	1	RUNWAY/THRESHOLD LIGHT	7
1	3	2	18	2	2	VISUAL APPROACH SLOPE INDICATOR (VASI)	7
1	3	2	18	2	3	APPROACH LIGHT	7
1	3	2	18	2	4	RUNWAY IDENTIFICATION LIGHT (REILS)	7
1	3	2	18	2	5	SIGNAL	7
1	3	2	18	2	6	FLOOD LIGHTS	7
1	3	2	18	2	7	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA LAINNYA	7
1	3	2	18	3		RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	
1	3	2	18	3	1	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	7
1	3	2	18	3	2	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT LAINNYA	7
1	3	2	19			PERALATAN OLAHRAGA	
1	3	2	19	1		PERALATAN OLAHRAGA	
1	3	2	19	1	1	PERALATAN OLAH RAGA ATLETIK	2
1	3	2	19	1	2	PERALATAN PERMAINAN	2
1	3	2	19	1	3	PERALATAN SENAM	2
1	3	2	19	1	4	PARALATAN OLAH RAGA AIR	2
1	3	2	19	1	5	PERALATAN OLAH RAGA UDARA	2
1	3	2	19	1	6	PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA	2
1	3	3				GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	3	3	1			BANGUNAN GEDUNG	
1	3	3	1	1		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	
1	3	3	1	1	1	BANGUNAN GEDUNG KANTOR	20
1	3	3	1	1	2	BANGUNAN GUDANG	15
1	3	3	1	1	3	BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL/HANGGAR	20
1	3	3	1	1	4	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI	20
1	3	3	1	1	5	BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM	20
1	3	3	1	1	6	BANGUNAN KESEHATAN	15
1	3	3	1	1	7	BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	15
1	3	3	1	1	8	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH	15
1	3	3	1	1	9	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN	15
1	3	3	1	1	10	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN	15
1	3	3	1	1	11	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA	15
1	3	3	1	1	12	BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/ KOPERASI/ PASAR	20
1	3	3	1	1	13	BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA	7
1	3	3	1	1	14	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL	7
1	3	3	1	1	15	BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN	7
1	3	3	1	1	16	BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN	20
1	3	3	1	1	17	BANGUNAN GEDUNG MUSIUM	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	3	1	1	18	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/ PELABUHAN/ BANDARA	20
1	3	3	1	1	19	BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN	20
1	3	3	1	1	20	BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PEMASYARAKATAN	20
1	3	3	1	1	21	BANGUNAN RUMAH TAHANAN	20
1	3	3	1	1	22	BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM	20
1	3	3	1	1	23	BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	10
1	3	3	1	1	24	BANGUNAN TEMPAT PERSIDANGAN	20
1	3	3	1	1	25	BANGUNAN TERBUKA	20
1	3	3	1	1	26	BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM	20
1	3	3	1	1	27	BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)	20
1	3	3	1	1	28	BANGUNAN INDUSTRI	20
1	3	3	1	1	29	BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN	20
1	3	3	1	1	30	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	20
1	3	3	1	1	31	BANGUNAN PERALATAN GEOFISIKA	20
1	3	3	1	1	32	BANGUNAN FASILITAS UMUM	20
1	3	3	1	1	33	BANGUNAN PARKIR	20
1	3	3	1	1	34	BANGUNAN GEDUNG PABRIK	20
1	3	3	1	1	35	BANGUNAN STASIUN BUS	15
1	3	3	1	1	36	TAMAN	7
1	3	3	1	1	37	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	20
1	3	3	1	2		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	
1	3	3	1	2	1	RUMAH NEGARA GOLONGAN I	20
1	3	3	1	2	2	RUMAH NEGARA GOLONGAN II	20
1	3	3	1	2	3	RUMAH NEGARA GOLONGAN III	20
1	3	3	1	2	4	MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN	20
1	3	3	1	2	5	ASRAMA	20
1	3	3	1	2	6	HOTEL	20
1	3	3	1	2	7	MOTEL	20
1	3	3	1	2	8	FLAT/RUMAH SUSUN	20
1	3	3	1	2	9	RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLONGAN	20
1	3	3	1	2	10	PANTI ASUHAN	20
1	3	3	1	2	11	APARTEMEN	20
1	3	3	1	2	12	RUMAH TIDAK BERSUSUN	20
1	3	3	1	2	13	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA	20
1	3	3	2			MONUMEN	
1	3	3	2	1		CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	
1	3	3	2	1	1	CANDI	20
1	3	3	2	1	2	TUGU	20
1	3	3	2	1	3	BANGUNAN PENINGGALAN	20
1	3	3	2	1	4	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI LAINNYA	20
1	3	3	3			BANGUNAN MENARA	
1	3	3	3	1		BANGUNAN MENARA PERAMBUAN	
1	3	3	3	1	1	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	30
1	3	3	3	1	2	BANGUNAN PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	5
1	3	3	3	1	3	BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	25

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	3	3	1	4	BANGUNAN MENARA PENGAWAS	25
1	3	3	3	1	5	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN LAINNYA	5
1	3	3	4			TUGU TITIK KONTROL/PASTI	
1	3	3	4	1		TUGU/TANDA BATAS	
1	3	3	4	1	1	TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI	20
1	3	3	4	1	2	TUGU/TANDA JARING KONTROL GEODESI	20
1	3	3	4	1	3	PILAR/TUGU/TANDA LAINNYA	20
1	3	3	4	1	4	PAGAR	20
1	3	3	4	1	5	TUGU/TANDA BATAS LAINNYA	20
1	3	4				JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI	
1	3	4	1			JALAN DAN JEMBATAN	
1	3	4	1	1		JALAN	
1	3	4	1	1	1	JALAN NASIONAL	10
1	3	4	1	1	2	JALAN PROPINSI	10
1	3	4	1	1	3	JALAN KABUPATEN	10
1	3	4	1	1	4	JALAN KOTA	10
1	3	4	1	1	5	JALAN DESA	10
1	3	4	1	1	6	JALAN TOL	10
1	3	4	1	1	7	JALAN KERETA API	10
1	3	4	1	1	8	LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	10
1	3	4	1	1	9	JALAN KHUSUS	10
1	3	4	1	1	10	JALAN LAINNYA	10
1	3	4	1	2		JEMBATAN	
1	3	4	1	2	1	JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL	50
1	3	4	1	2	2	JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI	50
1	3	4	1	2	3	JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN	20
1	3	4	1	2	4	JEMBATAN PADA JALAN KOTA	50
1	3	4	1	2	5	JEMBATAN PADA JALAN DESA	20
1	3	4	1	2	6	JEMBATAN PADA JALAN TOL	50
1	3	4	1	2	7	JEMBATAN PADA JALAN KERETA API	50
1	3	4	1	2	8	JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	50
1	3	4	1	2	9	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS	50
1	3	4	1	2	10	JEMBATAN PENYEBERANGAN	50
1	3	4	1	2	11	JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL	50
1	3	4	1	2	12	JEMBATAN PENGUKUR	50
1	3	4	1	2	13	JEMBATAN LAINNYA	50
1	3	4	2			BANGUNAN AIR	
1	3	4	2	1		BANGUNAN AIR IRIGASI	
1	3	4	2	1	1	BANGUNAN WADUK IRIGASI	5
1	3	4	2	1	2	BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI	5
1	3	4	2	1	3	BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI	5
1	3	4	2	1	4	BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI	5
1	3	4	2	1	5	BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI	5
1	3	4	2	1	6	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI	5
1	3	4	2	1	7	BANGUNAN SAWAH IRIGASI	5
1	3	4	2	1	8	BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA	5
1	3	4	2	2		BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	
1	3	4	2	2	1	BANGUNAN WADUK PASANG SURUT	5
1	3	4	2	2	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT	5
1	3	4	2	2	3	BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT	5
1	3	4	2	2	4	SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	2	2	5	BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT	5
1	3	4	2	2	6	BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT	5
1	3	4	2	2	7	BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT	5
1	3	4	2	2	8	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT LAINNYA	5
1	3	4	2	3		BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	
1	3	4	2	3	1	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	3	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	4	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	5	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	6	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	7	BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA	5
1	3	4	2	3	8	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA	5
1	3	4	2	4		BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	
1	3	4	2	4	1	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	5
1	3	4	2	4	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	5
1	3	4	2	4	3	BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	5
1	3	4	2	4	4	BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI	5
1	3	4	2	4	5	BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI	5
1	3	4	2	4	6	BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI	5
1	3	4	2	4	7	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA	5
1	3	4	2	5		BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	
1	3	4	2	5	1	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR	5
1	3	4	2	5	2	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	5
1	3	4	2	5	3	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR	5
1	3	4	2	5	4	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR	5
1	3	4	2	5	5	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	5
1	3	4	2	5	6	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	2	5	7	BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH	5
1	3	4	2	5	8	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA	5
1	3	4	2	6		BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	
1	3	4	2	6	1	BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/AIR BAKU	5
1	3	4	2	6	2	BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU	5
1	3	4	2	6	3	BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/AIR BAKU	5
1	3	4	2	6	4	BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU	5
1	3	4	2	6	5	BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU	5
1	3	4	2	6	6	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA	5
1	3	4	2	7		BANGUNAN AIR KOTOR	
1	3	4	2	7	1	BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR	5
1	3	4	2	7	2	BANGUNAN WADUK AIR KOTOR	5
1	3	4	2	7	3	BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR	5
1	3	4	2	7	4	BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR	5
1	3	4	2	7	5	BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR	5
1	3	4	2	7	6	BANGUNAN AIR KOTOR LAINNYA	5
1	3	4	3			INSTALASI	
1	3	4	3	1		INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU	
1	3	4	3	1	1	INSTALASI AIR PERMUKAAN	30
1	3	4	3	1	2	INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR	30
1	3	4	3	1	3	INSTALASI AIR TANAH DALAM	30
1	3	4	3	1	4	INSTALASI AIR TANAH DANGKAL	30
1	3	4	3	1	5	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU LAINNYA	30
1	3	4	3	2		INSTALASI AIR KOTOR	
1	3	4	3	2	1	INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK	30
1	3	4	3	2	2	INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI	30
1	3	4	3	2	3	INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN	30
1	3	4	3	2	4	INSTALASI AIR KOTOR LAINNYA	30
1	3	4	3	3		INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	
1	3	4	3	3	1	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK	10
1	3	4	3	3	2	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK	10
1	3	4	3	3	3	BANGUNAN PENAMPUNG SAMPAH	10
1	3	4	3	3	4	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH LAINNYA	10
1	3	4	3	4		INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	
1	3	4	3	4	1	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCONTOHAN	10
1	3	4	3	4	2	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10
1	3	4	3	4	3	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN	10
1	3	4	3	4	4	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN LAINNYA	10
1	3	4	3	5		INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	
1	3	4	3	5	1	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR (PLTA)	40

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	3	5	2	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)	40
1	3	4	3	5	3	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA MIKRO HIDRO (PLTM)	40
1	3	4	3	5	4	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA ANGIN (PLTAN)	40
1	3	4	3	5	5	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP (PLTU)	40
1	3	4	3	5	6	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR (PLTN)	40
1	3	4	3	5	7	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS (PLTG)	40
1	3	4	3	5	8	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI (PLTP)	40
1	3	4	3	5	9	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA (PLTS)	40
1	3	4	3	5	10	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA BIOGAS (PLTB)	40
1	3	4	3	5	11	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SAMUDERA / GELOMBANG SAMUDERA	40
1	3	4	3	5	12	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK LAINNYA	40
1	3	4	3	6		INSTALASI GARDU LISTRIK	
1	3	4	3	6	1	INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK	40
1	3	4	3	6	2	INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI	40
1	3	4	3	6	3	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK	40
1	3	4	3	6	4	INSTALASI GARDU LISTRIK LAINNYA	40
1	3	4	3	7		INSTALASI PERTAHANAN	
1	3	4	3	7	1	INSTALASI PERTAHANAN DI DARAT	40
1	3	4	3	7	2	INSTALASI PERTAHANAN LAINNYA	40
1	3	4	3	8		INSTALASI GAS	
1	3	4	3	8	1	INSTALASI GARDU GAS	30
1	3	4	3	8	2	INSTALASI JARINGAN PIPA GAS	30
1	3	4	3	8	3	INSTALASI PENGOLAHAN GAS	30
1	3	4	3	8	4	INSTALASI GAS LAINNYA	30
1	3	4	3	9		INSTALASI PENGAMAN	
1	3	4	3	9	1	INSTALASI PENGAMAN PENANGKAL PETIR	30
1	3	4	3	9	2	INSTALASI REAKTOR NUKLIR	30
1	3	4	3	9	3	INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH RADIO AKTIF	30
1	3	4	3	9	4	INSTALASI PENGAMAN LAINNYA	30
1	3	4	3	10		INSTALASI LAIN	
1	3	4	3	10	1	INSTALASI LAIN	30
1	3	4	4			JARINGAN	
1	3	4	4	1		JARINGAN AIR MINUM	
1	3	4	4	1	1	JARINGAN PEMBAWA	30
1	3	4	4	1	2	JARINGAN INDUK DISTRIBUSI	30
1	3	4	4	1	3	JARINGAN CABANG DISTRIBUSI	30
1	3	4	4	1	4	JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH	30
1	3	4	4	1	5	JARINGAN AIR MINUM LAINNYA	30
1	3	4	4	2		JARINGAN LISTRIK	
1	3	4	4	2	1	JARINGAN TRANSMISI	40
1	3	4	4	2	2	JARINGAN DISTRIBUSI	40
1	3	4	4	2	3	JARINGAN LISTRIK LAINNYA	40
1	3	4	4	3		JARINGAN TELEPON	
1	3	4	4	3	1	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	4	3	2	JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH	20
1	3	4	4	3	3	JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR	20
1	3	4	4	3	4	JARINGAN DENGAN MEDIA UDARA	20
1	3	4	4	3	5	JARINGAN TELEPON LAINNYA	20
1	3	4	4	4		JARINGAN GAS	
1	3	4	4	4	1	JARINGAN PIPA GAS TRANSMISI	30
1	3	4	4	4	2	JARINGAN PIPA DISTRIBUSI	30
1	3	4	4	4	3	JARINGAN PIPA DINAS	30
1	3	4	4	4	4	JARINGAN BBM	30
1	3	4	4	4	5	JARINGAN GAS LAINNYA	30
1	3	5				ASET TETAP LAINNYA	
1	3	5	2			BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	
1	3	5	2	1		BARANG BERCORAK KESENIAN	
1	3	5	2	1	1	ALAT MUSIK	4
1	3	5	7			ASET TETAP DALAM RENOVASI	
1	3	5	7	1		ASET TETAP DALAM RENOVASI	
1	3	5	7	1	1	ASET TETAP DALAM RENOVASI	5

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Aset Tetap Lainnya berupa buku perpustakaan, barang bersifat kebudayaan serta hewan, ternak dan tanaman tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap- Renovasi dilakukan sesuai dengan masa manfaat mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

9. Aset Bersejarah

Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit pada CaLK dengan tanpa nilai. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam LO 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.

10. Penghentian dan Pelepasan

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 CaLK.

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

11. Penghapusbukuan Aset Tetap

Penghapusbukuan aset tetap dilakukan setelah diterbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

D. PENYAJIAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

NERACA

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET TETAP		
2	Tanah	xx	xx
3	Peralatan dan Mesin	xx	xx
4	Gedung dan Bangunan	xx	xx
5	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xx	xx
6	Aset Tetap Lainnya	xx	xx
7	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xx	xx
8	Akumulasi Penyusutan	(xxx	(xx
9	Jumlah Aset Tetap	xx	xx
10	DANA CADANGAN		
11	Dana Cadangan	xx	xx
12	Jumlah Dana Cadangan	xx	xx
13	ASET LAINNYA		
14	Tagihan Jangka Panjang	xx	xx
15	Tagihan Penjualan Angsuran	xx	xx
16	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xx	xx
17	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xx	xx
18	Aset Tidak Berwujud	xx	xx
19	Aset Lain-lain	xx	xx
20	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx	(xx
21	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx	(xx
22	Kas yang dibatasi penggunaannya	xx	xx
23	Jumlah Aset Lainnya	xx	xx
24	JUMLAH ASET	xx	xx

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah 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).

E. PENGUNGKAPAN

Laporan keuangan mengungkapkan masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);

2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a. Penambahan;
   b. Pelepasan;
   c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai; dan
   d. Mutasi aset tetap lainnya.

3. Informasi penyusutan, meliputi:
   a. Nilai penyusutan;
   b. Metode penyusutan yang digunakan;
   c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
   d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

4. Laporan keuangan 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; dan

   d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

5. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset dimaksud.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

A. DEFINISI

Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

B. PENGAKUAN

Suatu aset berwujud 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.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan

b. dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

C. PENGUKURAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat 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 penyedia;

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; dan

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; dan

c. biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

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; dan

c. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Kontraktor meliputi kontraktor utama dan kontraktor lainnya. Pembayaran atas kontrak konstruksi yang dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi 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 diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruks
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 dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, maka biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi.
Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi *force majeur*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.
Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan/aset yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan/aset yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan/aset yang masih dalam proses pengerjaan.

D. PENYAJIAN

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap. Berikut adalah contoh penyajian konstruksi dalam pengerjaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET TETAP		
2	Tanah	xxx	xxx
3	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
4	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
5	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
6	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
7	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
8	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
9	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
10	DANA CADANGAN		
11	Dana Cadangan	xxx	xxx
12	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
13	ASET LAINNYA		
14	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
15	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
16	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
17	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
18	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
19	Aset Lain-lain	xxx	xxx
20	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
21	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
22	Kas yang dibatasi penggunaaannya	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
24	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapkan 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; dan
e. retensi.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. DEFINISI

Dana cadangan merupakan 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 di dalamnya 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.

B. PENGAKUAN

Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam Peraturan Daerah.
Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan. Proses pemindahan melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.
Pencairan dana cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindahbukuan atau yang sejenisnya atas dana cadangan yang dikeluarkan oleh BUD atau kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

C. PENGUKURAN

Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS, terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
Hasil Pengelolaan Dana Cadangan
Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening dana cadangan ke RKUD untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
NTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	DANA CADANGAN		
2	Dana Cadangan	xxx	xxx
3	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
4	ASET LAINNYA		
5	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
6	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
7	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
8	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
9	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
10	Aset Lain-lain	xxx	xxx
11	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
12	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
13	Kas yang dibatasi penggunaaannya	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
15	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan dana cadangan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

a. dasar hukum (Peraturan Daerah) pembentukaan 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.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. DEFINISI

Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
Aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi Pemerintah Daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan.
Aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

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	Lisensi
	Hak Cipta
	Hak Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

B. PENGAKUAN

Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat berikut:

a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan
b. aset lainnya diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dan aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan.

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

1. Tagihan Jangka Panjang

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

   a. Tagihan Penjualan Angsuran

      Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Daerah.

   b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

      Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
      TGR ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)/ Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

   Kemitraan ini dapat berupa:

   a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

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

   b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

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

   c. Bangun Guna Serah–BGS (Build, Operate, Transfer–BOT)

      Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada Pemerintah Daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.
      BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

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

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada Pemerintah Daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat 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.

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

ATB adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

a. Lisensi

Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

b. Hak Cipta

Hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual berupa suatu karya seni yang dapat menghasilkan manfaat bagi Pemerintah Daerah.

Ciptaan tersebut dapat mencakup puisi, drama, serta karya tulis lainnya, film, karya-karya koreografis (tari, balet, dan sebagainya), komposisi musik, rekaman suara, lukisan, gambar, patung, foto, perangkat lunak komputer, siaran radio dan televisi, dan (dalam yurisdiksi tertentu) desain industri.

c. Hak Paten

Hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis yang dapat menghasilkan manfaat bagi Pemerintah Daerah. Selain itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

d. Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada, antara lain:

1) Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

2) *Software*

Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu. Jadi *software* ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. *Software* yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas *software* berkenaan.

3) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang
Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

4) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika:

a) 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

b) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah 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 Daerah. Untuk penghentian penggunaan aset tetap berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap.

C. PENGUKURAN

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

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

b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

TGR dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K dengan dokumen pendukung berupa SKTJM.

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a. Perlakuan saat perolehan

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak.

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.

b. Perlakuan setelah perolehan

1) Pada akhir masa konsensi, aset kemitraan direklasifikasikan ke dalam jenis aset tetap atau aset tak berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat asetnya.
2) Selisih antara nilai pengakuan awal aset konsensi pada awal mula perjanjian dan perubahannya dengan nilai tercatat asetnya di tahun koreksiannya, dicatat dalam akun ekuitas.

3. 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.
Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

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

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

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

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
Penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud (ATB)

Penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya. Pelepasan ATB di lingkungan pemerintah lazim juga disebut sebagai pemindah tanganan. Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat atau tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan ATB yang bersangkutan harus dikoreksi.

Penghapusan Aset Tak Berwujud dilakukan jika memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset (manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain).

4. Aset Lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah, direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

AMORTISASI

Terhadap aset tidak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tidak 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 dan dilakukan setiap akhir periode pelaporan serta dihitung secara tahunan tanpa nilai residu

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1				ASET TIDAK BERWUJUD (ATB)	
1				Lisensi	Sesuai perjanjian
1				Hak Cipta	Selama masih berlaku
1				Hak Paten	Selama masih berlaku
1				Aset Tak Berwujud Lainnya:	
				1) Royalti	Selama masih berlaku
				2) *Software*	selama masih dipakai
				3) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang	-
				4) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan	-
				5) Aset Lain-lain	

Dalam hal aset tak berwujud lainnya sudah habis masa manfaatnya, maka tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan selanjutnya dapat dilakukan proses penghapusan.

D. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET LAINNYA		
2	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
3	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
4	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
5	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
6	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
7	Aset Lain-lain	xxx	xxx
8	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
9	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
10	Kas yang dibatasi penggunaaannya	xxx	xxx
11	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
12	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan aset lainnya dalam CaLK, antara lain sebagai berikut:

1. besaran dan rincian aset lainnya;
2. kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
3. kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO); dan
4. informasi lainnya yang penting.

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah. Kewajiban Pemerintah Daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/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.
Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban antara lain:

1. Kewajiban Jangka Pendek

   Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 (dua belas) 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 Fihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

2. 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 (dua belas) bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

   a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;

   b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan

   c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri Utang Jangka Panjang Lainnya

B. PENGAKUAN

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

1. 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.
2. 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.
3. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah Daerah (*government- related events*)

   Kewajiban diakui ketika Pemerintah Daerah berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi Pemerintah Daerah dan lingkungannya.
4. Kejadian yang Diakui Pemerintah Daerah (*government- acknowledge events*)

   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 Daerah.

C. 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 neraca.
Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek Pemerintah Kabupaten Banjar berbeda-beda berdasarkan jenis kewajibannya:

1. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

   Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika Pemerintah Daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka Pemerintah Daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.
2. Pengukuran Utang Transfer

   Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan peraturan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. 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.
4. Pengukuran Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

   Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.
5. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

   Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
6. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

   Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

D. PENYAJIAN

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang Pemerintah Daerah disajikan dalam neraca disisi pasiva. Berikut adalah contoh penyajian kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	KEWAJIBAN		
2	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
3	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xx	xx
4	Utang Bunga	xx	xx
5	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xx	xx
6	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xx	xx
7	Pendapatan Diterima Dimuka	xx	xx
8	Utang Belanja	xx	xx
9	Utang Jangka Pendek Lainnya	xx	xx
10	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xx	xx
11	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
12	Utang kepada Pemerintah Pusat	xx	xx
13	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xx	xx
14	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xx	xx
15	Utang kepada Masyarakat	xx	xx
16	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xx	xx
17	JUMLAH KEWAJIBAN	xx	xx

E. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada CaLK terkait dengan kewajiban, diungkapkan sebagai berikut:

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang Pemerintah Daerah berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah Daerah dan jatuh temponya;
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
5. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
   a. pengurangan pinjaman;
   b. modifikasi persyaratan utang;
   c. pengurangan tingkat bunga pinjaman;
   d. pengunduran jatuh tempo pinjaman;
   e. pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
   f. pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.

6. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;

7. Biaya pinjaman:

   a. perlakuan biaya pinjaman;

   b. jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan

   c. tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

BAB XIV

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. DEFINISI

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh Pengguna Anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

1. Kesalahan tidak berulang

   Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:
   a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
   b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan berulang

   Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

B. PERLAKUAN

1. Kesalahan tidak berulang

   a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

      Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan
Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain–LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.
Contoh: pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

2. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.
Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

BAB XV

PENYAJIAN KEMBALI *(RESTATEMENT)* NERACA

A. DEFINISI

Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada LPE dan diungkapkan dalam CALK.

Penyajian kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh.
Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini, maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

1. piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;

2. beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;

3. persediaan, di Pemerintah Kabupaten Banjar esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrual penuh;

4. investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah menggunakan basis akrual. Misalnya ada investasi yang pada periode sebelumnya seharusnya sudah memenuhi kriteria pencatatan dengan metode ekuitas tapi masih dicatat dengan metode biaya, maka perlu disajikan kembali;

5. aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;

6. aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;

7. utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;

8. pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan; dan

9. ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah:
menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut:

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	 XXX

Penyajian kembali nilai beban dibayar Dimuka	Beban Dibayar Dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investasi mengalami kerugian)	XXX	 XXX

Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi Penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka Pendek	EKUITAS Utang Bunga Jangka Pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka Panjang	EKUITAS Utang Bunga Jangka Panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXX	 XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	 XXX

BAB XVI
PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

A. DEFINISI

Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah dan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Laporan Keuangan BLU adalah bentuk pertanggungjawaban BLU yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan

BLUD adalah entitas pelaporan karena merupakan satuan kerja pelayanan yang walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. pendanaan entitas tersebut merupakan bagian dari APBD;
   entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
2. pimpinan entitas tersebut adalah pejabat yang diangkat atau ditunjuk;
3. entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya dan secara tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran;
4. mempunyai kewenangan dalam pengelolaan keuangan, antara lain penggunaan pendapatan, pengelolaan kas, investasi, dan pinjaman sesuai dengan ketentuan;
5. memberikan jasa layanan kepada masyarakat/pihak ketiga;
6. mengelola sumber daya yang terpisah dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya;
7. mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah; dan
8. laporan keuangan BLU diaudit dan diberi opini oleh auditor eksternal

B. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Komponen laporan keuangan BLU terdiri atas:

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

C. STRUKTUR DAN ISI

1. LRA

a. Laporan Realisasi Anggaran BLU menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode

b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLU paling kurang mencakup pos pos sebagai berikut:
   1) Pendapatan-LRA;
   2) Belanja;
   3) Surplus/defisit-LRA;
   4) Penerimaan pembiayaan;
   5) Pengeluaran pembiayaan;
   6) Pembiayaan neto; dan
   7) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

c. Pendapatan BLU yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Negara/Daerah merupakan pendapatan negara/daerah

d. Pendapatan-LRA pada BLU diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLU diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

e. Pendapatan-LRA pada BLU diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLU diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

f. 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

g. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.

h. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLU tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLU penambah SiLPA pada pemerintah pusat/daerah

i. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLU tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLU dan penambah SAL pada pemerintah pusat/pemerintah daerah

j. Pendapatan-LRA pada BLU diklasifikasikan menurut jenis pendapatan

k. Pendapatan-LRA pada BLU merupakan pendapatan bukan pajak

l. Termasuk pendapatan bukan pajak pada BLU adalah:
   1) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
   2) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
   3) Pendapatan hasil kerja sama;
   4) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
   5) Pendapatan BLU lainnya

m. Belanja pada BLU diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLU disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum

n. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLU selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA
o. Penerimaan pembiayaan pada BLU diakui pada saat kas yang diterima BLU disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum
p. Pengeluaran pembiayaan pada BLU diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum
q. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLU diakui sebagai pengeluaran pembiayaan
r. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto
s. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA
t. Apabila BLU menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya, maka BLU menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
   a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLU 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. Di samping itu, BLU menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan

3. NERACA
   a. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
   b. Neraca BLU menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
      1) Kas dan setara kas;
      2) Investasi jangka pendek;
      3) piutang dari kegiatan BLU;
      4) persediaan;
      5) Investasi jangka panjang;
      6) aset tetap;
      7) aset lainnya;
      8) kewajiban jangka pendek;
      9) kewajiban jangka panjang; dan
      10) ekuitas.

c. Kas pada BLU yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.
d. Dana kas BLU yang bukan milik BLU diakui sebagai kas dan setara kas.
e. Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBN/APBD diakui sebagai aset lainnya.
f. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLU pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLU penambah ekuitas pada Pemerintah Pusat/Daerah
g. Walaupun kepemilikan investasi pada BLU ada pada BUN/BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLU. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLU sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLU dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLU.

4. LAPORAN OPERASIONAL
a. Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan
b. Struktur Laporan Operasional BLU mencakup pos-pos sebagai berikut:
   1) Pendapatan-LO;
   2) Beban;
   3) Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
   4) Kegiatan nonoperasional;
   5) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
   6) Pos Luar Biasa; dan
   7) Surplus/Defisit-LO
c. BLU menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
   1) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
   2) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
   3) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
   4) Pendapatan hasil kerja sama;
   5) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
   6) Pendapatan BLU lainnya.
d. Pendapatan-LO pada BLU diakui pada saat:
   1) Timbulnya hak atas pendapatan;
   2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
e. Pendapatan-LO pada BLU merupakan pendapatan bukan pajak
f. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

g. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
h. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
i. Beban pada BLU diakui pada saat:
   1) timbulnya kewajiban;
   2) terjadinya konsumsi aset; dan/atau
   3) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
j. Beban pada BLU diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi

5. LAPORAN ARUS KAS
   a. Laporan Arus Kas pada BLU menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLU.
   b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
   a. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
   b. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLU menyajikan paling kurang pos pos sebagai berikut:
      1) Ekuitas awal;
      2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
      3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
         a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode periode sebelumnya; dan
         b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap
      4) Ekuitas akhir.

BAB XVII
KEBIJAKAN AKUNTANSI
PERJANJIAN KONSESI JASA – PEMBERI KONSESI

A. DEFINISI

1. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemberi konsesi dan mitra dimana:
   a. mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
   b. mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.
2. Perjanjian mengikat adalah perjanjian yang memberikan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan kepada para pihak dalam perjanjian, seperti dalam bentuk kontrak. Perjanjian yang mengikat mencakup hak dan kewajiban yang berasal dari kontrak atau hak dan kewajiban hukum lainnya.
3. Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan pemerintah pusat/pemerintah daerah yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra.
4. Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi.
5. Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang:
   a. disediakan oleh mitra, yang:
      1) dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau
      2) merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau
   b. disediakan oleh pemberi konsesi, yang:
      1) merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau
      2) merupakan peningkatan aset pemberi konsesi.

B. PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

Pemberi konsesi mengakui aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa apabila:

1. Pemberi konsesi mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan, serta penetapan tarifnya; dan
2. Pemberi konsesi mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset di akhir masa konsesi.

Pengakuan kewajiban pada awalnya diukur sebesar nilai yang sama dengan nilai aset konsesi jasa disesuaikan dengan nilai imbalan yang dialihkan (misal kas) dari pemberi konsesi kepada mitra, atau dari mitra kepada pemberi konsesi.

Dalam hal pemberi konsesi memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa maka pemberi konsesi mengakui kewajiban sebagai kewajiban keuangan.

Pemberi konsesi mengalokasikan pembayaran kepada mitra dan mengakui pembayaran dimaksud berdasarkan substansi pembayaran sebagai:

1. pengurang nilai pengakuan kewajiban
2. bagian tagihan atas biaya keuangan; dan
3. bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra

Bagian untuk tagihan atas biaya keuangan dan bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan public oleh mitra sesuai maksud perjanjian konsesi jasa, diakui sebagai beban.

Ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik yang diatur dalam perjanjian konsesi jasa dapat diidentifikasi secara terpisah, komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra dialokasikan dengan mengacu pada nilai wajar relatif atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik. Ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik tidak dapat diidentifikasi secara terpisah, komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra ditentukan dengan estimasi.

Dalam hal pemberi konsesi tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan dengan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, dan memberikan hak kepada mitra untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa, maka pemberi konsesi mencatat pengakuan kewajiban sebagai bagian tangguhan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra.

Pemberi konsesi mengakui pendapatan dan mengurangi kewajiban (pendapatan tangguhan) berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa.

C. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Seluruh aspek perjanjian konsensi jasa dipertimbangkan dalam menetapkan pengungkapan yang memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Pemberi jasa mengungkapkan informasi berikut ini terkait dengan perjanjian konsensi jasa pada setiap periode pelaporan:

1. Deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa;
2. Ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan (misalnya masa konsesi, tanggal penentuan ulang harga/tarif, dan dasar penentuan ulang harga/tarif atau negosiasi ulang).

3. Sifat dan tingkat (misalnya kuantitas, jangka waktu, atau nilai) dari:
   a. Hak untuk menggunakan aset yang ditentukan;
   b. Hak yang mengharuskan mitra menyediakan jasa publik yang ditentukan dalam pelaksanaan perjanjian konsesi jasa;
   c. Nilai buku aset konsesi jasa yang masih diakui pada tanggal laporan keuangan, termasuk aset milik pemberi konsesi yang direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa;
   d. Hak untuk menerima aset yang ditentukan di akhir masa perjanjian konsesi jasa;
   e. Opsi pembaharuan atau perpanjangan dan penghentian operasi konsesi jasa;
   f. Ketentuan hak dan tanggung jawab lainnya, misalnya perbaikan besar komponen utama aset konsesi jasa (overhaul);
   g. Ketentuan pemberian ijin atau akses bagi mitra terhadap aset konsesi jasa atau aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan; dan
   h. Perubahan dalam perjanjian konsesi jasa yang terjadi pada periode laporan keuangan tahun berjalan.

BAB XVIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI
PROPERTI INVESTASI

A. DEFINISI

- Nilai tercatat (*carrying amount*) adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan
- Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan.
- Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:
  1. digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
  2. dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Properti yang digunakan sendiri adalah properti yang dikuasai (oleh pemilik atau penyewa melalui sewa pembiayaan) untuk kegiatan pemerintah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif.

B. PENGAKUAN

Properti investasi diakui sebagai aset jika dan hanya jika:

1. Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
2. Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.

C. PENGUKURAN

- Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan. (biaya transaksi termasuk dalam pengukuran awal tersebut).
- Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan
- Biaya perolehan awal hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai properti investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini aset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui sebagai liabilitas
- Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan
- Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan PSAP yang mengatur Aset Tetap.

- Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran
- Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanya jika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya
- Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut

D. ALIH GUNA

Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:

1. dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
2. dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
3. berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
4. dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

E. PELEPASAN

- Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya.
- Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.
- Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang

F. PENYAJIAN

- Properti investasi diklasifikasikan dalam aset non lancar.
- Properti investasi disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.

- sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, entitas dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan entitas tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan

G. PENGUNGKAPAN

Entitas mengungkapkan:

1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*)
2. metode penyusutan yang digunakan;
3. masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
4. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
5. rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
   a. penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
   b. penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
   c. pelepasan;
   d. penyusutan;
   e. alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
   f. perubahan lain
      1) apabila entitas melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut:
      2) apabila penilaian dilakukan secara bertahap, entitas perlu mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;
      3) apabila pengklasifikasian atas properti investasi sulit dilakukan, kriteria yang digunakan untuk membedakan properti investasi dengan properti yang digunakan sendiri dan dengan properti yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari;
      4) metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila entitas melakukan revaluasi dari properti investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) karena sifat properti tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan;
      5) apabila entitas melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauhmana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;
      6) jumlah yang diakui dalam Surplus/Defisit untuk:
         a) penghasilan sewa menyewa biasa dari properti investasi;
         b) beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang menghasilkan penghasilan rental selama periode tersebut;

c) beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa biasa selama periode tersebut.

d) kewajiban kontraktual untuk membeli, membangun atau mengembangkan properti investasi atau untuk perbaikan, pemeliharaan atau peningkatan;

e) properti investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain.

BUPATI BANJAR,

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 85 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA, BUD, dan Pihak Ketiga.

a. Fungsi akuntansi SKPD.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari:

1. LRA;
2. LO;
3. LPE;
4. Neraca; dan
5. CaLK.

4) menandatangani jurnal dan buku besar serta memaraf Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;

2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan

3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PA/KPA

1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan

2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi SKPD.

d. PPKD selaku BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga dan atau melalui bendahara penerimaan.

e. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/STS/TBP/ Dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Lain-lain PAD yang Sah	

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

a. timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau

b. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

a. diterima di RKUD; atau

b. diterima oleh SKPD; atau

c. diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan, maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifkasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak

1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).
Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak *(self assessment)* dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.
Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Apabila ditemukan adanya lebih bayar, maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak ...-LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.
Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke RKUD dengan menggunakan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Diakhir tahun atau akhir periode diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, fungsi akuntansi SKPD menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak *(self assessment)* dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke RKUD dengan menggunakan dokumen penyetoran atau Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan –LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan–LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak ...-LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - *Earned*

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKRD tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi-LRA dengan jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke RKUD dengan menggunakan dokumen penyetoran Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2) Jurnal Standar - *Realized*

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LRA		XXX

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke RKUD dengan menggunakan dokumen penyetoran Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

c. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah.

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima pendapatan lain-lain yang sah maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah –LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara Penerimaan di SKPKD, Fungsi akuntansi di SKPKD, PA SKPKD dan Pihak Ketiga.

a. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi di SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK .

b. Bendahara Penerimaan di SKPKD

1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan.

2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari.

c. PA SKPKD

1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.

2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi di SKPKD.

d. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Digunakan

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Surat Tanda Setoran (STS)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan
	Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/ Dokumen yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K/ SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Lain-lain	Surat Tanda Setoran (STS)

Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	▯ Bagi Hasil	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	▯ DAU	Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
	▯ DAK Fisik dan Non Fisik	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya:	
	▯ Dana Insentif Daerah	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	▯ Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah:	
	▯ Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Keputusan Bupati/ Dokumen yang Dipersamakan
	▯ Bantuan Keuangan	Keputusan Bupati/ Dokumen yang Dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Bupati/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Bupati /PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*;

atau

b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang sudah diterima pembayarannya secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:
a. diterima di RKUD; atau b. diterima oleh SKPKD; atau

c. diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan, maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:
a. Prosedur Pencatatan PAD

1) PAD melalui Penetapan

Ketika PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemerintah Kabupaten Banjar atas suatu pendapatan, fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal.
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ...-LO		XXX

Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui Penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD LRA		XXX

2) PAD Tanpa Penetapan

Ketika Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan ..- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...-LRA		XXX

3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan ...		XXX

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi akuntansi di SKPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	
		XXX	Pendapatan ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ...-LRA		XXX

b. Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan

Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat maka berdasarkan bukti transfer tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer ...-LO		XXX

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank selaku pemegang RKUD akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer.....LRA		XXX

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh: Pendapatan Hibah

Berdasarkan NPHD yang ditandatangani, Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Hibah-LO		XXX

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD/SKPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD, PPTK, Pengguna Anggaran dan Pihak Ketiga/Pihak Terkait.

a. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD/SKPKD; dan

2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pegeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

d. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

1) Melaksanakan program dan kegiatan;

2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA;

5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), TU, dan LS untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan

7) Membuat LRA setiap kegiatan yang dikendalikannya.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.

2. Dokumen yang Digunakan

Klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial (Beban Lain-Lain)	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing pegawai, maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Operasional Kepala Daerah	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Operasional Kepala Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS menggunakan Pendekatan Beban.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera. Pembelian Barang dan jasa berupa Alat Tulis Kantor (ATK) yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

c. Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penandatanganan NPHD/ Surat Perjanjian Bantuan Sosial/dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan bantuan sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu:

1) Pendekatan Beban

SKPD/SKPKD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD/SKPKD tetapi belum dilakukan pembayaran, kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga		XXX

Kemudian PPK SKPD/SKPKD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS, maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang ... dihibahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

2) Pendekatan Aset

SKPD/SKPKD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD/SKPKD tetapi belum dilakukan pembayaran, NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada Pihak ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

Kemudian PPK SKPD/SKPKD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS, maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada kelompok Masyarakat ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Kepala SKPD/SKPKD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan telah ditandatangani maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Persediaan barang ... yang akan diserahkan kepada Masyarakat		XXX

d. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen- dokumen yang dipersyaratkan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Hibah		XXX

Pemeritah Kabupaten Banjar melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi di SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Hibah	XXX	
		XXX	RK PPKD (LS langsung keluar ke pihak ketiga)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
Beban penyusutan SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan ...		XXX

Beban amortisasi SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi...		XXX

f. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPKD

Selain transaksi yang diatur dalam huruf A, khusus SKPKD berlaku pengaturan sebagai berikut:
1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi yang melaksanakan fungsi akuntansi dan Bendahara Pengeluaran di SKPKD

a. Fungsi akuntansi di SKPKD
Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi di SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:
1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LAK, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Pengeluaran di SKPKD
1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPKD; dan

2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Ddokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/NPHD/SP2D/Dokumen2 lainnya yang dipersyaratkan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lainnya yang dipersyaratkan
Beban Penyisihan Piutang	
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/ NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Tidak Terduga	
Belanja Bantuan Keuangan antar daerah Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

Bantuan Sosial (Uang dan Barang)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan Pemerintah/pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/pihak ketiga		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS, berdasarkan pembayaran SP2D LS fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada BUMD/entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi kepada BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi BUMD/entitas lainnya		XXX

Pemeritah Kabupaten Banjar melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi kepada BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima. Berdasarkan Keputusan Bupati dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak		XXX

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	RK-PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bagi Hasil Pajak kepada Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. Beban transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB III

SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPKD dan Bendahara Pengeluaran di SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi transfer, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK.

b. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Pengeluaran SKPKD; dan

2) membuat SPJ pengeluaran.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	PMK/ Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	PMK/ Dokumen yang dipersamakan

Dana Alokasi Umum	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Insentif Daerah	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Keistemewaan	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Transfer Antar Daerah	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Tak Terduga	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan

Beban Transfer Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Transfer Masuk

1) Dana Darurat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/ Dana Darurat LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer/ Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/ Dana Darurat LRA		XXX

2) Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi HAsil Pajak LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

3) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Umum (DAU), maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAU	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Umum		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum LRA		XXX

4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Khusus (DAK), maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAK	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Pemerintah Kabupaten Banjar menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

b. Transfer keluar

1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati/Surat Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada kabupaten/kota, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2) Beban transfer bantuan keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang dibantu oleh Pelaksana Akuntansi di SKPKD selaku Fungsi Akuntansi SKPKD dan BUD.

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

   Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi di SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

   a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

   b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buk Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

   c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK.

2. BUD

   Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala di SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;

2. Naskah Perjanjian Kredit;

3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari RKUD;

4. Nota Kredit; dan

5. Dokumen lainnya.

C. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh SKPKD. Jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiyaan		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		xxx

BAB V

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD/SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Penerimaan Kas/Pengeluaran Kas;

2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

d. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

1) menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah, maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/- Aset/Kewajiban/- Ekuitas		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/- Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Pada saat terjadi perubahan kas di Kas daerah karena transaksi BUD dengan SKPD (misal: pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD setor penerimaan pajak atau retribusi daerah ke kas daerah atau pada saat pencairan SP2D oleh BUD), Fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Standar – Kas di Kas Daerah Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Jurnal Standar – Kas di Kas Daerah Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD/SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening; dan

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD/SKPKD.

2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari pungutan	SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan dokumen sebagaimana tersebut di atas oleh SKPD/SKPKD, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ...	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LO		XXX

Jika wajib bayar melakukan pembayaran, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

Apabila wajib bayar menyetor langsung ke kas daerah pada bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang ... LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan... LRA		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPKD.
Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca;

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening; dan

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca, dan CaLK.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari perikatan	Perjanjian permberian pinjaman/perjanjian sewa/perjanjian kerjasama/perjanjian pernjualan/pernjualan kemitraan/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari transfer dari pemerintahan	PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SK Pembebanan/SKP2K/ SKTJM/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran, maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ...	XXX	
		XXX	Pendapatan... LO		XXX

Setelah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, Bendahara Penerimaan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang, maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan... LRA		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

   Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan pada Pengguna Barang.

2. Bendahara Pengeluaran

   Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

   Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

   Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

1. Bukti Belanja Persediaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

2. Berita Acara Serah Terima Barang

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

4. SP2D LS

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

C. JURNAL STANDAR

Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP maupun LS. Ketika SKPD/SKPKD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD/SKPKD untuk melakukan pengakuan persediaan. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD mencatat jurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD/SKPKD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD untuk menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus Barang Pengguna melakukan perhitungan persediaan *(stock opname)* untuk mengetahui sisa persediaan. Berdasarkan berita acara hasil *stock opname*, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD menjurnal sebagai berikut:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Beban Persediaan ..		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPKD, Pengguna Anggaran dan BUD/Kuasa BUD.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

   Dalam sistem akuntansi investasi, Fungsi Akuntansi SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

   b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian objek); dan

   c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPSAL, LPE, LAK), Neraca dan CaLK.

2. Pengguna Anggaran (PA)

   Dalam sistem akuntansi investasi, Pengguna Anggaran SKPKD memiliki tugas:

   a. menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
   b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

3. BUD / Kuasa BUD

   BUD/Kuasa BUD bertugas mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada SKPKD:

Ura		Doku
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Uraian		Dokumen
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen		
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	Perda tentang Penyertaan Modal, Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal, SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	Perda tentang Penyertaan Modal, Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal, SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

C. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

b. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam Peraturan Daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan SP2D-LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini diperoleh pada saat jatuh tempo investasi jangka pendek tersebut.
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LRA		XXX

b. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat Pemerintah Daerah berinvestasi, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Banjar. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengeloaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir – LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan .... – LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... – LRA		XXX

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi Pemerintah Daerah:

No	Transaksi	Pencatatan SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek ...	xxx	
		Kas di Kas Daerah		Xxx
	Investasi Jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang ...	xxx	
		Kas di Kas Daerah		Xxx
		Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	xxx	
		Perubahan SAL		Xxx
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		Xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	Metode Biaya			
	Saat pengumuman hasil Investasi/pengumuman laba	Piutang Lainnya	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		Xxx
	Saat hasil investasi diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang Lainnya		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		Xxx

No	Transaksi	Pencatatan SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
	Metode *Ekuitas*			
	Saat pengumuman hasil investasi/pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		Xxx
	Saat dividen diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		Xxx
	Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan .... – LO		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan ..... – LRA		Xxx
3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		Xxx
		Investasi Jangka Pendek		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		Xxx
	Investasi Jangka Panjang			

No	Transaksi	Pencatatan SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang ...		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan		Xxx

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. PIHAK–PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain:

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna
   Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap SKPD/SKPKD.
2. Bendahara Pengeluaran

   Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

   Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

   Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.
5. Pengguna Anggaran
   Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.
6. BUD
   Tugas BUD dalam hal ini adalah meleakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu SP2D.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
3. SP2D LS

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Surat Permohonan Kepala SKPD/SKPKD tentang Penghapusan Aset Tetap
   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan.

C. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait dan SKPKD.
Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ...		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya 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.

D. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Peningkatan nilai aset tetap karena diperluas atau diperbesar atau mengubah struktur atau menambah estetika akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap yang bersangkutan. Kapitalisasi yang ditambahkan pada harga perolehan aset tetap adalah pengeluaran selama satu tahun anggaran. Pengeluaran untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria tersebut di atas, tidak menambah harga perolehan aset tetap dan dicatat sebagai biaya pemeliharaan.

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya masa manfaat bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Atas transaksi ini, Fungsi Akuntansi SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

E. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:
Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas Mutasi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD/SKPKD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada Pengurus Barang Pengelola, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di Pengurus Barang Pengelola. Namun demikian, Fungsi Akuntansi SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke Pengurus Barang Pengelola untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas Mutasi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Ekuitas Mutasi		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh Pengurus Barang Pengelola, berdasarkan bukti transaksi penjualan, apabila nilai jual lebih tinggi dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Atau apabila nilai jual lebih rendah dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset LAinnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Akumulasi Penyusutan	xxx				
		Aset Tetap		xxx			

5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Ekuitas Mutasi	xxx				
		Aset Lainnya		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	Ekuitas Mutasi	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	Ekuitas Mutasi		xxx
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	*Tidak ada jurnal*			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx
					Atau		
		Tidak ada jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

BAB X

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. PIHAK – PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain:

1. Pengurus Barang Pengguna

   Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pengurus Barang Pengguna bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

   Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

C. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode. Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam LO entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPKD

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

   Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Fungsi Akuntansi di SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

   a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

   b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian objek); dan

   c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

2. Pengguna Anggaran SKPKD

   Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Pengguna Anggaran SKPKD memiliki tugas:

   a. menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPKD; dan

   b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari RKUD ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke RKUD;
4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
5. Dokumen lainnya.

C. JURNAL STANDAR

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika SKPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan – ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain PAD yang Sah- Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA		XXX

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke RKUD untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait SKPD/SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPD/SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi di SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD.
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

a. mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

2. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Fungsi Akuntansi SKPD.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

4. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA memiliki tugas:

a. menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD; dan

b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA.

5. Pengurus Barang/Bendahara Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barng milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen pada SKPD/SKPKD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD/SKPKD:

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BGS)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BGS/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BSG)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BSG & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	*Restricted Cash*	*Per-KDH/ SP2D/*Dokumen yang Dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Izin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan

	Aset Tidak Berwujud Lainnya (Royalti, Aplikasi, Kajian/Penelitian dan lain-lain)	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif.	Berita Acara Opname berdasar usulan penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

C. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar pada SKPD/SKPKD

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.
1)Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.
Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD/SKPKD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD/SKPKD "menghapus" dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD/SKPKD akan menyerahkan aset tersebut kepada SKPD yang membidangi aset. SKPD yang membidangi aset menerima pelimpahan aset yang hendak dijual dengan mencatatnya sebagai aset lainnya (Aset lain-lain).
SKPD yang membidangi aset selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah melakukan penjualan aset secara angsuran, maka berdasarkan dokumen penjualan, fungsi akuntansi SKPD yang membidangi aset membuat jurnal pengurangan aset lainnya dengan mencatat "RK Pemda (RK PPKD)", "Akumulasi Penyusutan" di debit dan "Surplus penjualan Aset....", "Aset Lainnya" di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual).

Jurnal Standar–Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD/SKPKD ke SKPD yang membidangi aset.

Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan AT ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain – ...		XXX

Fungsi Akuntansi SKPD yang membidangi aset-Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – ...	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran/Penjualan Aset Tetap

Jurnal LO dan Neraca didahului dengan reklasifikasi ke aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset .....-LO		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Jurnal LO dan Neraca tanpa didahului dengan reklasifikasi ke aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset .....-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap		XXX

Berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan angsuran, fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal dengan mencatat "Tagihan Penjualan Angsuran" di debit dan "Ekuitas" di kredit. Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.
Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Apabila tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – ...	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan – ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Angsuran/ Cicilan Penjualan ... – LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

TGR diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)/Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:
Jurnal Standar–Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahar	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi di SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar–Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan ini bisa berupa:
1)Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi di SKPKD mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga".

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO". Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap –	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX

2)Kemitraan Pemanfaatan (KSP)

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP). Berdasarkan Perjanjian Kerjasama/Kemitraan, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:
Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -...		XXX

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

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.
Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – BangunGunaSerah/ BGS (BOT) atas ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Aset Tetap – ...		XXX

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. 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.
Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

c. Aset Tidak Berwujud
Aset tak berwujud terdiri atas:

1) Lisensi;

2) Hak Cipta;

3) Hak Paten; dan

4) Aset Tak Berwujud Lainnya (Royalti, Aplikasi, Kajian/Penelitian dan lain-lain).
Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.
Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud - ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa–Konsultansi -	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.
Amortisasi terhadap aset tidak berwujud menggunakan metode garis lurus yang dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat "Beban Amortisasi" di debit dan "Akumulasi Amortisasi" di kredit.
Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi ...		XXX

d. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam 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 aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset tetap direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal pengakuan aset lain- lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat "Aset lain-lain" dan "Akumulasi Penyusutan" di debit serta "Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.
Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan AT..	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Tagihan Penjualan Angsuran Saat Penjualan Aset Tetap						
		Tidak Ada Jurnal			Tagihan Angsuran Penjualan...	Xxx	
	Surplus				Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		Xxx
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		Xxx

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Defisit Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD.	*Tidak Ada Jurnal*			Tagihan Angsuran Penjualan	Xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	Xxx	
					Aset Lain-lain...		Xxx
					Fungsi Akuntansi SKPKD:		
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	Xxx	
					RK SKPD		Xxx
					Aset Lain-lain (berupa Gedung dan Bangunan)	Xxx	
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		Xxx
		PPK-SKPD:					
		RK PPKD	xxx				
	Saat Piutang Jatuh Tempo	Aset Tetap Gedung &Bangu		Xxx			
		Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... –	Xxx	
					Tagihan Angsuran Penjualan		Xxx

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Saat Pembayaran Angsuran	*Tidak Ada Jurnal*			Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... -		Xxx
					Perubahan SAL	Xxx	
					Pendapatan Angsuran/Cicil an Penjualan-LRA		Xxx
2	Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah						
	Saat Pengakuan TGR	*Tidak Ada Jurnal*			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO		Xxx
	Saat Piutang Jatuh Tempo	*Tidak Ada Jurnal*			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	Xxx	
					Tuntutan Ganti Kerugian		Xxx
	Saat Pembayaran Ganti Rugi	*Tidak Ada Jurnal*			Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...		Xxx
					Perubahan SAL	Xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah- LRA		Xxx

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga						
	Saat Kemitraan Ditanda				Aset lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga...	Xxx	
					Aset Lain-lain		Xxx
	Saat Hasil Kemitraan Diterima				Kas di Kas Daerah	Xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah...- LO		Xxx
					Perubahan SAL	Xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LRA		Xxx
	Saat Kemitraan Berakhir				Aset Lain-lain	Xxx	
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga...		Xxx
					Aset Tetap	Xxx	
					Aset Lain-lain		Xxx
	Saat Aset Dikembalikan ke SKPD						
		Aset Tetap	xxx		RK SKPD	Xxx	
		RK PPKD		xxx	Aset Tetap		Xxx

2. Jurnal Standar pada SKPD/SKPKD

a. Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD/SKPKD, maka Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, dengan menjurnal:
Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD/SKPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja...		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D–LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisma LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD/SKPKD
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mencatat "Belanja Barang dan Jasa - ..." di debit dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:
Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan - ..." di debit serta "Aset Tetap - ..." di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.
Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD/SKPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan...	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak Berwujud						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		

		Kas di		XXX			
	Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di		XXX
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD/SKPKD

Akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.hhn

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri atas: PPK, PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD.

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;

2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dibuktikan dengan Berita

Acara Serah Terima Barang (BAST); dan

3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Fungsi Akuntansi – SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

c. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

d. BUD/Kuasa BUD

1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;

2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:
1) Nota Pesanan;

2) Berita Acara Serah Terima;

3) Kuitansi;

4) Surat Perjanjian Kerja;

5) SP2D UP/GU/TU

6) SP2D LS; dan

7) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD/SKPKD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri dari pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.
Ketika SKPD/SKPKD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan mengakui adanya utang.
Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan Pendekatan Beban.

a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Hahis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas: Fungsi Akuntansi di SKPKD, BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPKD

Fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/timbulnya kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan

2) memposting jurnal-jurnal transaksi/timbulnya kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek). b. BUD

BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;

2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD;

3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD memiliki tugas memverifikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum ditandatangani Bupati Banjar untuk selanjutnya diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

a. Surat Perjanjian Utang;

b. Nota Kredit; dan

c. SP2D LS.

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

BAB XIV

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD/SKPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

2. Pengguna Anggaran (PA).

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi di PPKD.

2. PPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain:

1. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.

2. SP2D.

C. JURNAL STANDAR

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		XXX

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban), tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.
Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.

2. Kesalahan Berulang Pada Tahun Berjalan

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.
Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.
Jurnal Semula (Pendapatan)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pajak ..... – LO		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak ..... – LRA		XXX

Jurnal Koreksi (Pendapatan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak ..... - LO	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak ..... - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Semula (Belanja)
Jurnal – LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ..... - LO	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ..... - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi (Belanja)
Jurnal – LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara	XXX	
		XXX	Beban ..... – LO		XXX

Jurnal – LRA

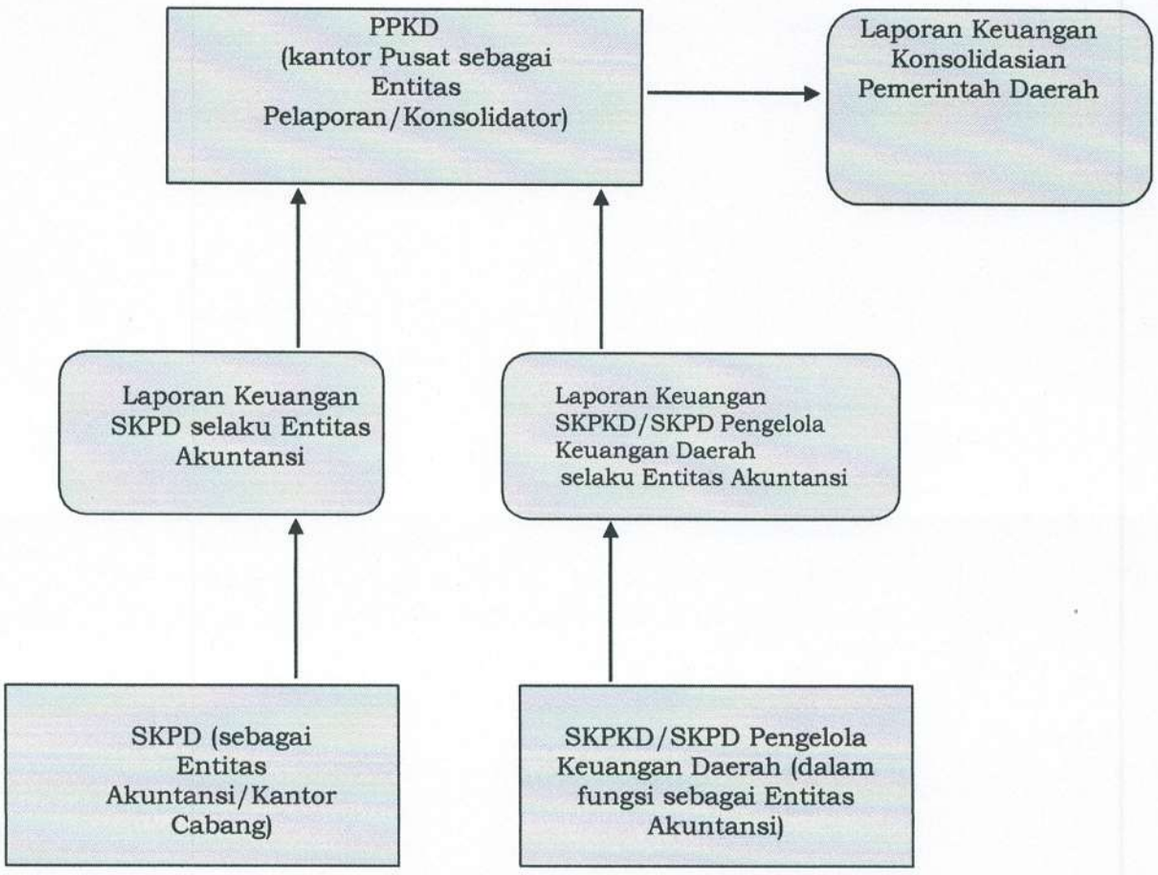
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja ... - LRA		XXX

BAB XV

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena SAPD dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat,
sedangkan SKPD/SKPKD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan SKPKD.
Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 (dua) tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan.

B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu SKPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 dan 6 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.

2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.

3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun- akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	

11	Belanja								
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Langsung	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan daerah								
17	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
18	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
19	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)/SIKPA					xxx		xxx	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
4	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
5	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
6	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
7	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
8	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
9	Beban								
10	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
12	Jumlah Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Pendapatan Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Beban Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		SKPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6	Piutang pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
7	Piutang retribusi daerah	xxx						xxx	
8	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx		xxx				xxx	
9	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx		xxx				xxx	
10	Piutang dana perimbangan	xxx		xxx				xxx	
11	Piutang lain-lain pendapatan yang sah	xxx		xxx				xxx	
	Akumulasi Penyisihan Piutang	(xxx)		(xxx)				(xxx)	
12	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
13	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
14	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
	Investasi Permanen	xxx		xxx				xxx	
	Investasi Non Permanen	xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	xxx		xxx				xxx	
17	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
18	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
19	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx		xxx				xxx	
20	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
21	Akumulasi penyusutan	(xxx)		(xxx)				(xxx)	
22	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
23	Dana cadangan	xxx		xxx				xxx	
24	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
25	Rekening Koran-SKPD	xxx	xxx	xxx		xxx	xxx		
26	Jumlah aset	xxx		xxx				xxx	
27	Kewajiban		xxx		xxx				Xxx
	Kewajiban Jangka Pendek		xxx		xxx				Xxx
	Kewajiban Jangka Panjang		xxx		xxx				Xxx
28	Ekuitas		xxx		xxx				Xxx
	- Ekuitas		xxx		xxx				Xxx
	- SAL		xxx		xxx				Xxx
29	Rekening Koran-PPKD		xxx	xxx		xxx	xxx		
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xxx		xxx				Xxx

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk mengeliminasi RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun antara (*reciprocal)* yang bersifat sementara di tingkat Pemerintah Daerah (entitas pelaporan). Akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun antara (*reciprocal)* tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Untuk mengeliminasi akun antara (*reciprocal)* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang wajib dibuat, yaitu:

1. LRA;
2. SAL;
3. LO;
4. LPE;
5. Neraca;
6. LAK; dan
7. CaLK.



Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan LRA

LRA merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit- LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening

4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun LP SAL

LP SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. LP SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun LP SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format LP SAL Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
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	(xxx)	(xxx)
3	Pembiayaan Tahun Berjalan Subtotal (1 + 2)	xxx	Xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran	xxx	Xxx
5	(SiLPA/ SiKPA) Subtotal (3 + 4)	xxx	Xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx
7	Lain-lain	xxx	Xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	Xxx

3. Penyusunan LO

Sama halnya dengan LRA, LO juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan–LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun LPE

LPE menggambarkan pergerakan ekuitas Pemerintah Kabupaten Banjar. LPE disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit LO.

Berikut ini merupakan contoh format LPE Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
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

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk akun antara *(reciprocal)* RK- SKPD DAN RK-PPKD.
Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan SKPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrual. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni.

6. Membuat LAK

LAK menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. LAK disusun oleh BUD.

7. Membuat CaLK

CaLK meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:
a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;

c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

f. Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah;

g. Informasi lainnya yang diperlukan;

h. Penutup

Berikut ini merupakan contoh format CaLK Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
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	Kebijakan umum dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Kebijakan umum APBD
	2.2	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	Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan	
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah	
BAB VII	Penjelasan atas Informasi lainnya	
BAB VIII	Penutup	

BAB XVI

SISTEM AKUNTANSI

PERJANJIAN KONSESI JASA – PEMBERI KONSESI

Sesuai PSAP nomor 16 tentang Perjanjian Konsesi Jasa-Pemberi Konsesi, Konsesi Jasa merupakan perjanjian yang melibatkan mitra untuk menyediakan jasa publik yang berkaitan dengan aset konsesi jasa atas nama pemberi konsesi. Sebagai bentuk pertukaran atas aset konsesi jasa, pemberi konsesi (Pemerintah Daerah) mengakui aset jasa konsesi dengan setidaknya dua skema/model, yaitu:

Skema Kewajiban Keuangan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, dalam hal pemberi konsesi memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa. Berdasarkan perjanjian tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal dengan ilustrasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan pihak ketiga-konsesi jasa	xxx	
		xxx	Utang Belanja		xxx
		xxx	Aset Tetap - Tanah		xxx

Proses pembayaran atas kewajiban dilakukan sesuai perjanjian dengan teknis jurnal sebagaiman diatur dalam SAPD kewajiban. Selama masa perjanjian, aset lainnya-jasa konsesi yang secara fisik berupa aset tetap yang mengalami penyusutan disusutkan sebagaimana aset tetap yang mengalami penyusutan dengan jurnal sebagaimana diatur pada SAPD penyusutan aset tetap. Pada saat berakhirnya masa perjanjian jasa konsesi yang mengakibatkan aset konsesi dimiki oleh pemerintah daerah, fungsi akuntansi melakukan jurnal reklas aset lain-konsesi jasa ke aset tetap sesuai bentuk aset tetapnya beserta akumulasi penyusutannya. Berikut ilustrasi jurnal reklas yang perlu dilakukan:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap – Tanah	xxx	
		xxx	Aset Tetap – Jalan	xxx	
		xxx	Akum. Penyusutan jalan		xxx
			Akum. Penyustan aset konsesi jasa-konstruksi jalan	xxx	
			Kemitraan dgn pihak ketiga – konsesi jasa		xxx

Skema Pemberian Hak Usaha Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, dalam hal pemberi konsesi tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, namun pemberi konsesi memberikan hak kepada mitra untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa, Berdasarkan perjanjian tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan pihak ketiga-konsesi jasa	xxx	
		xxx	Pendapatan dibayar dimuka		xxx
		xxx	Aset Tetap - Tanah		xxx

Pemberi konsesi mengakui pendapatan dengan mengurangkan pendapatan dibayar dimuka selama periode perjanjian dimulai sejak aset jasa konsesi mampu menyediakan manfaat ekonomi sampai akhir masa perjanjian. Proses jurnal penyusutan dan reklas aset tetap pada akhir masa perjanjian mengikuti teknis penjurnalan pada skema kewajiban keuangan.

BAB XVII
SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

Properti investasi merupakan propert yang dimiliki pemerintah yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau untuk peningkatan nilai. Properti investasi diukur saat pengakuan awal sebesar biaya perolehan (apabila ada biaya transaksi maka dimasukkan sebagai pengukuran awal). Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, maka diukur berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan. Ilustrasi pencatatan saat perolehan properti investasi melalui pembelian

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Properti Investasi	xxx	
		xxx	Kas		xxx

Pencatatan saat perolehan properti investasi melalui transaksi non pertukaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Properti Investasi	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah		xxx

Sesuai dengan definisi properti investasi, aset properti investasi menghasilkan pendapatan sewa yang dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan Sewa		xxx

Pengukuran aset properti setelah pengakuan awal tanpa revaluasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyusutan	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan		xxx

Pengukuran aset properti setelah pengakuan awal dengan revaluasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Properti Investasi	xxx	
		xxx	Ekuitas		xxx
xxx	xxx	xxx	Beban Penyusutan	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan		xxx

Selain dengan cara pembelian dan transaksi non pertukaran roperti investasi diperoleh bisa dengan cara alih guna. Pencatatan alih guna diukur dengan metode biaya atau harga perolehan aset yang dialih gunakan dan tidak merubah nilai dari aset tersebut, pencatatan alih guna bisa dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Properti Investasi	xxx	
		xxx	Akumulasi penyusutan Aset tetap	xxx	
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap		xxx
		xxx	Akumulasi Properti investasi		xxx

Apabila properti investasi tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan maka dilakukan pencatatan untuk pelepasan properti investasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi properti investasi	xxx	
		xxx	Surplus/defisit pelapasan properti investasi	xxx	
		xxx	Properti Investasi		xxx

BUPATI BANJAR,

SAIDI MANSYUR