



**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);

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, Kodifikasi, 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 sistematis 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 kodifikasi 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, dan/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 terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten 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 diklasifikasikan 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 | <u>PENDAPATAN DAERAH</u> | | | | |
| 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/berlalu 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
TUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

| No | Uraian | 20X1 | 20X0 | Kenaikan/ Penurunan | % |
|----|--|------|------|------------------------|----|
| 1 | <u>PENDAPATAN DAERAH-LO</u> | | | | |
| 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 | <u>BEBAN DAERAH</u> | | | | |
| 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 | <u>PENDAPATAN DAERAH-LO</u> | | | | |
| 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 | <u>PENDAPATAN TRANSFER-LO</u> | | | | |
| 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 | <u>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO</u> | | | | |
| 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 | <u>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO</u> | | | | |
| 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 | <u>JUMLAH PENDAPATAN-LO</u> | xxx | xxx | xxx | xx |
| 30 | <u>BEBAN DAERAH</u> | | | | |
| 31 | <u>BEBAN OPERASI</u> | | | | |
| 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 | <u>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</u> | | | | |
| 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 | <u>ASET</u> | | |
| 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 atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.
5. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan awal
Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

6. Pemberhentian Pengakuan

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 *eskra 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 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 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 penguasaannya 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 | <u>ASET</u> | | |
| 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 elektronik, 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 penganggarnya 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 penganggarnya 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 ekstrakomptabel 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - harga pembelian - biaya pengangkutan/distribusi - biaya instalasi/pemasangan - biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas,) - Pajak |
| 3 | Gedung dan bangunan | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none">- harga pembelian,- biaya pengangkutan/distribusi- biaya pengadaan/lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas, dan lain-lain)- pajak |
| 6 | Konstruksi dalam pengerjaan | <ul style="list-style-type: none">- 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 diperolehnya 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/OL AHRAGA | | | | | |
| 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 BERMOTOR 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 FREQUENCY 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 KUALITAS AIR DAN TANAH | 15 |
| 1 | 3 | 2 | 8 | 7 | 2 | ALAT LABORATORIUM KUALITAS 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 ACQUISITION 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 GENGAM | 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 | EKTRIC | 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 PENGGOLOAN | 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 diidentifikasi 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 berhubungan 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 diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

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

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara 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 majeure*, 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 penggunaannya | 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
UNTUK 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 penggunaannya | 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) pembentukan dana cadangan;
- b. tujuan pembentukan dana cadangan;
- c. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- d. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- e. sumber dana cadangan; dan
- f. tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

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 pemindahan tangganan. 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) <i>Software</i> | 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 penggunaannya | 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/relokasi 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 Pihak 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 Pihak 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 Pihak 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 membawahnya 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 membawahnya;
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 membawahnya, 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 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 tanggungan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra.

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

C. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Seluruh aspek perjanjian konsesi jasa dipertimbangkan dalam menetapkan pengungkapan yang memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Pemberi jasa mengungkapkan informasi berikut ini terkait dengan perjanjian konsesi 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 izin 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 diklasifikasikan 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 |
|---|----------------|------------------|-------------------------------|-------|--------|
| Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Pajak ...-LO | | XXX |
| Pengkakuan 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 |
|--|----------------|------------------|--|-------|--------|
| Pengkakuan Pendapatan-LO pada saat pemeriksaan | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Pajak ...-LO | | XXX |
| Pengkakuan 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 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 pengeluaran 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 |

Pemerintah 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 |

Pemerintah 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 Pemerintah 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 Keistimewaan | 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 Pembiayaan | | 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 | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan 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 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 pemberian pinjaman/perjanjian sewa/perjanjian kerjasama/perjanjian penjualan/perjualan 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 Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan 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 Kekayaan 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 Pengelolaan 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 | | | |
| | <i>Metode Biaya</i> | | | |
| | 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 |
| | <i>Metode</i> | | | |
| | <i>Ekuitas</i> | | | |
| | 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 |
| | <i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i> | 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 melakukan 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 | | | | Kas di Kas Daerah | | | xxx | |
| 2 | Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU | Belanja Modal | xxx | | Tidak ada jurnal | | | | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | | | | |
| | | Aset Tetap | xxx | | | | | | | |
| | | Kas di Bendahara Pengeluaran | | xxx | | | | | | |
| 3 | Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan | Belanja Modal | xxx | | Tidak ada jurnal | | | | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | | | | |
| | | Aset Tetap | xxx | | | | | | | |
| | | Kas di Bendahara Pengeluaran | | xxx | | | | | | |
| 4 | Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya | Belanja Modal | xxx | | Tidak ada jurnal | | | | | |
| | | Perubahan SAL | | xxx | | | | | | |
| | | Aset Lainnya | xxx | | | | | | | |
| | | Akumulasi Penyusutan | xxx | | | | | | | |
| | | Aset Tetap | | xxx | | | | | | |

| | Pelepasan Aset Lainnya dengan | Aset | Ekuitas Mutasi | Aset Lainnya | xxx | xxx | | | | | | |
|----------------------------------|--|--------|-------------------------|-------------------|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 5 | Lainnya | dengan | Ekuitas Mutasi | Aset Lainnya | xxx | xxx | | | | | | |
| 6 | Demikian Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan) | | Ekuitas Mutasi | xxx | xxx | | Aset Lainnya | xxx | xxx | | | |
| | | | Aset Lainnya | | | | Ekuitas Mutasi | | xxx | | | |
| 7 | Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual) | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | | 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 |
| | | | | | | | <i>Atau</i> | | | | | |
| | | | | | | | Kas di Kas Daerah | | | | | xxx |
| Defisit Penjualan Aset NonLancar | | | | | xxx | | | | | | | |
| | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | | | 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 barang 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 | <i>Restricted Cash</i> | <i>Per-KDH/ SP2D/Dokumen yang Dipersamakan</i> |
| 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 dipindahtangankan/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 | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara | XXX | |
| XXX | 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 | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahar | XXX | |
| XXX | 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-Konsultasi - | 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 | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | | | |
| | | | | | Tagihan Angsuran Penjualan... | Xxx | |
| | | | | | Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO | | Xxx |
| | Surplus | | | | Aset Tetap - Gedung dan Bangunan | | Xxx |

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH SKPKD | | |
|----|--|--------------------------------|-------|---|---|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| | <p><i>Defisit</i> 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.</p> <p>Saat Piutang Jatuh Tempo</p> | | | | | | |
| | | <p><i>Tidak Ada Jurnal</i></p> | | | 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 | |
| | | | | | Aset Tetap Gedung & Bangu | | Xxx |
| | | | | | | | |
| | | | | 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 | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Kas di Kas Daerah | Xxx | |
| | | | | | Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... | | Xxx |
| | | | | | Perubahan SAL | Xxx | |
| | | | | | Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan-LRA | | Xxx |
| 2 | Tagihan | | | | | | |
| | Tuntutan Kerugian Daerah | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | Xxx | |
| | | | | | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO | | Xxx |
| | Saat Pengakuan TGR | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | | | |
| | | | | | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... | Xxx | |
| | Saat Piutang Jatuh Tempo | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Tuntutan Ganti Kerugian | | Xxx |
| | | | | | | | |
| | Saat Pembayaran Ganti Rugi | <i>Tidak Ada Jurnal</i> | | | Kas di Kas Daerah | Xxx | |
| | | | | | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah... | | Xxx |
| | | | | | Perubahan SAL | Xxx | |
| | | | | | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah- LRA | | 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 mekanisme 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 | XXX | |
| | | | Barang/Jasa... | | |
| | | 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 | XXX | |
| | | XXX | Bahan Pakai Habis RK PPKD | | |

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

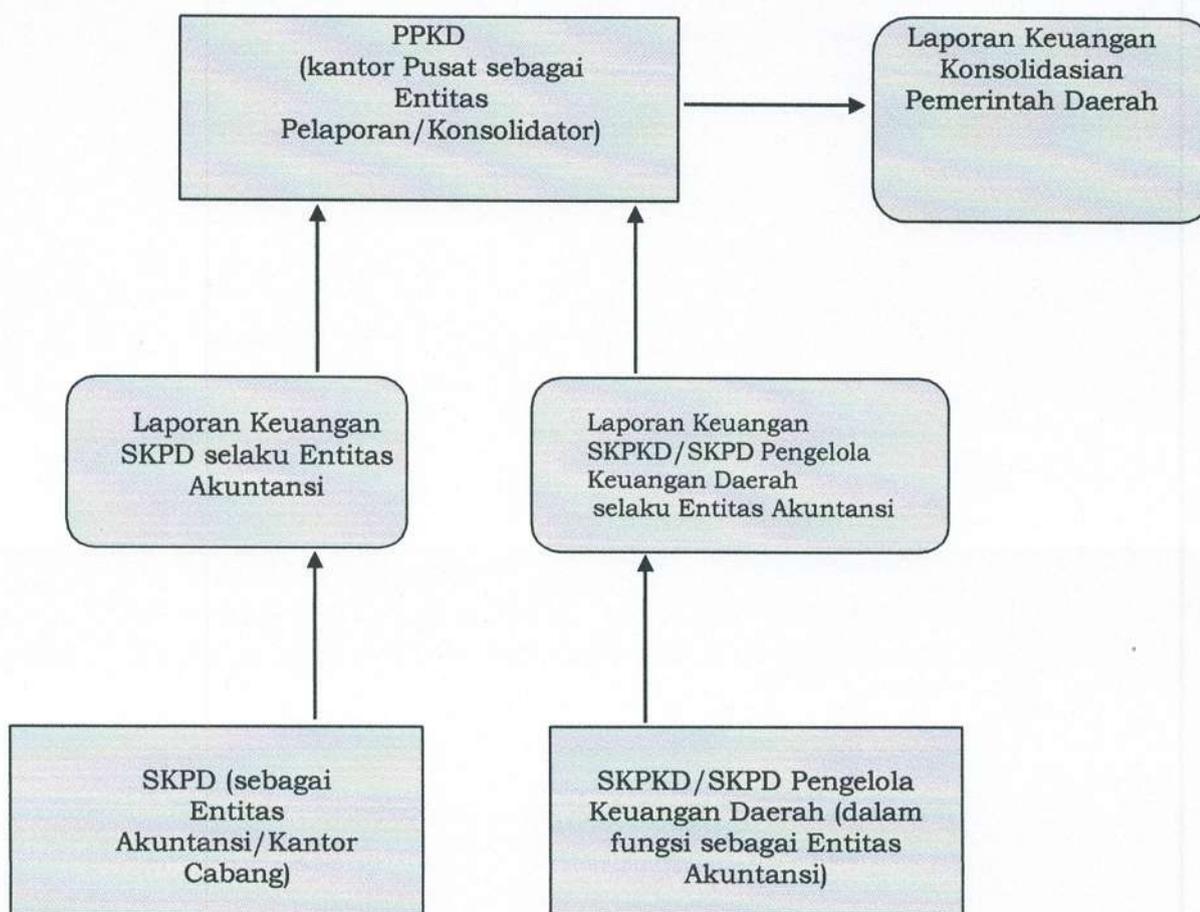
| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|----------------|------------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Belanja ... - LRA | | XXX |

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 | | SKPD | | SKPKD | | Gabungan | |
|----|--|------|---|------|---|-------|---|----------|---|
| | | 1 | | 2 | | 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.

Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi



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 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 sebagaimana 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 dimiliki 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. Penyusutan 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 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 mengurangi 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