



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
6. 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.

7. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.
9. Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Bupati untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
10. Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
11. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
12. Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
13. 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.
14. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
15. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
17. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
18. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
19. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
20. Entitas Akuntansi adalah Perangkat Daerah dan BUD dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
21. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
22. Investasi adalah 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.

23. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
24. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
25. Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.
26. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
27. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
28. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.
29. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.
30. Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.
31. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
32. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
33. Otorisasi Kredit Anggaran (*allotment*) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi Perangkat Daerah dan SKPKD dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Umum Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.
34. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
35. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
36. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
37. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
38. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

39. Piutang transfer adalah hak Pemerintah Daerah untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
40. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
41. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh Pemerintah Daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
43. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SILPA/SIKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
44. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
45. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
46. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
47. Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
48. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
49. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
50. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada Pemerintah Daerah, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
51. Utang transfer adalah kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada entitas pelaporan lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Pasal 3

Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dibangun atas dasar Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 4

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Kebijakan akuntansi tentang penyajian laporan keuangan mengatur dasar-dasar penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.
- b. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Pendapatan mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas pendapatan dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- c. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Beban dan Belanja mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas beban, belanja dan informasi lainnya, dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- d. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Transfer mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- e. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Pembiayaan mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi pembiayaan, dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- f. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Kas dan Setara Kas mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggungjawab selain bendahara umum daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- g. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Piutang mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- h. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Persediaan mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas pengakuan, pengukuran, sistem pencatatan dan penyajian persediaan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- i. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Investasi mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas pengakuan, pengukuran, metode penilaian, dan penyajian investasi dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Aset Tetap mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi untuk aset tetap dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan;
- k. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- l. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Dana Cadangan mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas pengakuan, pengukuran dan penyajian dana cadangan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;

- m. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Aset Lainnya mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- n. Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Kewajiban mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut; dan
- o. Kebijakan Akuntansi tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan, dan Peristiwa Luar Biasa mengatur dasar-dasar perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, dan peristiwa luar biasa.

Pasal 5

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	:	KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI
BAB II	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN
BAB III	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN
BAB IV	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA
BAB V	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER
BAB VI	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN
BAB VII	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS
BAB VIII	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG
BAB IX	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
BAB X	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI
BAB XI	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP
BAB XII	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
BAB XIII	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN
BAB XIV	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA
BAB XV	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN
BAB XVI	:	KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2014 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2014 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 14 Desember 2020

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2020 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

BAB I

KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi

Kerangka konseptual kebijakan akuntansi ini mengacu pada kerangka konseptual standar akuntansi pemerintahan untuk merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

2. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan BUD. Kebijakan ini tidak termasuk untuk perusahaan daerah.

II. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA

1. Pengguna Laporan Keuangan

Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan Pemerintah Daerah, namun tidak terbatas pada:

- (a) masyarakat;
- (b) para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
- (c) pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
- (d) pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat).

2. Kebutuhan Informasi Pengguna

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian, laporan keuangan Pemerintah Daerah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, berhubung laporan keuangan Pemerintah Daerah berperan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, maka komponen laporan yang disajikan setidaknya mencakup jenis laporan dan elemen informasi yang diharuskan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*). Selain itu, karena pajak daerah merupakan sumber utama pendapatan asli daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.

Kebutuhan informasi tentang kegiatan operasional pemerintahan serta posisi kekayaan dan kewajiban dapat dipenuhi dengan lebih baik dan memadai apabila didasarkan pada basis akrual, yakni berdasarkan pengakuan munculnya hak dan kewajiban, bukan berdasarkan pada arus kas semata. Namun, apabila terdapat ketentuan peraturan

perundang-undangan yang mengharuskan penyajian suatu laporan keuangan dengan basis kas, maka laporan keuangan dimaksud wajib disajikan demikian.

III. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

Entitas akuntansi merupakan unit pada Pemerintah Daerah yang mengelola anggaran, kekayaan dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya. Entitas akuntansi terdiri dari SKPD dan BUD.

Entitas pelaporan merupakan Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

IV. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Pelaporan Keuangan

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

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

(a) Akuntabilitas

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

(b) Manajemen

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

(c) Transparansi

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

(d) Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

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

(e) Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja Pemerintah Daerah, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola Pemerintah Daerah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- (a) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- (b) Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
- (c) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- (d) Menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- (e) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
- (f) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas Pemerintah Daerah.

V. ASUMSI DASAR

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

1. Asumsi kemandirian entitas;
2. Asumsi kesinambungan entitas; dan
3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

1. Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas, berarti bahwa setiap unit organisasi Pemerintah Daerah dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi Pemerintah Daerah dalam pelaporan keuangan.

2. Kesinambungan Entitas

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, Pemerintah Daerah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

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

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

VI. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

1. relevan;
2. andal;
3. dapat dibandingkan; dan
4. dapat dipahami.

1. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan.

3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.

4. Dapat Dipahami

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

VII. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat kebijakan akuntansi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah:

1. Basis akuntansi;
2. Prinsip nilai historis;
3. Prinsip realisasi;
4. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal;
5. Prinsip periodisitas;

6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. Prinsip penyajian wajar.

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.

Basis akrual untuk Laporan Operasional (LO) berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Daerah dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Daerah.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Daerah; serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa pembiayaan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Nilai Historis (*Historical Cost*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan.

Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3. Realisasi (*Realization*)

Ketersediaan pendapatan daerah basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membayar utang dan belanja daerah dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

4. Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau

peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Periodisitas (*Periodicity*)

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

6. Konsistensi (*Consistency*)

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

7. Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

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

8. Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

VIII. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*), laporan finansial, dan CaLK. Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Laporan finansial terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Laporan Arus Kas (LAK). Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- (a) Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan:
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan Operasional;
 4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 5. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (b) Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh BUD/SKPKD sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan:
 1. Laporan Realisasi Anggaran;

2. Neraca;
 3. Laporan Arus Kas;
 4. Laporan Operasional;
 5. Laporan Perubahan Ekuitas;
 6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
 7. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (c) Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan laporan keuangan Pemda secara utuh yang menghasilkan:
1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan Arus Kas;
 4. Laporan Operasional;
 5. Laporan Perubahan Ekuitas;
 6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
 7. Catatan atas Laporan Keuangan.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran SKPD, BUD, dan Pemerintah Daerah menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD, BUD dan Pemerintah Daerah yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran SKPD, BUD, Pemerintah Daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang-undangan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- (a) Pendapatan adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh SKPD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
- (b) Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah atau SKPD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
- (c) Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada Pemerintah Daerah, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- (d) Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

3. Neraca

Neraca SKPD, BUD dan Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan SKPD, BUD dan Pemerintah Daerah mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- (a) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- (b) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
- (c) Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

(a) Aset

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah Daerah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Daerah.

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

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal Pemerintah Daerah dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

(b) Kewajiban

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban Pemerintah Daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Daerah atau dengan pemberi jasa lainnya.

Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

(c) Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

4. Laporan Operasional

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

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (a) Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- (b) Beban adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- (c) Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada Pemerintah Daerah, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- (d) Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh Pemerintah Daerah.

5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas Pemerintah Daerah selama periode tertentu. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan,

perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (a) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
- (b) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

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

7. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi 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. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- (e) Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (f) Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- (g) Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

IX. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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

pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

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

- (a) terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke Pemerintah Daerah;
- (b) kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

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

1. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke Pemerintah Daerah.

Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional Pemerintah Daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

2. Keandalan Pengukuran

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

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

3. Pengakuan Aset

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

Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar di muka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh Pemerintah Daerah antara lain bersumber dari pajak, retribusi, hasil pemanfaatan kekayaan daerah, transfer, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh Pemerintah Daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyeterannya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh Pemerintah Daerah setelah periode akuntansi berjalan.

4. Pengakuan Kewajiban

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

Sejalan dengan penerapan basis akrual, kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

5. Pengakuan Pendapatan

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

Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Daerah.

6. Pengakuan Beban dan Belanja

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

Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau Pemerintah Daerah. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

X. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

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

BAB II

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

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

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah dan entitas akuntansi adalah SKPD dan BUD.

3. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah yaitu basis akrual.

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan dan beban, maupun pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas.

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan akuntansi berbasis akrual, menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang anggaran.

II. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas Pemerintah Daerah yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas Pemerintah Daerah atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Daerah;

- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas Pemerintah Daerah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara Pemerintah Daerah mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi Pemerintah Daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan menyediakan informasi mengenai Pemerintah Daerah dalam hal:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas;
- d. pendapatan-LRA;
- e. belanja;
- f. transfer;
- g. pembiayaan;
- h. saldo anggaran lebih
- i. pendapatan-LO;
- j. beban; dan
- k. arus kas.

III. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

IV. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

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

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

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali:

- a. Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah (Tingkat Konsolidasi).

V. STRUKTUR DAN ISI

1. Pendahuluan

Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dan merekomendasikan

format sebagai lampiran kebijakan ini yang dapat diikuti oleh setiap entitas sesuai dengan situasi yang dihadapi.

Kebijakan Akuntansi ini menggunakan istilah pengungkapan dalam arti yang seluas-luasnya, meliputi pos-pos yang disajikan dalam setiap lembar muka laporan keuangan maupun dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pengungkapan yang disyaratkan dalam kebijakan akuntansi lainnya disajikan sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan tersebut. Kecuali terdapat kebijakan akuntansi yang mengatur sebaliknya, pengungkapan yang demikian dibuat pada lembar muka laporan keuangan yang relevan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Identifikasi Laporan Keuangan

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

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

- a. nama entitas akuntansi (SKPD dan BUD) dan entitas pelaporan (Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota);
- b. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
- c. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
- d. mata uang pelaporan adalah rupiah;
- e. bahasa pelaporan adalah bahasa Indonesia; dan
- f. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

3. Periode Pelaporan

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

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

4. Tepat Waktu

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

5. Mata Uang Pelaporan

Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Dalam rangka penyajian neraca, aset dan kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Keuntungan atau kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kebijakan akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintahan.

VI. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.

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

Laporan Realisasi Anggaran disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/defisit-LRA;
- e. Penerimaan pembiayaan;
- f. Pengeluaran pembiayaan;
- g. Pembiayaan neto; dan
- h. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA / SIKPA).

Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.

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

Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.

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

Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.

Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang akan dipungut/ditarik kembali oleh Pemerintah Daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir. Rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat di atas dicantumkan di APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka panjang. Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan – Investasi Jangka Panjang.

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

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

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran disajikan dalam lampiran II.A, II.B, dan II.C.

VII. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (SAL)

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

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

Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disajikan pada Lampiran II.D dan II.E.

VIII. NERACA

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

1. Klasifikasi

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

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

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

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

Contoh format Neraca disajikan pada lampiran II.F, II.G, dan II.H.

2. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

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

Semua aset selain yang termasuk dalam (a) dan (b), diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, barang bekas pakai seperti komponen bekas dan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.

3. Aset Nonlancar

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

Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya untuk mempermudah pemahaman atas pos-pos aset nonlancar yang disajikan di neraca.

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

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

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

Investasi nonpermanen terdiri dari:

- a. Investasi dalam Surat Utang Negara;
- b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga; dan
- c. Investasi nonpermanen lainnya.

Investasi permanen terdiri dari:

- a. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan negara/perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara.
- b. Investasi permanen lainnya.

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

Aset tetap terdiri dari:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam pengerjaan.

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

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan aset kerjasama dengan fihak ketiga (kemitraan) dan kas yang dibatasi penggunaannya.

4. Pengakuan Aset

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

Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kendali berpindah.

5. Pengukuran Aset

Pengukuran aset adalah sebagai berikut:

- a. Kas dicatat sebesar nilai nominal;
- b. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan;
- c. Piutang dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan;
- d. Persediaan dicatat sebesar:
 - 1) Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - 2) Biaya Standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - 3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

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

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

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.

Aset moneter dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

6. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Beberapa kewajiban jangka pendek, seperti utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya.

Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Misalnya bunga pinjaman, utang jangka pendek dari fihak ketiga, utang perhitungan fihak ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

7. Kewajiban Jangka Panjang

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. entitas bermaksud 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 laporan keuangan disetujui.

Jumlah setiap kewajiban yang dikeluarkan dari kewajiban jangka pendek sesuai dengan paragraf ini, bersama-sama dengan informasi yang mendukung penyajian ini, diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

8. Pengakuan Kewajiban

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

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

9. Pengukuran Kewajiban

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

10. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

11. Informasi yang Disajikan dalam Neraca atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan, baik dalam Neraca maupun dalam Catatan atas Laporan Keuangan subklasifikasi pos-pos yang disajikan, diklasifikasikan dengan cara yang sesuai dengan operasi entitas yang bersangkutan. Suatu pos disubklasifikasikan lebih lanjut, bilamana perlu, sesuai dengan sifatnya.

Rincian yang tercakup dalam subklasifikasi di Neraca atau di Catatan atas Laporan Keuangan tergantung pada persyaratan dari kebijakan akuntansi dan materialitas jumlah pos yang bersangkutan.

Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya:

- a. piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, retribusi, penjualan, fihak terkait, uang muka, dan jumlah lainnya; piutang transfer dirinci menurut sumbernya;
- b. persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur akuntansi untuk persediaan;

- c. aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur tentang aset tetap;
- d. dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukannya;
- e. pengungkapan kepentingan Pemerintah Daerah dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

IX. LAPORAN ARUS KAS

Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris selama satu periode akuntansi.

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

Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

Kas dan setara kas harus disajikan dalam laporan arus kas.

Setara kas Pemerintah Daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Kas terdiri dari:

- a. Kas di Kas Daerah:
 - 1) Kas yang belum ditentukan penggunaannya;
 - 2) Kas yang telah ditentukan penggunaannya;
- b. Kas di Bendahara Penerimaan; dan
- c. Kas di Bendahara Pengeluaran:
 - 1) Kas yang belum disetor;
 - 2) Kas yang telah ditentukan penggunaannya.
- d. Kas di BLUD

Kas dapat berupa saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung penerimaan, pengeluaran dan uang tunai.

Kas yang belum ditentukan penggunaannya merupakan saldo kas yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Kas yang telah ditentukan penggunaannya merupakan saldo kas yang sudah ditentukan peruntukannya, termasuk di dalamnya adalah hak pihak ketiga dalam bentuk tagihan yang belum dibayarkan yang dapat berasal dari potongan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah misalnya potongan untuk Askes, Taspen, Taperum. Atas jumlah kas yang berasal dari potongan tersebut harus dicatat sebagai kewajiban Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga, misalnya sebagai Utang Perhitungan Pihak Ketiga (Utang PFK).

Setara kas terdiri dari:

- a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito 3 (tiga) bulan atau kurang;
- b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid yang memiliki masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang.

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 aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Jumlah kas yang belum ditentukan penggunaannya, kas di bendahara penerimaan, kas yang belum disetorkan oleh bendahara pengeluaran, dan setara kas merupakan bagian dari SILPA/SIKPA.

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

Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi Pemerintah Daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- a. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- b. Penerimaan Transfer; dan
- c. Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

- a. Pembayaran Pegawai;
- b. Pembayaran Barang;
- c. Pembayaran Bunga;
- d. Pembayaran Subsidi;
- e. Pembayaran Hibah;
- f. Pembayaran Bantuan Sosial;
- g. Pembayaran Bantuan Keuangan; dan
- h. Pembayaran Tidak terduga.

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

Jika entitas pelaporan mengotorisasikan dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi. Kejadian ini dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

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

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

- a. Penjualan Aset Tetap;
- b. Penjualan Aset Lainnya;
- c. Pencairan Dana Cadangan;
- d. Penerimaan dari Divestasi;
- e. Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

- a. Perolehan Aset Tetap;
- b. Perolehan Aset Lainnya;
- c. Pembentukan Dana Cadangan;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- e. Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas.

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

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

- a. Penerimaan utang;
- b. Penerimaan dari utang obligasi;
- c. Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah;
- d. Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan daerah.

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

- a. Pembayaran pokok utang;
- b. Pembayaran pokok utang obligasi;
- c. Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada pemerintah;
- d. Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada perusahaan daerah.

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

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan Pemerintah Daerah. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

Entitas pelaporan melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

Entitas pelaporan dapat menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara Metode Langsung, dimana metode ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.

Keuntungan penggunaan metode langsung adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi yang lebih baik untuk mengestimasi arus kas di masa yang akan datang;
- b. Lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan; dan
- c. Data tentang kelompok penerimaan dan pengeluaran kas bruto dapat langsung diperoleh dari catatan akuntansi.

Arus kas yang timbul dari aktivitas operasi dapat dilaporkan atas dasar arus kas bersih dalam hal:

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk kepentingan penerima manfaat (beneficiaries) arus kas tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada aktivitas Pemerintah Daerah. Salah satu contohnya adalah hasil kerjasama operasional.
- b. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk transaksi-transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak, dan jangka waktunya singkat.

Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran beban untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah harus diungkapkan secara terpisah. Setiap akun yang terkait dengan transaksi tersebut harus diklasifikasikan kedalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.

Jumlah penerimaan pendapatan bunga yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari pendapatan bunga pada periode akuntansi yang bersangkutan.

Jumlah pengeluaran beban pembayaran bunga utang yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

Jumlah penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari bagian laba perusahaan daerah dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

Pencatatan investasi pada perusahaan daerah dan kemitraan dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu metode ekuitas dan metode biaya.

Investasi Pemerintah Daerah dalam perusahaan daerah dan kemitraan dicatat sebesar nilai kas yang dikeluarkan.

Entitas melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam perusahaan daerah dan kemitraan dalam arus kas aktivitas investasi.

Arus kas yang berasal dari perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya harus disajikan secara terpisah dalam aktivitas investasi.

Entitas pelaporan mengungkapkan seluruh perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya selama satu periode. Hal-hal yang diungkapkan adalah:

- a. Jumlah harga pembelian atau pelepasan;
- b. Bagian dari harga pembelian atau pelepasan yang dibayarkan dengan kas dan setara kas;
- c. Jumlah kas dan setara kas pada perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan
- d. Jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.

Penyajian terpisah arus kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya sebagai suatu perkiraan tersendiri akan membantu untuk membedakan arus kas tersebut dari arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Arus kas masuk dari pelepasan tersebut tidak dikurangkan dengan perolehan investasi lainnya.

Aset dan utang selain kas dan setara kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepaskan perlu diungkapkan hanya jika transaksi tersebut telah diakui sebelumnya sebagai aset atau utang oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya.

Transaksi operasi, investasi, dan pendanaan yang tidak mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas. Transaksi tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pengecualian transaksi bukan kas dari Laporan Arus Kas konsisten dengan tujuan laporan arus kas karena transaksi bukan kas tersebut tidak mempengaruhi kas periode yang bersangkutan. Contoh transaksi bukan kas yang tidak mempengaruhi laporan arus kas adalah perolehan aset melalui pertukaran atau hibah.

Entitas pelaporan mengungkapkan komponen kas dan setara kas dalam Laporan Arus Kas yang jumlahnya sama dengan pos terkait di Neraca.

Entitas pelaporan mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas. Hal ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Informasi tambahan yang terkait dengan arus kas berguna bagi pengguna laporan dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas suatu entitas pelaporan.

Contoh kas dan setara kas yang tidak boleh digunakan oleh entitas adalah kas yang ditempatkan sebagai jaminan, dan kas yang dikhususkan penggunaannya untuk kegiatan tertentu.

Contoh format laporan arus kas yang disusun atas dasar akun-akun finansial disajikan dalam Lampiran II.I dan Lampiran II.K.

X. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas Pemerintah Daerah, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:

- a. mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh Pemerintah Daerah untuk menjalankan pelayanan;
- b. mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Daerah dalam hal efisiensi, efektivitas dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- c. yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
- d. mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif. Laporan Operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Struktur Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO
- b. Beban
- c. Surplus/Defisit dari operasi
- d. Kegiatan non operasional
- e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
- f. Pos Luar Biasa
- g. Surplus/Defisit-LO

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

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

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

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

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Beban berdasarkan klasifikasi organisasi dan klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Klasifikasi pendapatan-LO menurut sumber pendapatan maupun klasifikasi beban menurut ekonomi, pada prinsipnya merupakan klasifikasi yang menggunakan dasar klasifikasi yang sama yaitu berdasarkan jenis.

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan;
 - b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.

Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.

Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh Pemerintah Daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.

Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan.

Klasifikasi menurut sumber pendapatan dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan yang sah. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

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

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

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

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

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

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

Laporan Operasional melaporkan pendapatan yang menjadi tanggung jawab dan wewenang entitas pelaporan dan entitas akuntansi, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, nonoperasional dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas entitas pelaporan dan entitas akuntansi.

Dalam kebijakan ini, pendapatan operasional dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (exchange transactions) dan transaksi non-pertukaran (non-exchange transactions).

Pendapatan operasional yang berasal dari transaksi nonpertukaran pada umumnya timbul dari pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah untuk meminta pembayaran kepada masyarakat, seperti pajak, bea, denda, dan penalti, serta penerimaan hibah. Sebaliknya, masyarakat tidak menerima manfaat secara langsung dari pembayaran tersebut.

Di samping itu ada kalanya Pemerintah Daerah menyediakan barang dan jasa ke masyarakat atau entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu, misalnya menyediakan layanan kesehatan dengan imbalan sebagai pendapatan. Dalam kebijakan ini, pendapatan dimaksud dikelompokkan sebagai pendapatan pertukaran.

Pendapatan Operasional yang diperoleh dari transaksi non-pertukaran timbul dari:

- a. pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah untuk memaksakan pembayaran oleh publik (seperti pajak daerah, denda, dan sanksi);
- b. perimbangan keuangan, berbentuk kas atau non kas, dari entitas pelaporan yang lebih tinggi (Pemerintah dan Pemerintah Provinsi) untuk Pemerintah Daerah;
- c. hibah yang diterima dari pemerintah asing, dan atau lembaga internasional;
- d. penghapusan utang;
- e. sumbangan dari masyarakat dan/atau lembaga masyarakat;
- f. dana limpahan yang ditetapkan dalam anggaran untuk entitas akuntansi.

Pendapatan operasional dari transaksi non-pertukaran harus diakui bila seluruh kondisi di bawah ini dipenuhi, yaitu apabila:

- a. Pendapatan tersebut dapat diidentifikasi secara spesifik;
- b. Klaim atas sumber daya dapat dipaksakan secara legal;
- c. Besar kemungkinan bahwa sumber daya tersebut dapat ditagih; dan
- d. Jumlahnya dapat diestimasi secara andal.

Aliran masuk sumber daya dari transaksi non-pertukaran di satu sisi diakui sebagai aset dan di sisi lain diakui sebagai pendapatan operasional, kecuali bila transaksi aliran masuk tersebut mengakibatkan timbulnya kewajiban.

Pengakuan pendapatan pajak daerah pada pendapatan operasional dipengaruhi oleh metode pemungutan pajak daerah yang digunakan. Secara prinsip terdapat 2 (dua) metode yang digunakan untuk pemungutan pajak, yaitu melalui self assessment dan official assessment.

Pengakuan Pendapatan Perpajakan yang dipungut dengan metode self assessment diakui pada saat realisasi kas diterima di kas daerah tanpa terlebih dahulu diterbitkan surat ketetapan.

Pendapatan pajak daerah yang dipungut dengan metode official assessment diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih, yaitu pada saat telah diterbitkan surat ketetapan yang mempunyai kekuatan hukum.

Pendapatan dana limbah diakui oleh entitas akuntansi SKPD pada saat diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD). Khusus di awal tahun anggaran untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan bisa tanpa melalui SPD.

Pendapatan Operasional yang diperoleh dari transaksi pertukaran timbul bila entitas pemerintah menyerahkan barang dan/atau jasa kepada publik atau ke entitas pemerintahan lainnya dan mendapat imbalan.

Suatu transaksi pertukaran (exchange transaction) terjadi bila satu pihak menerima aset/jasa, dan secara langsung menerima nilai yang sebanding (terutama dalam bentuk kas, barang, jasa, atau penggunaan aset) dari entitas lain sebagai imbalannya.

Pendapatan yang berasal dari pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat merupakan pendapatan operasional dari transaksi pertukaran yang sering dijumpai pada Pemerintah Daerah. Contoh pelayanan pemerintah kepada masyarakat yang menghasilkan pendapatan-LO pertukaran antara lain berupa retribusi pelayanan persampahan/kebersihan.

Kadangkala Pemerintah Daerah juga menghasilkan produk yang hasilnya ditujukan untuk dijual kepada masyarakat, seperti produk pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan.

Pendapatan-LO juga dapat diperoleh sebagai akibat dari penggunaan aset pemerintah yang dapat berupa sewa atas penggunaan aset berwujud Pemerintah Daerah, seperti sewa alat berat; bunga yang dibebankan kepada peminjam dana pemerintah; royalty atas penggunaan aset tak berwujud pemerintah; dan dividen atau lainnya yang setara dengan dividen atas hasil investasi pemerintah.

Secara umum, pendapatan-LO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.

Selain prinsip umum di atas, pendapatan-LO dari jenis transaksi pertukaran tertentu harus diakui sebagai berikut:

- a. Bila barang ataupun jasa tertentu yang dibuat atau dihasilkan untuk memenuhi kontrak (jangka pendek ataupun jangka panjang), pendapatan harus diakui secara proporsional dengan total biaya yang diperkirakan dapat menghasilkan/menyelesaikan barang atau jasa tersebut guna memenuhi kontrak yang ada. Jika diperkirakan adanya kerugian, pendapatan harus tetap diakui mengikuti proporsi dengan perkiraan total biaya dan biaya harus tetap diakui sampai dengan barang ataupun jasa tersebut dapat memenuhi kontrak yang ada.
- b. Bila uang muka diterima, seperti pada kegiatan yang berskala besar dan berjangka panjang, pendapatan tidak boleh diakui sampai biaya-biaya yang berhubungan dengan pendapatan tersebut telah terjadi (tanpa memperhatikan apakah uang muka tersebut dapat dikembalikan/refundable). Kenaikan kas dan kenaikan pada kewajiban, seperti "pendapatan yang diterima di muka" harus dicatat pada saat kas diterima.

Beban diakui pada saat:

- a. timbulnya kewajiban;
- b. terjadinya konsumsi aset;
- c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum negara/daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar Pemerintah Daerah.

Yang dimaksud dengan 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.

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

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

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.

Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, bantuan keuangan, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

Beban Pegawai adalah beban Pemerintah Daerah dalam pengeluaran yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Beban pegawai diakui pada saat diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berkaitan dengan pengeluaran beban pegawai.

Beban barang dapat berupa beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas.

Beban persediaan adalah beban pemerintah dalam bentuk pemakaian persediaan dalam jangka waktu tertentu.

Beban persediaan diakui pada saat terjadinya konsumsi aset dalam kegiatan operasional pemerintah.

Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan. Metode penghitungannya dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Perpetual (pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan), beban persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
- b. Periodik (pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi), beban persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

Beban jasa merupakan beban Pemerintah Daerah dalam bentuk pengadaan jasa dari pihak ketiga yang memiliki keahlian dan pelayanan jasa tertentu untuk membantu melaksanakan kegiatan Pemerintah Daerah.

Beban pemeliharaan merupakan beban Pemerintah Daerah yang terjadi sebagai akibat dari pemeliharaan atas aset tetap Pemerintah Daerah dan bersifat tidak menambah nilai.

Beban jasa, dan pemeliharaan diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah karena Pemerintah Daerah telah mendapatkan hak dan kemanfaatan atas jasa yang disediakan oleh pihak ketiga.

Beban perjalanan dinas diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah melakukan pembayaran untuk pengeluaran perjalanan dinas atas PNS atau pegawai yang dipekerjakan yang melakukan perjalanan dinas.

Beban bunga utang adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang mengurangi kekayaan bersih yang berasal dari pelunasan atas bunga dari pinjaman/utang.

Beban bunga utang diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Meskipun demikian beban bunga seharusnya dapat dihitung berdasarkan akumulasi seiring dengan berjalannya waktu, misalnya untuk keperluan pelaporan. Saat beban bunga jatuh tempo untuk dibayarkan biasanya dinyatakan dalam perjanjian atau suatu dokumen tertentu yang menjadi dasar pengenaan bunga.

Beban subsidi adalah beban Pemerintah Daerah yang timbul karena memberikan subsidi kepada perusahaan/lembaga tertentu dengan tujuan agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Beban subsidi diakui pada saat kewajiban Pemerintah Daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

Beban hibah adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban hibah diakui saat timbulnya kewajiban artinya kewajiban Pemerintah Daerah timbul karena adanya perikatan. Secara teknis kewajiban Pemerintah Daerah untuk menyerahkan uang/barang atau jasa dalam rangka hibah timbul setelah ditandatanganinya nota perjanjian hibah.

Beban bantuan sosial adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban bantuan sosial diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah.

Beban lain-lain adalah beban Pemerintah Daerah dalam rangka melakukan kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang.

Beban lain-lain diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah karena Pemerintah Daerah telah mendapatkan hak dan kemanfaatan atas barang dan jasa yang disediakan oleh pihak ketiga.

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

Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain.

Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.

Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
- b. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
- c. kejadian diluar kendali Pemerintah Daerah.

Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.

Transaksi pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultasi.

Contoh format Laporan Operasional disajikan dalam Lampiran II.K, II.L, dan II.M.

XI. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

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

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas disajikan pada Lampiran II.N, II.O, dan II.P.

XII. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Struktur

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.

Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Oleh karena itu, Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan.

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

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh kebijakan akuntansi serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Dalam rangka pengungkapan yang memadai, Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

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

Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti kebijakan akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang terkait. Misalnya, kebijakan akuntansi tentang Persediaan mengharuskan pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.

Bagian kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:

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

Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.

2. Penyajian Informasi Umum Tentang Entitas Pelaporan Dan Entitas Akuntansi

Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan informasi yang merupakan gambaran entitas secara umum.

Untuk membantu pemahaman para pembaca laporan keuangan, perlu ada penjelasan awal mengenai baik entitas pelaporan maupun entitas akuntansi yang meliputi:

- a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
- c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

3. Penyajian Informasi tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Ekonomi Makro

Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat membantu pembaca memahami realisasi dan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan secara keseluruhan, termasuk kebijakan fiskal/keuangan dan kondisi ekonomi makro.

Ekonomi makro yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah asumsi-asumsi indikator ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan APBD berikut tingkat capaiannya. Indikator ekonomi makro tersebut antara lain Produk Domestik Bruto/Produk Domestik Regional Bruto, pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, nilai tukar, harga minyak, dan tingkat suku bunga.

4. Penyajian Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan Selama Tahun Pelaporan Berikut Kendala dan Hambatan yang Dihadapi dalam Pencapaian Target

Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disetujui oleh DPRD, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas akuntansi dan entitas pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.

Ikhtisar pencapaian target keuangan merupakan perbandingan secara garis besar antara target sebagaimana yang tertuang dalam APBD dengan realisasinya.

Ikhtisar ini disajikan untuk memperoleh gambaran umum tentang kinerja keuangan Pemerintah Daerah dalam merealisasikan potensi pendapatan-LRA dan alokasi belanja yang telah ditetapkan dalam APBD.

Ikhtisar ini disajikan baik untuk pendapatan-LRA, belanja, maupun pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:

- (a) nilai target total;
- (b) nilai realisasi total;
- (c) prosentase perbandingan antara target dan realisasi; dan
- (d) alasan utama terjadinya perbedaan antara target dan realisasi.

5. Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi Keuangan

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Penyajian Rincian dan Penjelasan Masing-masing Pos yang Disajikan pada Lembar Muka Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan rincian dan penjelasan atas masing-masing pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

7. Susunan

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. Kebijakan keuangan daerah, pencapaian target Peraturan Daerah tentang APBD;
- b. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
- c. Kebijakan akuntansi yang penting:
 - 1) Entitas pelaporan atau entitas akuntansi;
 - 2) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - 3) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 4) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas pelaporan atau entitas akuntansi;
 - 5) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- d. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
 - 1) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;
 - 2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi dan/atau Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
- e. Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

LAMPIRAN II.A : PERATURAN BUPATI
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam

Rupiah)

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realiasi	(%)	Realisasi
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan 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 (3 s/d 6)	XXX	XXX	XX	XXX
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	XXX	XXX	XX	XXX
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
17	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya (16 s/d 17)	XXX	XXX	XX	XXX
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)	XXX	XXX	XX	XXX
23	Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)	XXX	XXX	XX	XXX
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
27	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (25 s/d 27)	XXX	XXX	XX	XXX
29	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 23 + 28)	XXX	XXX	XX	XXX
30	BELANJA				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
35	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
36	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
38	Jumlah Belanja Operasi (32 s/d 37)	XXX	XXX	XX	XXX
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
41	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
42	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
43	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
45	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)	XXX	XXX	XX	XXX
47	BELANJA TAK TERDUGA				
48	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
49	Jumlah Belanja Tak Terduga (48)	XXX	XXX	XX	XXX
50	JUMLAH BELANJA (38 + 46 + 49)	XXX	XXX	XX	XXX
51	TRANSFER				
52	TRANSFER BAGI HASIL KE DESA				
53	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
54	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XX	XXX
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
56	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa (53 s/d 55)	XXX	XXX	XX	XXX
57	JUMLAH TRANSFER (56)	XXX	XXX	XX	XXX
58	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (50 + 57)	XXX	XXX	XX	XXX
59	SURPLUS/DEFISIT (29 - 58)	XXX	XXX	XX	XXX
60	PEMBIAYAAN				
61	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
62	Penggunaan SILPA				
63	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
64	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
69	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
70	Jumlah Penerimaan (62 s/d 69)	XXX	XXX	XX	XXX
71	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
72	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
73	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
77	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
80	Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
81	Jumlah Pengeluaran (72 s/d 80)	XXX	XXX	XX	XXX
82	PEMBIAYAAN NETO (70 - 81)	XXX	XXX	XX	XXX
83	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (59 + 82)	XXX	XXX	XX	XXX

BUPATI MAGELANG,

.....

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Bendahara Umum Daerah

LAMPIRAN II.C : PERATURAN BUPATI
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realiasi	(%)	Realisasi
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan 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 (3 s/d 6)	XXX	XXX	XX	XXX
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)	XXX	XXX	XX	XXX
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
17	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya (16 s/d 17)	XXX	XXX	XX	XXX
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)	XXX	XXX	XX	XXX
23	Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)	XXX	XXX	XX	XXX
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
27	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (25 s/d 27)	XXX	XXX	XX	XXX
29	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 23 + 28)	XXX	XXX	XX	XXX
30	<u>BELANJA</u>				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
35	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
36	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
38	Jumlah Belanja Operasi (32 s/d 37)	XXX	XXX	XX	XXX
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
41	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
42	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
43	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realiasi	(%)	Realisasi
45	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)	XXX	XXX	XX	XXX
47	BELANJA TAK TERDUGA				
48	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
49	Jumlah Belanja Tak Terduga (48)	XXX	XXX	XX	XXX
50	JUMLAH BELANJA (38 + 46 + 49)	XXX	XXX	XX	XXX
51	TRANSFER				
52	TRANSFER BAGI HASIL KE DESA				
53	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
54	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XX	XXX
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
56	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa (53 s/d 55)	XXX	XXX	XX	XXX
57	JUMLAH TRANSFER (56)	XXX	XXX	XX	XXX
58	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (50 + 57)	XXX	XXX	XX	XXX
59	SURPLUS/DEFISIT (29 - 58)	XXX	XXX	XX	XXX
60	PEMBIAYAAN				
61	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
62	Penggunaan SILPA				
63	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
64	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
70	Jumlah Penerimaan (62 s/d 71)	XXX	XXX	XX	XXX
71	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
72	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
73	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
77	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
80	Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
81	Jumlah Pengeluaran (74 s/d 84)	XXX	XXX	XX	XXX
82	PEMBIAYAAN NETO (72 - 85)	XXX	XXX	XX	XXX
83	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (59 + 86)	XXX	XXX	XX	XXX

BENDAHARA UMUM DAERAH,

.....

Contoh Format Neraca Pemerintah Daerah

LAMPIRAN II.F : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang Pajak	xxx	xxx
10	Piutang Retribusi	xxx	xxx
11	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
12	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
18	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Persediaan	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 20)	xxx	xxx
22			
23	INVESTASI JANGKA PANJANG		
24	Investasi Nonpermanen		
25	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
26	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
28	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
29	Jumlah Investasi Nonpermanen (25 s/d 28)	xxx	xxx
30	Investasi Permanen		
31	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
32	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32)	xxx	xxx
34	Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33)	xxx	xxx

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
35			
36	ASET TETAP		
37	Tanah	xxx	xxx
38	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
41	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
42	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
43	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
44	Jumlah Aset Tetap (37 s/d 43)	xxx	xxx
45			
46	DANA CADANGAN		
47	Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Jumlah Dana Cadangan (47)	xxx	xxx
49			
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
52	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
53	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
54	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
55	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
56	Akumulasi Amortisasi	(xxx)	(xxx)
57	Jumlah Aset Lainnya (51 s/d 56)	xxx	xxx
58			
59	JUMLAH ASET (21+34+44+48+57)	xxxx	xxxx
60			
61	KEWAJIBAN		
62			
63	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
64	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
65	Utang Bunga	xxx	xxx
66	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
67	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
68	Utang Belanja	xxx	xxx
69	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
70	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (64 s/d 69)	xxx	xxx
71			
72	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
73	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
74	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
75	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
76	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (73 s/d 76)	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN (70+77)	xxx	xxx

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
79			
80	EKUITAS		
81	EKUITAS	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (77+80)	xxxx	xxxx

BUPATI MAGELANG,

.....

Contoh Format Neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah

LAMPIRAN II.G : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi	xxx	xxx
8	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
10	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
11	Piutang Lainnya	xxx	xxx
12	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 12)	xxxx	xxxx
21			
22	ASET TETAP		
23	Tanah	xxx	xxx
24	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
25	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
26	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
27	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
28	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
29	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
40	Jumlah Aset Tetap (23 s/d 29)	xxxx	xxxx
41			
42	ASET LAINNYA		
43	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
44	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
45	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
46	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
47	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
48	Akumulasi Amortisasi	(xxx)	(xxx)
49	Jumlah Aset Lainnya (43 s/d 48)	xxxx	xxxx
50			
51	JUMLAH ASET (20+40+49)	xxxxx	xxxxx

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
52			
53	KEWAJIBAN		
54			
55	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
56	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah	xxx	xxx
57	Pendapatan yang Ditangguhkan	xxx	xxx
58	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (56 s/d 57)	xxx	xxx
59	JUMLAH KEWAJIBAN (58)	xxx	xxx
60			
61	EKUITAS		
62	EKUITAS	xxx	xxx
63	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (59+62)	xxxx	xxxx

KEPALA SKPD

.....

Contoh Format Neraca Bendahara Umum Daerah

LAMPIRAN II.H : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 18)	xxx	xxx
20			
21	INVESTASI JANGKA PANJANG		
22	Investasi Nonpermanen		
23	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Nonpermanen (23 s/d 26)	xxx	xxx
28	Investasi Permanen		
29	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
30	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Permanen (29 s/d 30)	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang (27 + 31)	xxx	xxx
33			

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
34	DANA CADANGAN		
35	Dana Cadangan	xxx	xxx
36	Jumlah Dana Cadangan (35)	xxx	xxx
37			
38	ASET LAINNYA		
39	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
40	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
41	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
42	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
43	Akumulasi Amortisasi	(xxx)	(xxx)
44	Jumlah Aset Lainnya (39 s/d 43)	xxx	xxx
45			
46	JUMLAH ASET (19+32+36+44)	xxxx	xxxx
47			
48	KEWAJIBAN		
49			
50	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
51	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
52	Utang Bunga	xxx	xxx
53	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
54	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
55	Utang Belanja	xxx	xxx
56	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
57	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (51 s/d 56)	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
60	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
61	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
62	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
63	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
64	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (60 s/d 63)	xxx	xxx
65	JUMLAH KEWAJIBAN (57+64)	xxx	xxx
66			
67	EKUITAS		
68	EKUITAS	xxx	xxx
69	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (65+68)	xxxx	xxxx

Bendahara Umum Daerah

.....

Contoh Format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah

LAMPIRAN II.I : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi	-	
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19 - 32)	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX

(Dalam
Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)	XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman Pemberian Pinjaman	XXX	XXX
67	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 66)	XXX	XXX
68	Arus Keluar Kas		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX
76	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 75)	XXX	XXX
77	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 86)	XXX	XXX
78	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
79	Arus Masuk Kas		
80	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
81	Jumlah Arus Masuk Kas (80)	XXX	XXX
82	Arus Keluar Kas		
83	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
84	Jumlah Arus Keluar Kas (83)	XXX	XXX
85	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (80 - 83)	XXX	XXX
86	Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+77+85)	XXX	XXX
87	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
88	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (86+87)	XXX	XXX
89	Saldo Kas di BLUD	XXX	XXX
90	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas (88+89+90)	XXX	XXX

BUPATI MAGELANG, |

[u1]

.....

Contoh Format Laporan Arus Kas Bendahara Umum Daerah

LAMPIRAN II.J : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

				(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0		
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi	-			
2	Arus Masuk Kas				
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX		
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX		
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX		
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX		
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX		
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX		
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX		
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX		
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX		
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX		
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX		
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX		
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX		
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	XXX	XXX		
20	Arus Keluar Kas				
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX		
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX		
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX		
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX		
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX		
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX		
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX		
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX		
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX		
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	XXX	XXX		
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19 - 32)	XXX	XXX		
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi				
35	Arus Masuk Kas				
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX		
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX		
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX		
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX		
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX		
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX		
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX		
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX		
44	- Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX		
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	XXX	XXX		
46	Arus Keluar Kas				

(Dalam
Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)	XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	XXX	XXX
67	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 66)	XXX	XXX
68	Arus Keluar Kas		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX
76	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 75)	XXX	XXX
77	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 76)	XXX	XXX
78	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
79	Arus Masuk Kas		
80	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
81	Jumlah Arus Masuk Kas (80)	XXX	XXX
82	Arus Keluar Kas		
83	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
84	Jumlah Arus Keluar Kas (83)	XXX	XXX
85	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (80 - 83)	XXX	XXX
86	Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+77+86)	XXX	XXX
87	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
88	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran 86+87)	XXX	XXX
89	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
90	Saldo Akhir Kas 88+89)	XXX	XXX

Bendahara Umum Daerah

.....

Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

LAMPIRAN II.K : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

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

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				
10	PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	<u>BEBAN</u>				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)	xxx	xxx	xxx	xxx

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
49					
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)	xxx	xxx	xxx	xxx
51					
52	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
58	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (53 s/d 57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60					
61	<u>POS LUAR BIASA</u>	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
64	POS LUAR BIASA (62-63)	xxx	xxx	xxx	xxx
65	SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)	xxx	xxx	xxx	xxx

KEPALA DAERAH,^[u2]

.....

Contoh Format Laporan Operasional Bendahara Umum Daerah

LAMPIRAN II.M : PERATURAN
MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

BUPATI

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				
	PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
47	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)	xxx	xxx	xxx	xxx
49					
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)	xxx	xxx	xxx	xxx
51					
52	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
58	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (53 s/d 57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60					
61	<u>POS LUAR BIASA</u>	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
64	POS LUAR BIASA (62-63)	xxx	xxx	xxx	xxx
65	SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)	xxx	xxx	xxx	xxx

Bendahara Umum Daerah,

.....

**KONVERSI LRA PERMENDAGRI 39 TAHUN 2012 KE FORMAT LRA
PERMENDAGRI 64 TAHUN 2013**

No.	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan	xxx		Pendapatan	xxx
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx		Pendapatan Asli Daerah	xxx
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	→	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx		Jumlah Pendapatan	xxx
11	Belanja	xxx		Belanja	xxx
12	Belanja tidak langsung	xxx		Belanja Operasi	xxx
13	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
14	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
15	Subsidi	xxx	→		
16	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
17	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
18	Belanja langsung	xxx	→	Hibah	xxx
19	Belanja Pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	xxx
20	Belanja barang dan jasa 1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xxx xx xx xx	→	Belanja Modal	xxx
	Belanja Modal				
	Jumlah Belanja	xxx		Jumlah Belanja	xxx
	Surplus/ defisit	xxx		Surplus/ defisit	xxx
	Pembiayaan Daerah	xxx		Pembiayaan Daerah	xxx
	Penerimaan Pembiayaan	xxx	→	Penerimaan Pembiayaan	xxx
	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
	Pembiayaan Netto	xxx		Pembiayaan Netto	xxx
	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Bupati ini, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni 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 Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- b. Pendapatan Transfer,
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah,

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah Retribusi Daerah Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah
Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya Bantuan Keuangan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah Dana Darurat Pendapatan Lainnya

B. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

1. timbulnya hak atas pendapatan,
2. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diterima di Rekening Kas Umum Daerah diartikan sebagai berikut:

1. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.

2. Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan bendahara penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
3. Pendapatan kas yang diterima oleh satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima sesuai ketentuan wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah.
4. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima sesuai ketentuan wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif:

1. 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.
2. Pengakuan pendapatan ini terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO.
3. Pendapatan ini 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.
4. Pengakuan pendapatan ini terkait 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. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar, untuk selanjutnya dilakukan penetapan. Pendapatan LRA diakui ketika diterima pemerintah daerah. Sedangkan pendapatan LO diakui setelah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
5. 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.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
4. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
5. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam BAS.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0					
(Dalam Rupiah)					
NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
27	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

Pendapatan LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam BAS.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah pendapatan Transfer Pusat Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Lain-Lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Bupati ini, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyebut dengan belanja, sedangkan Laporan Operasional (LO) menyebut dengan beban. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas, sedangkan LO disajikan dengan prinsip akrual yang disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*).

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

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Ada 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 Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
c.	Menggunakan Kode Akun 9	Menggunakan Kode Akun 5

2. Klasifikasi

Beban dan belanja diklasifikasi menurut:

- a. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.
- b. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Klasifikasi ekonomi pada pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga.
- c. Klasifikasi beban dan belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Untuk pemerintah daerah, belanja sekretariat DPRD, belanja sekretariat daerah provinsi/kota/kabupaten, belanja dinas pemerintah tingkat provinsi/kota/kabupaten dan lembaga teknis daerah tingkat provinsi/kota/kabupaten.

Beban hanya diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yang pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO:

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Bunga	PPKD
Beban Subsidi	PPKD
Beban Hibah	PPKD&SKPD
Beban Bantuan Sosial	PPKD
Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD
Beban Lain-Lain	SKPD
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	PPKD
Defisit Non Operasional	PPKD
Beban Luar Biasa	PPKD

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD:

Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja bunga	PPKD
Belanja subsidi	PPKD
Belanja hibah	PPKD
Belanja bantuan social	PPKD
Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Tidak Terduga	PPKD
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja barang dan jasa	SKPD
Belanja modal	SKPD

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA dan kewenangan atas belanja tersebut:

Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja bunga	PPKD
Belanja subsidi	PPKD
Belanja hibah	PPKD
Belanja bantuan social	PPKD
Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Tidak Terduga	PPKD
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja barang dan jasa	SKPD
Belanja modal	SKPD

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA dan kewenangan atas belanja tersebut:

Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang	SKPD
Bunga	PPKD
Subsidi	PPKD
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	PPKD/SKPD
Bantuan Sosial (uang dan barang)*)	PPKD/SKPD
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SKPD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
Belanja Aset Lainnya	SKPD
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	PPKD

*) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD.

B. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah 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.

3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan PPKD.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
3. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

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

1. Metode pendekatan Beban

Setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan atau konsumsi segera mungkin.

2. Metode pendekatan Aset

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

C. PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan.

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

D. PENILAIAN

Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran berdasarkan belanja langsung dan tidak langsung.

E. PENYAJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
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				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
17					
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah pendapatan Transfer Pusat Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
28					
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-Lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
65					
66	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	PEMBIAYAAN				
76					
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
89					
90	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
91	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
92	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
101	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
102					
103	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

- a. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- b. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.
- c. 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.

2. Klasifikasi

Transfer dikategorikan berdasarkan sumbernya kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

- a. Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan.
- b. Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya.
- c. Transfer Pemerintah Provinsi.
- d. Transfer/Bagi hasil ke Desa.
- e. Transfer/Bantuan Keuangan.

Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Operasional (LO)
Pendapatan Transfer	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Pendaptan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
Beban Transfer		xxx
Beban Transfer Bagi hasil Pajak		xxx
Beban Transfer Bagi hasil Pendapatan Lainnya		xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya		xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke desa		xxx
Beban Transfer Keuangan Lainnya		xxx
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau Ke Desa		xxx
Bagi Hasil Pajak		xxx
Bagi Hasil Retribusi		xxx
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		xxx
Transfer Bantuan Keuangan		xxx
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya		xxx
Bantuan Keuangan Lainnya		xxx

B. PENGAKUAN

1. Transfer masuk diakui pada saat diterimanya kas pada rekening kas umum daerah. Pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi jika itu terkait dengan kurang salur.
2. Transfer keluar diakui pada saat diterbitkannya SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai).

C. PENGUKURAN

1. Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah.
2. Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

D. PENILAIAN

Transfer masuk dinilai sebagai berikut:

1. Transfer masuk dinilai berdasarkan azas 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.

Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi.

E. PENYAJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer				
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah				
27	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
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				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah pendapatan Transfer Pusat Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-Lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
59	TRANSFER				
60	TRANSFER HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
66	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
75	PEMBIAYAAN				
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
90	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
91	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
92	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
101	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
102					
103	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, 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.

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

B. PENGAKUAN

1. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
2. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

C. PENGUKURAN

Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh 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 laporan realisasi anggaran. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Setara kas merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, yaitu bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

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

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

B. PENGUKURAN

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

C. PENYAJIAN

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. 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 Laporan Arus Kas.

NERACA		
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

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.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

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

a. Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

1. Piutang Pajak Daerah Pemerintah Provinsi;
2. Piutang Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
3. Piutang Retribusi;
4. Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

b. Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

1. Pemberian Pinjaman;
2. Penjualan;
3. Kemitraan;
4. Pemberian fasilitas.

c. Transfer antar Pemerintahan

Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan, terdiri atas:

1. Piutang Dana Bagi Hasil;
2. Piutang Dana Alokasi Umum;
3. Piutang Dana Alokasi Khusus;
4. Piutang Dana Otonomi Khusus;
5. Piutang Transfer Lainnya;
6. Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi;
7. Piutang Transfer Antar Daerah;
8. Piutang Kelebihan Transfer.

d. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:

1. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
2. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Piutang antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

Piutang Pendapatan	Piutang Pajak Daerah
	Piutang Retribusi
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat
	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Piutang Pendapatan Lainnya
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
	Uang Muka
	<i>Piutang di BLUD</i>

B. PENGAKUAN

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

Piutang dapat diakui ketika:

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

Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

1. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
2. jumlah piutang dapat diukur;
3. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
4. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Piutang Pajak dan Retribusi Daerah dihitung berdasarkan Asersi keterjadian kelengkapan, penilaian, pisah batas dan hak serta kewajiban.

Piutang pajak dan retribusi daerah diakui oleh Pemerintah Daerah apabila sudah tidak terdapat permasalahan seperti duplikasi, tidak ada wajib pajak, tidak diketahui obyektifnya.

Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.

Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.

Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) atau hak untuk menagih diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.

Piutang transfer lainnya diakui apabila:

1. dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;
2. dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.

Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi bagian kabupaten/kota pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.

Transfer antar daerah dapat terjadi jika terdapat perjanjian antar daerah atau peraturan/ketentuan yang mengakibatkan adanya transfer antar daerah. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi pemerintah daerah penerima yang bersangkutan.

Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Apabila suatu entitas mengalami kelebihan transfer, maka entitas tersebut wajib mengembalikan kelebihan transfer yang telah diterimanya.

Sesuai dengan arah transfer, pihak yang mentransfer mempunyai kewenangan untuk memaksakan dalam menagih kelebihan transfer. Jika tidak/belum dibayar, pihak yang mentransfer dapat memperhitungkan kelebihan dimaksud dengan hak transfer periode berikutnya.

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan).

SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

C. PENGUKURAN

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

1. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
2. 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
3. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

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.

Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:

1. Pemberian pinjaman
Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut.
Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, commitment fee dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, commitment fee dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.
2. Penjualan
Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
3. Kemitraan
Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
4. Pemberian fasilitas/jasa
Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

1. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
2. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke kabupaten;
3. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

1. 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;
2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

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.

Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu:

penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

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.

Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

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 menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas Piutang Lancar;
2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
3. Kualitas Piutang Diragukan;
4. Kualitas Piutang Macet.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:

1. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (self assessment); dan
2. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (official assessment).

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (self assessment) dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas lancar, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
 - c. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
 - d. Wajib Pajak likuid; dan/atau
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
2. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
 - c. Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
 - d. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
3. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - c. Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
 - d. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
4. Kualitas Macet, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - d. Wajib Pajak mengalami musibah (force majeure).

Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya ditetapkan oleh Kepala Daerah (official assessment) dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
 - c. Wajib Pajak likuid; dan/atau
 - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
2. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
 - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.

3. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang 2 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
 - d. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - e. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
4. Kualitas Macet, dengan kriteria:
 - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - d. Wajib Pajak mengalami musibah (force majeure).

Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 tahun;
2. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang lebih dari 1 tahun sampai dengan 2 tahun;
3. Kualitas Diragukan, jika umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 3 tahun;
4. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 3 tahun.

Penggolongan Kualitas Piutang Lainnya, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 tahun ;
2. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang lebih dari 1 tahun sampai dengan 2 tahun ;
3. Kualitas Diragukan, jika umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun ;
4. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 5 tahun.

Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih untuk piutang pajak dan piutang lainnya pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

No.	Kualitas Piutang	Umur Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	s/d 1 tahun	0 %
2.	Kurang Lancar	1 s/d 2 tahun	30 %
3.	Diragukan	2 s/d 5 tahun	50%
4.	Macet	> 5 tahun	100 %

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

No.	Kualitas Piutang	Umur Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	s/d 1 tahun	0 %
2.	Kurang Lancar	1 s/d 2 tahun	30 %
3.	Diragukan	2 s/d 3 tahun	75 %
4.	Macet	>3 tahun	100 %

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:

1. Kualitas Lancar sebesar 0%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Piutang Lainnya, ditetapkan sebesar:

1. 0% (nol perseratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;
2. 30% (tiga puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

Pada tanggal pelaporan berikutnya pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka 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 MAGELANG			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
(Dalam Rupiah)			
NO	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas Di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Kas Di BLUD	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang Pajak	xxx	xxx
10	Piutang Retribusi	xxx	xxx
11	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
12	Belanja Dibayar Dimuka	(xxx)	(xxx)
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx

16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
18	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Persediaan	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
22			
23	INVESTASI JANGKA PANJANG		
24	Investasi Non Permanen	xxx	xxx
25	Pinjaman jangka Panjang	xxx	xxx
26	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
28	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
29	Jumlah Investasi Nonpermanen (25 s/d 28)	xxx	xxx
30	Investasi Permanen		
31	Penyertaan Modal Pemerintah	xxx	xxx
32	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32)	xxx	xxx
34	Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33)	xxx	xxx
35			
36	ASET TETAP		
37	Tanah	xxx	xxx
38	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
42	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
43	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
44	Jumlah Aset Tetap (37 s/d 43)	xxx	xxx
45			
46	DANA CADANGAN		
47	Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Jumlah Dana Cadangan (47)	xxx	xxx
49			
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
52	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
53	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
54	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
55	Aset Lain-lain	xxx	xxx
56	Akumulasi Amortisasi	(xxx)	(xxx)
57	Jumlah Aset Lainnya (51 s/d 56)	xxx	xxx
58			
59	JUMLAH ASET (21+34+44+48+57)	xxx	xxx

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

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

B. PENGAKUAN

1. Pengakuan Persediaan

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

2. Pengakuan Beban Persediaan

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

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

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

3. Selisih Persediaan

Sering kali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut

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

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

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

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

Persediaan dinilai dengan menggunakan Metode Masuk Pertama Keluar Pertama

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Persediaan dicatat dengan metode perpetual/periodik.

1. Metode Perpetual
Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, persediaan pupuk di dinas pertanian, dan lain sebagainya. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
2. Metode Periodik
Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (stock opname) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat SKPD. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

E. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Aset		
Aset Lancar		
Kas Di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi 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.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1. 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.

2. 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.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

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

Investasi Jangka Panjang Non	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
------------------------------	--

Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta Investasi dalam Obligasi Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir Deposito Jangka Panjang Investasi Non Permanen Lainnya
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN Penyertaan Modal Kepada BUMD Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta Investasi Permanen Lainnya

B. PENGAKUAN

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

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

Ketika pengakuan investasi itu terjadi, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan investasi. Untuk pengakuan investasi jangka pendek, jurnal tersebut mencatat investasi jangka pendek di debit dan kas di kas daerah di kredit (jika tunai) berdasarkan dokumen sumber yang relevan. Sementara itu, untuk pengakuan investasi jangka panjang, jurnal tersebut mencatat investasi jangka panjang di debit dan kas di kas daerah di kredit (jika tunai). Selain itu, untuk investasi jangka panjang, pemerintah daerah juga mengakui terjadinya pengeluaran pembiayaan dengan menjurnal pengeluaran pembiayaan-penyertaan modal/investasi pemerintah daerah di debit dan perubahan SAL di kredit.

C. PENGUKURAN

Pengukuran investasi berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan pengukuran investasi untuk masing-masing jenis.

1. Pengukuran investasi jangka pendek:
 - a. Investasi dalam bentuk surat berharga:
 - 1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
 - 2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
 - b. Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan.
2. Pengukuran investasi jangka panjang:
 - a. Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
 - b. Investasi nonpermanen:
 - 1) investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.

- 2) investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- 3) penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
 - a. 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.
 - b. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

D. METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode biaya

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

2. Metode ekuitas

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

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi pemerintah daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi.

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

Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (the degree of influence) atau pengendalian terhadap perusahaan investee.

Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan investee, antara lain:

1. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
2. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
3. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan investee;
4. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

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.

NERACA		
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya		
Investasi Dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi Dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

Penyajian investasi non permanen-dana bergulir di neraca berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, dilaksanakan dengan mengurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih dari dana bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir. Dana bergulir diragukan tertagih merupakan

jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir diragukan tertagih. Nilai bersih yang dapat direalisasikan dinilai sebesar nilai kas yang dipegang unit pengelola ditambah jumlah yang dapat tertagih.

Investasi non permanen dana bergulir dikategorikan menjadi 4 (empat) kategori:

- a. Dana bergulir lancar, apabila pembayaran angsuran tepat waktu dan tidak melampaui tanggal jatuh tempo sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- b. Dana bergulir kurang lancar, apabila pembayaran angsuran melampaui jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) tahun.
- c. Dana bergulir diragukan tertagih, apabila pembayaran angsuran melampaui jatuh temponya lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun.
- d. Dana bergulir macet, apabila pembayaran angsuran melampaui jatuh temponya lebih dari 5 (lima) tahun.

Pencadangan dana bergulir dibentuk sebesar nilai dana bergulir yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan 4 (empat) kategori dana bergulir. Besarnya pencadangan dana bergulir adalah sebagai berikut:

- Dana bergulir lancar, dicadangkan sebesar 0% dari dana bergulir tersebut.
- Dana bergulir kurang lancar, dicadangkan sebesar 50% dari dana bergulir tersebut.
- Dana bergulir diragukan tertagih, dicadangkan sebesar 75% dari dana bergulir tersebut.
- Dana bergulir macet, dicadangkan sebesar 100% dari dana bergulir tersebut.

Dalam rangka memperoleh nilai bersih yang dapat direalisasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola dana bergulir melakukan penatausahaan dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya (aging schedule).

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

a. Tanah

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

b. Peralatan dan Mesin

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

c. Gedung dan Bangunan

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

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

e. Aset Tetap Lainnya

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

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

B. PENGAKUAN

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. 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 sertipikat 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 sertipikat 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 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. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

C. PENGUKURAN ASET TETAP

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.

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengadaan atas peralatan/ mesin adalah sama atau lebih dari Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per unit.
- Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap tersebut dikecualikan pada mebelair atau yang sejenis yang terbuat dari bahan kayu.
- Nilai satuan minimum kapitalisasi aset gedung bangunan, adalah sama atau lebih dari Rp 10.000.000,00 per unit.
- Aset tetap peralatan mesin dan gedung bangunan yang nilainya tidak memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap tidak dicatat dalam neraca tetapi dicatat dalam buku inventaris barang.
- Pengadaan aset tetap tanah, jalan/irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran merupakan aset tetap.
- Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang diperkirakan meningkatkan kinerja aset tetap dan memperpanjang masa manfaat aset tetap atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja untuk gedung dan bangunan serta jalan/ irigasi/ jaringan adalah sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 per unit.

Pengakuan aset tetap yang bukan berasal dari belanja modal dilakukan berdasar usulan unit kerja setelah melalui penelitian/ klasifikasi dan mendapat persetujuan dari Bidang Aset Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

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 yang dapat diatribusikan secara langsung yaitu honorarium panitia/ pejabat pengadaan, honorarium panitia penerima hasil pekerjaan, belanja barang pakai habis, belanja cetak dan penggandaan, belanja makanan dan minuman rapat, belanja perjalanan dinas, biaya teknis khusus dan biaya lainnya yang dapat diatribusikan secara langsung. 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. 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. 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

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.

Kriteria seperti pada paragraf di atas dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak. Batasan jumlah biaya untuk penentuan kapitalisasi peralatan dan mesin adalah 25% dari nilai perolehan awal aset tersebut kecuali Alat berat sebesar 5%.

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

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

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 laporan operasional. Metode penyusutan dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*). Ketentuan mengenai perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Penyusutan Barang Milik Daerah. Ketentuan mengenai penggolongan dan kodefikasi aset tetap berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.

Perkiraan masa manfaat dan penambahan masa manfaat untuk setiap aset tetap disajikan dalam lampiran Bab XI Kebijakan Akuntansi Aset Tetap ini. Selain tanah, konstruksi dalam pengerjaan, dan Aset Tetap Lainnya (Hewan dan tumbuhan, Barang bercorak kesenian dan kenudayaan, dan Buku Perpustakaan) seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Penerapan penghapusan Aset Tetap Lainnya dilakukan ketika aset tersebut tidak dapat digunakan atau mati.

9. Aset Bersejarah

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

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

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 Catatan atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

D. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
		(Dalam Rupiah)
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi Dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi Dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi	(xxx)	(xxx)
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx

Perkiraan Masa Manfaat dan Penambahan Masa Manfaat Untuk Setiap Aset Tetap

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1	2	3	4	5	6	7
1.3	Peralatan dan Mesin					
1.3.2.01	Alat-alat Besar					
1.3.2.01.01	ALAT BESAR DARAT	10	0	1	2	5
1.3.2.01.02	ALAT BESAR APUNG	8	0	0	2	4
1.3.2.01.03	ALAT BANTU	7	0	0	1	3
1.3.2.02	Alat-alat Angkutan					
1.3.2.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	7	0	1	1	3
1.3.2.02.02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	2	0	0	0	1
1.3.2.02.03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	10	0	1	2	5
1.3.2.02.04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	3	0	0	0	1
1.3.2.02.05	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	20	1	2	5	10
1.3.2.03	Alat- Alat bengkel dan Alat Ukur					
1.3.2.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN	10	0	1	2	5
1.3.2.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	5	0	0	1	2
1.3.2.03.03	ALAT UKUR	5	0	0	1	2
1.3.2.04	Alat Pertanian					
1.3.2.04.01	ALAT PERTANIAN.ALAT PENGOLAHAN	4	0	0	1	2
1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA					
1.3.2.05.01	ALAT KANTOR	5	0	0	1	2
1.3.2.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	5	0	0	1	2
1.3.2.05.03	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	5	0	0	1	2
1.3.2.06	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.					
1.3.2.06.01	ALAT STUDIO	5	0	0	1	2
1.3.2.06.02	ALAT KOMUNIKASI	5	0	0	1	2
1.3.2.06.03	PERALATAN PEMANCAR	10	0	1	2	5
1.3.2.06.04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI	15	0	1	3	7
1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN ALAT KESEHATAN					
1.3.2.07.01	ALAT KEDOKTERAN	5	0	0	1	2
1.3.2.07.02	ALAT KESEHATAN UMUM	5	0	0	1	2
1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM					
1.3.2.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM	8	0	0	2	4
1.3.2.08.02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	15	0	1	3	7
1.3.2.08.03	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	10	0	1	2	5
1.3.2.08.04	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	15	0	1	3	7
1.3.2.08.05	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	10	0	1	3	7
1.3.2.08.06	DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY	10	0	1	2	5
1.3.2.08.07	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	7	0	0	1	3
1.3.2.08.08	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	15	0	1	3	7
1.3.2.08.09	STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	10	0	1	2	5
1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN					
1.3.2.09.01	SENJATA API	10	0	1	2	5
1.3.2.09.02	PERSENJATAAN NON SENJATA API	3	0	0	0	1
1.3.2.09.03	SENJATA SINAR	5	0	0	1	2
1.3.2.09.04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	4	0	0	1	2
1.3.2.10	ALAT KOMPUTER					
1.3.2.10.01	KOMPUTER UNIT	4	0	0	1	2

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.2.10.02	PERALATAN KOMPUTER	4	0	0	1	2
1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI.					
1.3.2.11.01	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI	5	0	0	1	2
1.3.2.11.02	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	10	0	1	2	5
1.3.2.12						
1.3.2.12.01	ALAT PENGEBORAN.ALAT PENGEBORAN MESIN	10	0	1	2	5
1.3.2.12.02	ALAT PENGEBORAN.ALAT PENGEBORAN NON MESIN	10	0	1	2	5
1.3.2.13						
1.3.2.13.01	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN.SUMUR	10	0	1	2	5
1.3.2.13.02	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN.PRODUKSI	10	0	1	2	5
1.3.2.13.03	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN.PENGOLAHAN D	15	0	1	3	7
1.3.2.14						
1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI.ALAT BANTU EKSPLORASI	10	0	1	2	5
1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI.ALAT BANTU PRODUKSI	10	0	1	2	5
1.3.2.15						
1.3.2.15.01	ALAT KESELAMATAN KERJA.ALAT DETEKSI	5	0	0	1	2
1.3.2.15.02	ALAT KESELAMATAN KERJA.ALAT PELINDUNG	5	0	0	1	2
1.3.2.15.03	ALAT KESELAMATAN KERJA.ALAT SAR	2	0	0	0	1
1.3.2.15.04	ALAT KESELAMATAN KERJA.ALAT KERJA PENERBANGAN	10	0	1	2	5
1.3.2.16						
1.3.2.16.01	ALAT PERAGA.ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN	10	0	1	2	5
1.3.2.17						
1.3.2.17.01	PERALATAN PROSES/PRODUKSI.UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI	8	0	1	2	4
1.3.2.18						
1.3.2.18.01	RAMBU-RAMBU.RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	7	0	0	1	3
1.3.2.18.02	RAMBU-RAMBU.RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	5	0	0	1	2
1.3.2.18.03	RAMBU-RAMBU.RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	15	0	1	3	7
1.3.2.19						
1.3.2.19.01	PERALATAN OLAH RAGA.PERALATAN OLAH RAGA	3	0	0	0	1
1.3.3.01.01.01.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.01.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG KANTOR SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.01.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG KANTOR DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.01.004	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH PANEL	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.02.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG TERTUTUP PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG TERTUTUP SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.02.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG TERTUTUP DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.02.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG TERBUKA PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG TERBUKA SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.02.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG TERBUKA DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.02.007	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.008	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.009	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.010	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.011	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.012	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.02.013	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GUDANG PENYIMPANAN LIMBAH	50	1	5	13	25

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.01.01.03.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN BENGKEL/HANGGAR PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.03.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN BENGKEL /HANGGAR SEMI PERM	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.03.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN BENGKEL /HANGGAR DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.03.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN DEPO KERETA API	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.001	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG INSTALASI STUDIO	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.002	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG INSTALASI PEMANCAR	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI RADAR	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG REAKTOR NUKLIR	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI PERTAHANAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.007	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI.BANGUNAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.04.008	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI.BANGUNAN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.04.009	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG INSTALASI.BANGUNAN	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.05.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.05.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.05.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.06.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT UMUM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT KHUSUS	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT KUSTA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT JIWA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT PARU-PARU	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT GIGI	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.007	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT JANTUNG	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.008	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT KANKER	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.009	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT BERSALIN DAN LA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.010	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KLINIK/PUSKESMAS	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.011	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUMAH SAKIT HEWAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.012	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PUSKESMAS PEMBANTU	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.013	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TEMPAT PRAKTEK DOKTER	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.014	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TEMPAT PRAKTEK BIDAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.015	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN POSYANDU	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.016	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN POLINDES (PONDOK BERSALIN D	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.017	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN APOTIK	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.06.018	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TOKO KHUSUS OBAT/JAMU	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.07.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.07.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.07.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.08.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.08.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.08.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.09.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PERTEMUAN PERMAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.09.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PERTEMUAN SEMI PEF	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.09.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PERTEMUAN DARURA	10	0	1	3	5

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.01.01.10.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PENDIDIKAN PERMAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.10.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PENDIDIKAN SEMI PER	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.10.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PENDIDIKAN DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.10.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PENDIDIKAN DAN LAT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.11.001	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG OLAH RAGA TETUTUP PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.11.002	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG OLAH RAGA TERTUTUP SEMI PERM	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.11.003	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG OLAH RAGA TERTUTUP DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.11.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN OLAH RAGA TERBUKA PERMANE	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.11.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN OLAH RAGA TERBUKA SEMI PER	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.11.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN OLAH RAGA TERBUKA DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.11.007	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG OLAH RAGA KOLAM RI	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.12.001	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR PER	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.12.002	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR SEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.12.003	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR DAF	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.13.001	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG POS JAGA PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.13.002	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG POS JAGA SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.13.003	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG POS JAGA DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.13.004	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG MENARA PENINJAU PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.13.005	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG MENARA PENINJAU SEMI PERMAN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.13.006	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG MENARA PENINJAU DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.13.007	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG POS PAMTAS PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.13.008	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG POS PAMTAS SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.13.009	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG POS PAMTAS DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.14.001	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG GARASI/POOL PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.14.002	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG GARASI/POOL SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.14.003	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG GARASI/POOL DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.15.001	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PEMOTONG HEWAN PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.15.002	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PEMOTONG HEWAN SEMI PERMAN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.15.003	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PEMOTONG HEWAN DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.16.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.16.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.16.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.17.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG MUSIUM PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.17.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG MUSIUM SEMI PERMA	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.17.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG MUSIUM DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.18.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.18.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHA	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.18.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHA	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.18.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN HALTE/SHELTER	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.19.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN PERMAN	50	1	5	13	25

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.01.01.19.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN SEMI PER	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.19.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.20.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG L P KELAS I	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.20.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG L P KELAS II	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.21.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG RUTAN KELAS I	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.21.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG RUTAN KELAS II	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.21.003	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG TAHANAN KARANTINA	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.22.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.22.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.22.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.23.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.23.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.23.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.24.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TEMPAT SIDANG/ZITTING PLAA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.25.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN LANTAI JEMUR PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.25.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN LANTAI JEMUR SEMI PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.25.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN LANTAI JEMUR DARURAT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.25.004	BANGUNAN GEDUNG.SELASAR	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.26.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.26.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM SEMI PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.26.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM DARURAT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.27.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TPI PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.27.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TPI SEMI PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.27.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TPI DARURAT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI MAKANAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI MINUMAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI ALAT RT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI PAKAIAN/GARMENT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI BAJA/BESI/LOGAM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI PENGEMASAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.007	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI BENGKEL	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.008	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI PENYULINGAN MINYA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.009	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI KIMIA DAN PUPUK	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.010	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI OBAT-OBATAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.011	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI SEMEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.012	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI BATU-BATA/BATAKO	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.013	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI GENTENG	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.014	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI PERCETAKAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.015	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI TEKSTIL	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.016	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI ALAT OLAH RAGA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.017	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI KENDARAAN/OTOMC	50	1	5	13	25

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.01.01.28.018	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI PERSENJAJAAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.019	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI KAPAL UDARA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.020	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI KAPAL LAUT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.021	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI KERETA API	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.022	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN INDUSTRI KERAMIK/MARMER	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.023	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PABRIK ES	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.024	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PASAR IKAN HIGIENIS/ PIH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.025	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN DEPO PASAR IKAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.28.026	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PASAR/ RAISER IKAN HIAS	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.29.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN UNTUK KANDANG	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.29.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KOLAM/BAK IKAN	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.29.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PEMBESAR IKAN	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.29.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KANDANG HEWAN/TERNAK PER	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.29.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KANDANG HEWAN/TERNAK SEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.29.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KANDANG HEWAN/TERNAK DA	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.29.007	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KANDANG OBSERVASI PERMAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.29.008	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KANDANG OBSERVASI SEMI PER	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.29.009	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN KANDANG OBSERVASI DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.30.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNY	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.30.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNY	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.30.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNY	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.30.004	BANGUNAN GEDUNG.GEDUNG PENGUJIAN KENDARAAN LAINNYA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.31.001	BANGUNAN GEDUNG.BUNKER SEISMIC VAULT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.31.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN SEISMIC VAULT DI ATAS TANAH	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.31.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN MAGNET BUMI	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.31.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PILAR GAYA BERAT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.31.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TEROPONG BINTANG TRANSIT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.31.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RUKYAT HILAL	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.32.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TEMPAT PARKIR	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.32.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN TEMPAT BERMAIN ANAK	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.32.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENERANGAN JALAN	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.32.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PENERANGAN TAMAN	25	0	3	6	13
1.3.3.01.01.33.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PARKIR TERBUKA PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.33.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PARKIR TERBUKA SEMI PERMAN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.33.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PARKIR TERBUKA DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.33.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PARKIR TERTUTUP PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.33.005	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PARKIR TERTUTUP SEMI PERMA	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.33.006	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN PARKIR TERTUTUP DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.34.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PABRIK PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.01.34.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PABRIK SEMI PERMAN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.34.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN GEDUNG PABRIK DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.01.35.001	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN STASIUN PERMANEN	50	1	5	13	25

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.01.01.35.002	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN STASIUN SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.01.35.003	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN STASIUN DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.01.001	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE A PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.01.002	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE A SEMI F	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.01.003	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE A DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.01.004	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE B PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.01.005	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE B SEMI F	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.01.006	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE B DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.01.007	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE C PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.01.008	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE C SEMI F	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.01.009	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE C DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.01.010	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE D PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.01.011	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE D SEMI F	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.01.012	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE D DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.01.013	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE E PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.01.014	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE E SEMI F	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.01.015	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE E DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.02.001	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE A PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.02.002	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE A SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.02.003	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE A DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.02.004	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE B PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.02.005	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE B SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.02.006	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE B DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.02.007	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE C PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.02.008	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE C SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.02.009	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE C DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.02.010	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE D PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.02.011	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE D SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.02.012	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE D DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.02.013	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE E PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.02.014	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE E SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.02.015	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN II TIPE E DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.03.001	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE A PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.03.002	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE A SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.03.003	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE A DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.03.004	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE B PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.03.005	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE B SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.03.006	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE B DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.03.007	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE C PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.03.008	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE C SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.03.009	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE C DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.03.010	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE D PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.03.011	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE D SEMI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.03.012	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE D DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.03.013	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE E PERM	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.03.014	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE E SEMI	50	0	3	6	13

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.01.02.03.015	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA GOLONGAN III TIPE E DARU	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.04.001	BANGUNAN GEDUNG.MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTI	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.04.002	BANGUNAN GEDUNG.MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTI	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.04.003	BANGUNAN GEDUNG.MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTI	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.05.001	BANGUNAN GEDUNG.ASRAMA PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.05.002	BANGUNAN GEDUNG.ASRAMA SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.05.003	BANGUNAN GEDUNG.ASRAMA DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.01.02.05.004	BANGUNAN GEDUNG.BANGUNAN RAMAH BENCANA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.06.001	BANGUNAN GEDUNG.HOTEL PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.06.002	BANGUNAN GEDUNG.HOTEL SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.07.001	BANGUNAN GEDUNG.MOTEL PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.07.002	BANGUNAN GEDUNG.MOTEL SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.08.001	BANGUNAN GEDUNG.FLAT/RUMAH SUSUN PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.08.002	BANGUNAN GEDUNG.FLAT/RUMAH SUSUN SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.01.02.09.001	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLC	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.09.002	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLC	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.09.003	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLC	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.09.004	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLC	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.09.005	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLC	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.10.001	BANGUNAN GEDUNG.PANTI ASUHAN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.11.001	BANGUNAN GEDUNG.APARTEMEN	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.12.001	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH SEDERHANA SEHAT	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.12.002	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH SEDERHANA	50	1	5	13	25
1.3.3.01.02.12.003	BANGUNAN GEDUNG.RUMAH KHUSUS	50	1	5	13	25
1.3.3.01.03.01.001	BANGUNAN GEDUNG.KAMAR MANDI	25	1	5	13	25
1.3.3.01.03.02.001	BANGUNAN GEDUNG.SARANA PELENGKAP PERMANEN	25	0	3	6	13
1.3.3.01.03.03.001	BANGUNAN GEDUNG.KANTIN	25	0	3	6	13
1.3.3.02.01.01.001	MONUMEN.CANDI	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.02.001	MONUMEN.TUGU KEMERDEKAAN	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.02.002	MONUMEN.TUGU PEMBANGUNAN	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.02.003	MONUMEN.TUGU PERINGATAN LAINNYA SEMI PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.02.005	MONUMEN.TUGU PERINGATAN.TUGU PERINGATAN	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.02.006	MONUMEN.TUGU PERINGATAN.BALEHO	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.03.001	MONUMEN.ISTANA PENINGGALAN	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.03.002	MONUMEN.RUMAH ADAT	50	1	5	13	25

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.02.01.03.003	MONUMEN.RUMAH PENINGGALAN SEJARAH	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.03.004	MONUMEN.MAKAM BERSEJARAH	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.03.006	MONUMEN.BANGUNAN BERSEJARAH LAINNYA.BANGUNAN BERSE	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.04.001	MONUMEN.BANGUNAN TEMPAT IBADAH BERSEJARAH.MASJID BE	50	1	5	13	25
1.3.3.02.01.04.002	MONUMEN.BANGUNAN TEMPAT IBADAH BERSEJARAH.GEREJA BE	50	1	5	13	25
1.3.3.03.01.01.001	BANGUNAN MENARA.MENARA SUAR LISTRIK DIESEL	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.01.002	BANGUNAN MENARA.MENARA SUAR LISTRIK NON DIESEL	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.01.003	BANGUNAN MENARA.RAMBU SUAR	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.01.004	BANGUNAN MENARA.PELAMPUNG SUAR	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.01.005	BANGUNAN MENARA.RAMBU TANDA SILANG	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.02.004	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN PERAMBUK PENERANGAN PANT	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.02.005	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN PERAMBUK PENERANGAN PANT	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.03.001	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA TELPON	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.03.002	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA RADIO	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.03.003	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA TELEVISI	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.03.004	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA PENGATUR LALULINTA	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.03.005	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA ANTENA MICROWAVE	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.04.001	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA PENGAWAS PERMANE	40	1	4	10	20
1.3.3.03.01.04.002	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA PENGAWAS SEMI PER	40	1	2	5	10
1.3.3.03.01.04.003	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA PENGAWAS SEMI DAR	10	0	0	1	2
1.3.3.03.01.06.001	BANGUNAN MENARA.BANGUNAN MENARA AIR.BANGUNAN MENA	40	1	4	10	20
1.3.3.04.01.01.001	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI N	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.002	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI P	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.003	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI K	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.004	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI K	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.005	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI K	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.006	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI K	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.007	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI D	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.008	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI K	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.009	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI K	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.010	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS DAMIJA (DAERA	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.01.011	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS DAMAJA (DAERA	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.001	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL HORIZONTAL	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.002	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL VERTIKAL	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.003	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL GAYA BERAT	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.004	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL PASANG SURUT PAF	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.005	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL PASANG SURUT SUN	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.006	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL PASANG SURUT BUI	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.02.007	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.JARING KONTROL NAVIGASI	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.03.001	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.KERANGKA DASAR KADASTRAL ORDE	50	1	5	13	25

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.3.04.01.03.002	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.KERANGKA DASAR KADASTRAL ORDE	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.03.003	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.KERANGKA DASAR KADASTRAL ORDE	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.04.001	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.PAGAR PERMANEN	50	1	5	13	25
1.3.3.04.01.04.002	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.PAGAR SEMI PERMANEN	50	0	3	6	13
1.3.3.04.01.04.003	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.PAGAR DARURAT	10	0	1	3	5
1.3.3.04.01.05.001	TUGU TITIK KONTROL/PASTI.TUGU/TANDA BATAS LAINNYA	50	1	5	13	25
1.3.4.01.01.01.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NASIONAL ARTERI	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.01.002	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NASIONAL KOLEKTOR	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.01.003	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NASIONAL BERNILAI STRATEGIS NAS	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.01.005	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NEGARA/NASIONAL.JALAN NEGARA,	20	0	2	5	10
1.3.4.01.01.01.006	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NEGARA/NASIONAL.JALAN NEGARA,	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.01.007	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NEGARA/NASIONAL.JALAN NEGARA,	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.01.008	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NEGARA/NASIONAL.JALAN NEGARA,	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.01.009	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN NEGARA/NASIONAL.JALAN NEGARA,	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.02.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI ARTERI	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.02.002	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI KOLEKTOR	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.02.003	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI LOKAL	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.02.004	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI BERNILAI STRATEGIS PROF	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.02.006	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI.JALAN PROPINSI KELAS I	20	0	2	5	10
1.3.4.01.01.02.007	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI.JALAN PROPINSI KELAS II	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.02.008	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI.JALAN PROPINSI KELAS III	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.02.009	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI.JALAN PROPINSI KELAS IV	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.02.010	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN PROPINSI.JALAN PROPINSI KELAS V	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.03.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN ARTERI	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.03.002	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN KOLEKTOR	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.03.003	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN LOKAL	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.03.004	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN BERNILAI STRATEGIS KA	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.03.006	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN/KOTA.JALAN KABUPATE	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.03.007	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN/KOTA.JALAN KABUPATE	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.03.008	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KABUPATEN/KOTA.JALAN KABUPATE	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.05.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN DESA	5	0	1	1	3
1.3.4.01.01.06.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN TOL	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN BESI	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.002	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN BETON	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.003	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN KAYU	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.004	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN BETON UNTU	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.005	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN BETON UNTU	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.006	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN KAYU STAND	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.007	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN KAYU WESEL	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.07.008	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KERETA API BANTALAN KAYU JEMBA	10	0	1	3	5

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.01.01.08.001	JALAN DAN JEMBATAN.LANDASAN PACU (RUNWAY) PESAWAT TER	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.08.002	JALAN DAN JEMBATAN.LANDASAN PACU (RUNWAY) PESAWAT TER	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.08.003	JALAN DAN JEMBATAN.LANDASAN PACU (RUNWAY) PESAWAT TER	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.08.004	JALAN DAN JEMBATAN.LANDASAN PACU (RUNWAY) PESAWAT TER	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.08.005	JALAN DAN JEMBATAN.HELIPAD	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.001	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS INSPEKSI	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.002	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS KOMPLEKS	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.003	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS PROYEK	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.004	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS QUARRY	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.005	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS LORI	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.006	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS BADAN HUKUM	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.007	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS PERORANGAN	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.008	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS LAINNYA	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.009	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS PEJALAN KAKI (TROTOAR)	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.011	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS.JALAN KHUSUS	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.012	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS.LAIN AIR	10	0	1	3	5
1.3.4.01.01.09.013	JALAN DAN JEMBATAN.JALAN KHUSUS.KHUSUS UNDER PASS	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.01.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL ARTERI	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.01.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL KOLEKT	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.01.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL BERNIL	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.01.004	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN NEGARA/NASIONAL.JEMBATAN	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.01.005	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN NEGARA/NASIONAL.JEMBATAN	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.01.006	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN NEGARA/NASIONAL.JEMBATAN	3	0	0	1	2
1.3.4.01.02.01.007	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN NEGARA/NASIONAL.JEMBATAN	1	0	0	0	1
1.3.4.01.02.01.008	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN NEGARA/NASIONAL.JEMBATAN	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.02.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI ARTERI	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.02.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI KOLEKTC	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.02.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI LOKAL	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.02.004	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI BERNILA	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.02.005	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PROPINSI.JEMBATAN BETON	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.02.006	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PROPINSI.JEMBATAN BAJA	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.02.007	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PROPINSI.JEMBATAN KAYU	3	0	0	1	2
1.3.4.01.02.02.008	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PROPINSI.JEMBATAN BALYY	1	0	0	0	1
1.3.4.01.02.02.009	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PROPINSI.JEMBATAN PAS. BATU	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.03.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN ARTERI	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.03.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN KOLEH	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.03.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN LOKA	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.03.004	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN STRAT	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.03.005	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KABUPATEN/KOTA.JEMBATAN E	50	1	5	13	25
1.3.4.01.02.03.006	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KABUPATEN/KOTA.JEMBATAN E	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.03.007	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KABUPATEN/KOTA.JEMBATAN P	3	0	0	1	2
1.3.4.01.02.03.008	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KABUPATEN/KOTA.JEMBATAN E	1	0	0	0	1
1.3.4.01.02.03.009	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KABUPATEN/KOTA.JEMBATAN P	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.04.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KOTA ARTERI	50	0	3	6	13

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.01.02.04.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KOTA KOLEKTOR	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.04.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KOTA LOKAL	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.05.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN DESA	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.05.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN DESA.JEMBATAN BETON	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.05.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN DESA.JEMBATAN BAJA	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.05.004	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN DESA.JEMBATAN KAYU	3	0	0	1	2
1.3.4.01.02.05.005	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN DESA.JEMBATAN BALLY	1	0	0	0	1
1.3.4.01.02.05.006	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN DESA.JEMBATAN PAS. BATU	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.06.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN TOL	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.07.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KERETA API BANTA	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.07.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KERETA API BANTA	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.07.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KERETA API BANTA	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.08.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAW	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.08.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAW	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.08.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAW	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.09.001	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS INSPEKSI	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.002	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS KOMPLEK	50	1	5	13	25
1.3.4.01.02.09.003	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS PROYEK	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.004	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS QUARRY	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.005	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS LORI	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.006	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS BADAN H	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.007	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS PERORAN	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.008	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KHUSUS.JEMBATAN BETON	50	0	3	6	13
1.3.4.01.02.09.009	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KHUSUS.JEMBATAN BAJA	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.010	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KHUSUS.JEMBATAN KAYU	3	0	0	1	2
1.3.4.01.02.09.011	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KHUSUS.JEMBATAN BALLY	1	0	0	0	1
1.3.4.01.02.09.012	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN KHUSUS.JEMBATAN PAS. BATU	10	0	1	3	5
1.3.4.01.02.09.013	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS FLY OVER	30	0	3	8	15
1.3.4.01.02.09.014	JALAN DAN JEMBATAN.JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS INSPEKSI	50	0	3	6	13
1.3.4.02.01.01.001	BANGUNAN AIR.WADUK DENGAN BENDUNGAN, TANGGUL, MENA	50	1	5	13	25
1.3.4.02.01.01.002	BANGUNAN AIR.WADUK DENGAN BENDUNGAN, TANGGUL DAN M	50	1	5	13	25
1.3.4.02.01.01.003	BANGUNAN AIR.WADUK DENGAN MENARA PENGAMBILAN	50	1	5	13	25
1.3.4.02.01.01.004	BANGUNAN AIR.WADUK DENGAN TANGGUL, DAN PINTU AIR/MEN	50	1	5	13	25
1.3.4.02.01.01.005	BANGUNAN AIR.WADUK DENGAN TANGGUL DAN PINTU PENGUKU	50	1	5	13	25
1.3.4.02.01.02.001	BANGUNAN AIR.BENDUNG	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.02.002	BANGUNAN AIR.BENDUNG DENGAN PINTU BILAS	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.02.003	BANGUNAN AIR.BENDUNG DENGAN POMPA	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.02.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN BEBAS	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.02.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN BEBAS DENGAN POM	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.02.006	BANGUNAN AIR.SUMUR DENGAN POMPA (BANGUNAN PENGAMB	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.03.001	BANGUNAN AIR.SALURAN MUKA (BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI)	8	0	1	2	4

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.02.01.03.002	BANGUNAN AIR.SALURAN INDUK (BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.03.003	BANGUNAN AIR.SALURAN SEKUNDER (BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.03.004	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER (BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.03.005	BANGUNAN AIR.SALURAN KWARTER	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.03.006	BANGUNAN AIR.SALURAN PASANG TERTUTUP/TEROWONGAN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.03.007	BANGUNAN AIR.SALURAN SUPLESI	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.04.001	BANGUNAN AIR.SALURAN INDUK PEMBUANG (BANGUNAN PEMBUANG)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.04.002	BANGUNAN AIR.SALURAN SEKUNDER PEMBUANG (BANGUNAN PEMBUANG)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.04.003	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER PEMBUANG (BANGUNAN PEMBUANG)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.05.001	BANGUNAN AIR.TANGGUL BANJIR (BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.05.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PINTU AIR/KLEP (BANGUNAN PENGAMAN)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.06.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BAGI	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BAGI DAN SADAP (BANGUNAN PELENGKAP)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SADAP (BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GOT MIRING	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TERJUN (BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.006	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TALANG (BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.06.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SYPHON (BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGUNAN PELENGKAP)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.06.009	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELIMPAH SAMPAH	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.010	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGELUARAN/PINTU	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.011	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BOX TERSIER (BANGUNAN PELENGKAP)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.012	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGUKUR	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.013	BANGUNAN AIR.BANGUNAN MANDI HEWAN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.014	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PERTEMUAN SALURAN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.015	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELENGKAP DALAM PETAK TERSIER	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.016	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.01.06.017	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI.BANGUNAN OUTLET	5	0	1	1	3
1.3.4.02.01.06.018	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI.BANGUNAN PENYIMPAN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.01.001	BANGUNAN AIR.WADUK PASANG SURUT	50	1	5	13	25
1.3.4.02.02.02.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BENDUNG DENGAN POMPA	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.02.002	BANGUNAN AIR.POMPA (BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.03.001	BANGUNAN AIR.SALURAN MUKA (BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.03.002	BANGUNAN AIR.SALURAN INDUK (BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.03.003	BANGUNAN AIR.SALURAN SEKUNDER (BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.03.004	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER (BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.03.005	BANGUNAN AIR.SALURAN PENYIMPAN AIR	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.04.001	BANGUNAN AIR.SALURAN INDUK PEMBUANG (SALURAN PEMBUANG)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.04.002	BANGUNAN AIR.SALURAN SEKUNDER PEMBUANG (SALURAN PEMBUANG)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.04.003	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER PEMBUANG (SALURAN PEMBUANG)	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.04.004	BANGUNAN AIR.SALURAN PENGUMPUL AIR	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.04.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG PASANG SURUT.TERUSAN	5	0	1	1	3

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.02.02.05.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PINTU AIR/KLEP (BANGUNAN PENGA	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.05.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMASUKAN/PEMBUANG	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.05.003	BANGUNAN AIR.KOLAM PASANG	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.06.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.06.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN PENGHALANG (BANGUNA	8	0	1	2	4
1.3.4.02.02.06.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENUTUP PENANGKIS KOTORAN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.06.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGUKUR MUKA AIR (BANGUNAN P	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.06.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGUKUR CURAH HUJAN (BANGUNA	5	0	1	1	3
1.3.4.02.02.07.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT TEKNIS	50	1	5	13	25
1.3.4.02.02.07.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT SEMI TEKNIS	50	1	5	13	25
1.3.4.02.02.07.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT NON TEKNIS	50	1	5	13	25
1.3.4.02.03.01.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN WADUK	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.01.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN AIR PENGEMBANG RAWA DAN PODEH	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.02.001	BANGUNAN AIR.WADUK PENGAMBILAN RAWA	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.03.001	BANGUNAN AIR.SALURAN MUKA (BANGUNAN PEMBAWA PENGEN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.03.002	BANGUNAN AIR.SALURAN INDUK (BANGUNAN PEMBAWA PENGEN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.03.003	BANGUNAN AIR.SALURAN SEKUNDER (BANGUNAN PEMBAWA PEN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.03.004	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER (BANGUNAN PEMBAWA PENGE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.04.001	BANGUNAN AIR.SALURAN INDUK PEMBUANG (BANGUNAN PEMBU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.04.002	BANGUNAN AIR.SALURAN SEKUNDER PEMBUANG (BANGUNAN PE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.04.003	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER PEMBUANG (BANGUNAN PEME	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.05.001	BANGUNAN AIR.TANGGUL KELILING	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.05.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PINTU AIR/KLEP (BANGUNAN PENGA	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.06.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BAGI DAN SADAP (BANGUNAN PELEN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SADAP (BANGUNAN PELENGKAP PEN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TERJUN (BANGUNAN PELENGKAP PEN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SYPHON (BANGUNAN PELENGKAP PE	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGUNAN PELE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.06.006	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.06.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELENGKAP PASANG/RAWA.BANGUN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.06.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELENGKAP PASANG/RAWA.BANGUN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.009	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELENGKAP PASANG/RAWA.BANGUN	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.010	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENUTUP SUNGAI	5	0	1	1	3
1.3.4.02.03.06.011	BANGUNAN AIR.BANGUNAN STASIUN POMPA PEMASUKAN/PEMB	8	0	1	2	4
1.3.4.02.03.07.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SAWAH RAWA TEKNIS	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.07.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SAWAH RAWA SEMI TEKNIS	25	0	3	6	13
1.3.4.02.03.07.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SAWAH RAWA NON TEKNIS	25	0	3	6	13
1.3.4.02.04.01.001	BANGUNAN AIR.BANGUNA WASUK PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	10	0	1	3	5

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.02.04.01.002	BANGUNAN AIR.PEMBUANG (BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PA	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.02.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMANAN SUNG	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.02.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMANAN PANT	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.03.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.03.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN PANTAI	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.04.001	BANGUNAN AIR.SALURAN BANJIR	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.04.002	BANGUNAN AIR.SALURAN DRAINAGE	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.001	BANGUNAN AIR.TANGGUL BANJIR (BANGUNAN PENGAMAN PENG	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.002	BANGUNAN AIR.PINTU PENGATUR BANJIR	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.003	BANGUNAN AIR.COUPURE/SODETAN	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.004	BANGUNAN AIR.KANTONG PASIR/LAHAR/LUMPUR	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.005	BANGUNAN AIR.CHEKDAM/PENAHAN SEDIMEN	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELIMPAH BANJIR	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.009	BANGUNAN AIR.DAM KONSOLIDASI	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.010	BANGUNAN AIR.PERALATAN SARINGAN SAMPAH (POND SCREEN)	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.011	BANGUNAN AIR.KLEP PENGATUR BANJIR	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.012	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMECAH GELOMBANG	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.05.013	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PELANTARAN PANTAI	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SYPHON (BANGUNAN PELENGKAP PE	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGUNAN PELE	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGUKUR MUKA AIR (BANGUNAN P	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGUKUR CURAH HUJAN (BANGUN	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.006	BANGUNAN AIR.STASIUN POS PENJAGA/PENGAMAT	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN DERMAGA	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN STASIUN POMPA PEMBUANG	10	0	1	3	5
1.3.4.02.04.06.009	BANGUNAN AIR.WARNING SYSTEM	10	0	1	3	5
1.3.4.02.05.01.001	BANGUNAN AIR.EMBUNG/WADUK LAPANGAN	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.02.001	BANGUNAN AIR.SUMUR DENGAN POMPA (BANGUNAN PENGAMB	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.02.002	BANGUNAN AIR.SUMUR ARTETIS	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.03.001	BANGUNAN AIR.SALURAN TERSIER (BANGUNAN PEMBAWA PENGE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.03.002	BANGUNAN AIR.SALURAN KUARTIER	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.04.001	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBUANG	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.05.001	BANGUNAN AIR.BAK PENAMPUNG/KOLAM/ MENARA PENAMPUN	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.05.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN KLIMATOLOGI	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.05.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN HIDROMETRI	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.05.004	BANGUNAN AIR.SUMUR PENGAMATAN	30	0	3	8	15
1.3.4.02.05.06.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TERJUN (BANGUNAN PELENGKAP PEN	8	0	1	2	4

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.02.05.06.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TALANG (BANGUNAN PELENGKAP PE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.06.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SYPHON (BANGUNAN PELENGKAP PE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.06.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGNNAN PELI	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.06.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BOX TERSIER (BANGUNAN PELENGKA	8	0	1	2	4
1.3.4.02.05.06.006	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.01.001	BANGUNAN AIR.WADUK PENYIMPANAN AIR BAKU	40	1	4	10	20
1.3.4.02.06.01.002	BANGUNAN AIR.WADUK PENYIMPANAN AIR HUJAN	40	1	4	10	20
1.3.4.02.06.01.003	BANGUNAN AIR.BAK PENYIMPANAN/TOWER AIR BAKU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN DARI WADUK	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN DARI SUNGAI	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN DARI DANAU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN DARI RAWA	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN DARI AIR LAUT	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN DARI SUMUR ARTETIS	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/BAKU.BEN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.009	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/BAKU.BEN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.010	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/BAKU.BEE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.011	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/BAKU.BEE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.02.012	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/BAKU.SUN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.03.001	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBAWA AIR BAKU TERBUKA	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.03.002	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBAWA AIR BAKU TERTUTUP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.001	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBUANG AIR CUCIAN AIR BAKU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.002	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBUANG AIR CUCIAN INSTALASI	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.006	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.009	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.04.010	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/BAKU.BANGU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TALANG (BANGUNAN PELENGKAP AIR	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SYPHON (BANGUNAN PELENGKAP AIR	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGUNAN PELE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PENAMPUNG AIR BAKU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.006	BANGUNAN AIR.BANGUNAN HIDRAN UMUM	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN MANDI CUCI KAKUS (MCK)	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.008	BANGUNAN AIR.BANGUNAN MENARA/BAK PENAMPUNG/RESERVU	8	0	1	2	4
1.3.4.02.06.05.009	BANGUNAN AIR.BANGUNAN BUSTER PUMP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.01.001	BANGUNAN AIR.SALURAN PENGUMPUL AIR HUJAN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.01.002	BANGUNAN AIR.SALURAN PENGUMPUL AIR BUANGAN DOMESTIK	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.01.003	BANGUNAN AIR.SALURAN PENGUMPUL AIR BUANGAN INDUSTRI	8	0	1	2	4

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.02.07.01.004	BANGUNAN AIR.SALURAN PENGUMPUL AIR BUANGAN PERTANIAN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.01.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN AIR KOTOR.BANGUNAN PEMBAWA A	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.01.006	BANGUNAN AIR.BANGUNAN AIR KOTOR.SALURAN PENGUMPUL AI	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.02.001	BANGUNAN AIR.WADUK AIR HUJAN	40	1	4	10	20
1.3.4.02.07.02.002	BANGUNAN AIR.WADUK AIR BUANGAN DOMESTIK	40	1	4	10	20
1.3.4.02.07.02.003	BANGUNAN AIR.WADUK AIR BUANGAN INDUSTRI	40	1	4	10	20
1.3.4.02.07.02.004	BANGUNAN AIR.WADUK AIR BUANGAN PERTANIAN	40	1	4	10	20
1.3.4.02.07.02.005	BANGUNAN AIR.BANGUNAN WADUK AIR KOTOR.WADUK AIR KOTC	40	1	4	10	20
1.3.4.02.07.03.001	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBUANG AIR BUANGAN AIR HUJAN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.03.002	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBUANG AIR BUANGAN DOMESTIK	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.03.004	BANGUNAN AIR.SALURAN PEMBUANG AIR BUANGAN AIR PERTANI	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.04.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN POMPA AIR HUJAN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.04.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN POMPA AIR BUANGAN DOMESTIK	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.04.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN POMPA AIR BUANGAN INDUSTRI	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.04.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN POMPA AIR BUANGAN PERTANIAN	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.001	BANGUNAN AIR.BANGUNAN TALANG (BANGUNAN PELENGKAP AIR	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.002	BANGUNAN AIR.BANGUNAN SYPHON (BANGUNAN PELENGKAP AIR	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.003	BANGUNAN AIR.BANGUNAN GORONG-GORONG (BANGUNAN PELE	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.004	BANGUNAN AIR.BANGUNAN JEMBATAN (BANGUNAN PELENGKAP	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.006	BANGUNAN AIR.SALURAN AIR KOTOR SAMBUNGAN DARI RUMAH	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.007	BANGUNAN AIR.BANGUNAN (BOX) CULVERT	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.008	BANGUNAN AIR.MULTIPLE PIPA ARCHES	8	0	1	2	4
1.3.4.02.07.05.009	BANGUNAN AIR.BANGUNAN PLAT DEKER	8	0	1	2	4
1.3.4.02.08.01.001	BANGUNAN AIR.PELABUHAN	40	1	4	10	20
1.3.4.02.08.02.001	BANGUNAN AIR.DERMAGA	40	1	4	10	20
1.3.4.03.01.01.001	INSTALASI.INSTALASI AIR PERMUKAAN KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.01.002	INSTALASI.INSTALASI AIR PERMUKAAN KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.01.003	INSTALASI.INSTALASI AIR PERMUKAAN KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.02.001	INSTALASI.INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.02.002	INSTALASI.INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.02.003	INSTALASI.INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.03.001	INSTALASI.INSTALASI AIR TANAH DALAM KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.03.002	INSTALASI.INSTALASI AIR TANAH DALAM KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.03.003	INSTALASI.INSTALASI AIR TANAH DALAM KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.04.001	INSTALASI.INSTALASI AIR TANAH DANGKAL KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.04.002	INSTALASI.INSTALASI AIR TANAH DANGKAL KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.04.003	INSTALASI.INSTALASI AIR TANAH DANGKAL KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.05.001	INSTALASI.SISTEM PENGOLAHAN AIR SEDERHANA (SIPAS)	30	0	3	8	15

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.03.01.05.002	INSTALASI.JARINGAN RUMAH TANGGA (JARUT)	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.05.003	INSTALASI.PENAMPUNGAN AIR HUJAN (PAH)	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.05.004	INSTALASI.SUMUR GALI (SGL)	30	0	3	8	15
1.3.4.03.01.05.005	INSTALASI.SUMUR RESAPAN	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.01.001	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.01.002	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.01.003	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.02.001	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.02.002	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.02.003	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.03.001	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.03.002	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.02.03.003	INSTALASI.INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.03.01.001	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK SISTEM PE	10	0	1	3	5
1.3.4.03.03.01.002	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK SISTEM KO	10	0	1	3	5
1.3.4.03.03.01.003	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK SISTEM PE	10	0	1	3	5
1.3.4.03.03.02.001	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK DAUR	10	0	1	3	5
1.3.4.03.03.02.002	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK DAUR	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.01.001	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCENT	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.01.002	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCENT	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.01.003	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCENT	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.01.004	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCENT	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.01.005	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCENT	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.01.006	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCENT	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.02.001	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.02.002	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.02.003	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.02.004	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.02.005	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.02.006	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	10	0	1	3	5
1.3.4.03.04.03.001	INSTALASI.INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN	10	0	1	3	5
1.3.4.03.05.01.001	INSTALASI.INSTALASI PLTA KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.01.002	INSTALASI.INSTALASI PLTA KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.01.003	INSTALASI.INSTALASI PLTA KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.02.001	INSTALASI.INSTALASI PLTD KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.02.002	INSTALASI.INSTALASI PLTD KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.02.003	INSTALASI.INSTALASI PLTD KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.03.001	INSTALASI.INSTALASI PLTM KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.03.05.03.002	INSTALASI.INSTALASI PLTM KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.03.003	INSTALASI.INSTALASI PLTM KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.04.001	INSTALASI.INSTALASI PLTN KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.04.002	INSTALASI.INSTALASI PLTN KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.04.003	INSTALASI.INSTALASI PLTN KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.05.001	INSTALASI.INSTALASI PLTU KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.05.002	INSTALASI.INSTALASI PLTU KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.05.003	INSTALASI.INSTALASI PLTU KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.06.001	INSTALASI.INSTALASI PLTN KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.06.002	INSTALASI.INSTALASI PLTN KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.06.003	INSTALASI.INSTALASI PLTN KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.07.001	INSTALASI.INSTALASI PLTG KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.07.002	INSTALASI.INSTALASI PLTG KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.07.003	INSTALASI.INSTALASI PLTG KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.08.001	INSTALASI.INSTALASI PLTP KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.08.002	INSTALASI.INSTALASI PLTP KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.08.003	INSTALASI.INSTALASI PLTP KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.09.001	INSTALASI.INSTALASI PLTS KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.09.002	INSTALASI.INSTALASI PLTS KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.09.003	INSTALASI.INSTALASI PLTS KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.10.001	INSTALASI.INSTALASI PLTB KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.10.002	INSTALASI.INSTALASI PLTB KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.10.003	INSTALASI.INSTALASI PLTB KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.11.001	INSTALASI.INSTALASI PLTSM KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.11.002	INSTALASI.INSTALASI PLTSM KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.05.11.003	INSTALASI.INSTALASI PLTSM KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.01.001	INSTALASI.INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.01.002	INSTALASI.INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.01.003	INSTALASI.INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.02.001	INSTALASI.INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.02.002	INSTALASI.INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.02.003	INSTALASI.INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.03.001	INSTALASI.INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK KAPASITAS KECIL	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.03.002	INSTALASI.INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK KAPASITAS SEDANG	40	1	4	10	20
1.3.4.03.06.03.003	INSTALASI.INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK KAPASITAS BESAR	40	1	4	10	20
1.3.4.03.07.01.001	INSTALASI.INSTALASI RADAR	30	0	3	8	15
1.3.4.03.07.01.002	INSTALASI.INSTALASI PERKUBUAN	30	0	3	8	15

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.03.07.01.003	INSTALASI.INSTALASI PELURU KENDALI (RUDAL)	30	0	3	8	15
1.3.4.03.07.01.004	INSTALASI.INSTALASI KOMUNIKASI ELEKTRONIK (KOMLEK)	30	0	3	8	15
1.3.4.03.07.01.005	INSTALASI.INSTALASI BENTENG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.08.01.001	INSTALASI.INSTALASI GARDU GAS LPG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.08.01.002	INSTALASI.INSTALASI GARDU GAS LNG	30	0	3	8	15
1.3.4.03.08.02.001	INSTALASI.INSTALASI JARINGAN PIPA GAS PRIMER	30	0	3	8	15
1.3.4.03.08.02.002	INSTALASI.INSTALASI JARINGAN PIPA GAS SEKUNDER	30	0	3	8	15
1.3.4.03.09.01.001	INSTALASI.INSTALASI PENANGKAL PETIR MANUAL	20	0	2	5	10
1.3.4.03.09.01.002	INSTALASI.INSTALASI PENANGKAL PETIR KOMPUTERISASI	20	0	2	5	10
1.3.4.04.01.01.001	JARINGAN.JARINGAN PEMBAWA KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.01.002	JARINGAN.JARINGAN PEMBAWA KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.01.003	JARINGAN.JARINGAN PEMBAWA KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.01.004	JARINGAN.JARINGAN AIR MINUM.JARINGAN PEMBAWA	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.02.001	JARINGAN.JARINGAN INDUK DISTRIBUSI KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.02.002	JARINGAN.JARINGAN INDUK DISTRIBUSI KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.02.003	JARINGAN.JARINGAN INDUK DISTRIBUSI KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.03.001	JARINGAN.JARINGAN CABANG DISTRIBUSI KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.03.002	JARINGAN.JARINGAN CABANG DISTRIBUSI KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.03.003	JARINGAN.JARINGAN CABANG DISTRIBUSI KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.03.004	JARINGAN.JARINGAN CABANG DISTRIBUSI.JARINGAN SAMBUNGAN	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.04.001	JARINGAN.JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH KAPASITAS KECIL	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.04.002	JARINGAN.JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH KAPASITAS SEDANG	30	0	3	8	15
1.3.4.04.01.04.003	JARINGAN.JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH KAPASITAS BESAR	30	0	3	8	15
1.3.4.04.02.01.001	JARINGAN.JARINGAN TRANSMISI TEGANGAN DIATAS 300 KVA	40	1	4	10	20
1.3.4.04.02.01.002	JARINGAN.JARINGAN TRANSMISI TEGANGAN 100 S/D 300 KVA	40	1	4	10	20
1.3.4.04.02.01.003	JARINGAN.JARINGAN TRANSMISI TEGANGAN DIBAWAH 100 KVA	40	1	4	10	20
1.3.4.04.02.02.001	JARINGAN.JARINGAN DISTRIBUSI TEGANGAN DIATAS 20 KVA	40	1	4	10	20
1.3.4.04.02.02.002	JARINGAN.JARINGAN DISTRIBUSI TEGANGAN 1 S/D 20 KVA	40	1	4	10	20
1.3.4.04.02.02.003	JARINGAN.JARINGAN DISTRIBUSI TEGANGAN DIBAWAH 1 KVA	40	1	4	10	20
1.3.4.04.03.01.001	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH KAPASITAS KECIL	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.01.002	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH KAPASITAS SEDANG	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.01.003	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH KAPASITAS BESAR	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.02.001	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH KAPASITAS KECIL	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.02.002	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH KAPASITAS SEDA	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.02.003	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH KAPASITAS BESA	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.03.001	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR KAPASITAS KECIL	20	0	2	5	10
1.3.4.04.03.03.002	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR KAPASITAS SEDANG	20	0	2	5	10

KODE BARANG	NAMA BARANG	MASA MANFAAT	PENAMBAHAN MAA MANFAAT (TAHUN) UNTUK TINGKAT RENOVASI (%)			
		(Tahun)	<30	30-50	>50 - 65	>65
1.3.4.04.03.03.003	JARINGAN.JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR KAPASITAS BESAR	20	0	2	5	10
1.3.4.04.04.01.001	JARINGAN.JARINGAN PIPA BAJA	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.02.001	JARINGAN.JARINGAN PIPA DISTRIBUSI TEKANAN TINGGI	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.02.002	JARINGAN.JARINGAN PIPA DISTRIBUSI TEKANAN MENENGAH PIPA	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.02.003	JARINGAN.JARINGAN PIPA DISTRIBUSI TEKANAN MENENGAH PIPA	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.02.004	JARINGAN.JARINGAN PIPA DISTRIBUSI TEKANAN RENDAH PIPA BAJA	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.02.005	JARINGAN.JARINGAN PIPA DISTRIBUSI TEKANAN RENDAH PIPA PE	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.03.001	JARINGAN.JARINGAN PIPA DINAS PIPA BAJA	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.03.002	JARINGAN.JARINGAN PIPA DINAS PIPA PE	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.04.001	JARINGAN.JARINGAN BBM BENSIN	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.04.002	JARINGAN.JARINGAN BBM SOLAR	30	0	3	8	15
1.3.4.04.04.04.003	JARINGAN.JARINGAN BBM MINYAK TANAH	30	0	3	8	15
1.3.5.02.01.01.002	BARANG BERCORAK KESENIAAN/KEBUDAYAAN/OLAH RAGA.ALAT MUSIK	4	0	0	1	2
1.3.5.07.01.01.002	ASET TETAP DALAM RENOVASI.PERALATAN DAN MESIN DALAM RENOVASI	3	0	0	0	1
1.3.5.07.01.01.003	ASET TETAP DALAM RENOVASI.GEDUNG DAN BANGUNAN DALAM RENOVASI	25	0	3	6	13
1.3.5.07.01.01.004	ASET TETAP DALAM RENOVASI.JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN DAUR AIR	25	0	3	6	13
1.3.5.07.01.01.005	ASET TETAP DALAM RENOVASI.ASET TETAP LAINNYA DALAM RENOVASI	2	0	0	0	1
1.5.2.01.01	KEMITRAAN PIHAK KETIGA.KEMITRAAN PIHAK KETIGA	0	0	0	0	0
1.5.3.01.01	ASET TAK BERWUJUD.ASET TIDAK BERWUJUD	4	0	0	0	0
1.5.4.01.01.02	ASET LAIN LAIN.ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL PEMERINTAH	SESUAI DENGAN MASA MANFAAT DAN PENAMBAHAN MASA MANFAAT ASET SAAT DI ASET TETAP				

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

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

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

B. PENGAKUAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

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

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
2. dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

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

C. PENGUKURAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

1. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
2. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
3. biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

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

1. biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
2. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;

3. biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
4. biaya penyewaan sarana dan peralatan;
5. 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:

1. asuransi;
2. biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
3. biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

1. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
3. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

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

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

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

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

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

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

Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi force majeure atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena

kondisi force majeure, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman.

Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

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

D. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
	(Dalam Rupiah)	
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-Lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

1. 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.

B. PENGAKUAN

Pembentukan dana cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan 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.

C. PENGUKURAN

1. Pembentukan Dana Cadangan

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

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 Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga dana cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

3. Pencairan Dana Cadangan

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

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG NERACA PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)			
NO	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas Di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Kas Di BLUD	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang Pajak	xxx	xxx
10	Piutang Retribusi	xxx	xxx
11	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
12	Belanja Dibayar Dimuka	(xxx)	(xxx)
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
18	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Persediaan	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
22			
23	INVESTASI JANGKA PANJANG		
24	Investasi Non Permanen	xxx	xxx
25	Pinjaman jangka Panjang	xxx	xxx
26	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
28	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
29	Jumlah Investasi Nonpermanen (25 s/d 28)	xxx	xxx
30	Investasi Permanen		
31	Penyertaan Modal Pemerintah	xxx	xxx
32	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32)	xxx	xxx
34	Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33)	xxx	xxx
35			
36	ASET TETAP		
37	Tanah	xxx	xxx
38	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
42	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
43	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
44	Jumlah Aset Tetap (37 s/d 43)	xxx	xxx
45			
46	DANA CADANGAN		
47	Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Jumlah Dana Cadangan (47)	xxx	xxx

BAB XIV
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. 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. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, 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	Goodwill Lisensi dan Frenchise Hak Cipta Paten Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset lain-lain	Aset lain-lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan Jangka Panjang;
- b. Kemitraan dengan Pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset Tak Berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

B. PENGAKUAN

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas, yaitu 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. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III.

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. 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 adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. 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)

Aset tidak berwujud (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. Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

b. Hak Paten atau Hak Cipta

Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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 dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

g. 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.

h. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika dan hanya jika:

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

4. Aset Lain-Lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

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

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a. Sewa

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

b. 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.

c. 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.

d. 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.

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 tersebut.

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

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

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.

4. Aset Lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

5. Amortisasi

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

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode.

Masa manfaat aset tak berwujud berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Amortisasi Aset Tak Berwujud.

D. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca pemerintah daerah.

NERACA PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)		
Uraian	20x1	20x0
ASET		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Perbendaharaan		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

BAB XV
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka pendek

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

b. Kewajiban Jangka Panjang

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

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

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

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

C. PENGUKURAN

Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek pemerintah daerah berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan bagaimana pengukuran kewajiban untuk masing-masing jenis kewajiban jangka pendek.

1. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga
Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Contoh: Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.
2. Pengukuran Utang Transfer
Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
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 bulan setelah tanggal pelaporan.
6. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya
Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh: biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

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

1. Utang yang tidak diperjualbelikan
Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.
2. Utang yang diperjualbelikan
Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah dijual tanpa sebesar nilai pari, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo. Sementara itu, jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

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.

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	xxx	xxx
Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx

BAB XVI

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

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

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan 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.

2. Klasifikasi

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

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. 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

Contoh : pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, 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.

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 (Perda/Perkada Pertanggungjawaban), 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.

BUPATI MAGELANG,

ZAENAL ARIFIN