Pemerintah
Kabupaten Badung

PERATURAN BUPATI BADUNG

NO. 26 TAHUN 2024

Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang :

a. bahwa kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah disusun untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab sehingga dapat menjadi pedoman kerja bagi para pejabat dan pegawai yang diberi kewenangan tertentu dalam pelaksanaannya;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/ PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2021 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 17 Properti Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 766);
14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 14);
15. Peraturan Bupati Badung Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2023 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati ~~Badung~~ Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2023 Nomor 42) diubah sebagai berikut:

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

Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah menerapkan Kebijakan Akuntansi berbasis akrual mengacu pada SAP berbasis akrual.
(2) Kebijakan Akuntansi berbasis akrual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kebijakan Akuntansi pelaporan Keuangan Daerah; dan
    b. Kebijakan Akuntansi akun.

(3) Kebijakan Akuntansi pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf a memuat penjelasan atas unsure laporan Keuangan Daerah yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan Keuangan Daerah.

(4) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengatur definisi, Pengakuan, Pengukuran, penilaian dan/atau Pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas:
   a. pemilihan metode Akuntansi atas Kebijakan Akuntansi dalam SAP; dan
   b. pengaturan yang lebih rinci atas Kebijakan Akuntansi dalam SAP.

(5) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah.

(6) Kebijakan Akuntansi berbasis akrual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
   a. Kebijakan Akuntansi pelaporan Keuangan Daerah;
   b. Kebijakan Akuntansi pendapatan;
   c. Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja;
   d. Kebijakan Akuntansi transfer;
   e. Kebijakan Akuntansi pembiayaan;
   f. Kebijakan Akuntansi kas dan setara kas;
   g. Kebijakan Akuntansi piutang;
   h. Kebijakan Akuntansi persediaan;
   i. Kebijakan Akuntansi Investasi;
   j. Kebijakan Akuntansi Aset tetap;
   k. Kebijakan Akuntansi dana cadangan;
   l. Kebijakan Akuntansi Aset lainnya;
   m. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
   n. Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
   o. Kebijakan Akuntansi Koreksi kesalahan;
   p. Kebijakan Akuntansi laporan keuangan konsolidasian;
   q. Kebijakan Akuntansi peristiwa setelah tanggal pelaporan;
   r. Kebijakan Akuntansi Perjanjian Konsesi Jasa – Pemberi Konsesi; dan
   s. Kebijakan Akuntansi Properti Investasi.

(7) Kebijakan Akuntansi berbasis akrual sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Lampiran III diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 23 Juli 2024
BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 23 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2024 NOMOR 26.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 26 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL

BAB I
KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL

Pendahuluan

1. Tujuan
   a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan ini 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.
   b. 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.
   c. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.
2. Ruang Lingkup
   Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah dan SKPD yang memiliki UPTD selaku entitas akuntansi, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan UPTD, SKPD yang menjalankan pengelolaan keuangan BLUD, UPTD yang menjalankan pengelolaan keuangan BLUD dan PPKD. Tidak termasuk perusahaan daerah.
3. Basis Akuntansi
   Basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran yang merupakan komponen dari laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan basis kas.

Tujuan Laporan Keuangan

1. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
2. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan 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 entitas pelaporan 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 entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

3. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
   a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
   b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.
4. Untuk memenuhi tujuan umum, laporan keuangan menyediakan informasi entitas 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.
5. Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana yang dinyatakan sebelumnya, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.
6. Entitas pelaporan menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

Komponen Laporan Keuangan

1. 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; dan
   g. Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas akuntansi, kecuali:

a. Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum daerah, dan SKPD/UPTD yang menerapkan PPK BLUD yang menyusun laporan keuangan berdasarkan SAP.
b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

Periode Pelaporan dan Ketepatan Waktu Pelaporan

1. Laporan keuangan secara lengkap disajikan dalam Laporan Tahunan, Laporan keuangan secara lengkap selain CaLK disajikan dalam Laporan Semesteran, dan Laporan Realisasi Anggaran disajikan secara bulanan atau triwulanan.
2. Batas waktu penyampaian laporan keuangan entitas pelaporan untuk diaudit pemeriksa eksternal selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, dan entitas akuntansi kepada entitas pelaporan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Struktur dan Isi Laporan Keuangan

1. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dengan menyajikan informasi:
   a. nama Pemda/SKPD/UPTD;
   b. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
   c. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
   d. mata uang pelaporan adalah Rupiah; dan
   e. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.
2. Laporan Realisasi Anggaran
   a. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing- masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode, dan dengan realisasi periode sebelumnya.
   b. Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasikan secara jelas pada halaman pertama, dan dapat diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:
      1) nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
      2) cakupan entitas pelaporan;
      3) periode yang dicakup;
      4) mata uang pelaporan; dan
      5) satuan angka yang digunakan.
   c. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan.
   d. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.
   e. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh UPTD/SKPD/SKPKD/pemerintah daerah dalam satu periode pelaporan.
   f. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:
      1) Pendapatan-LRA;
      2) Belanja;
      3) Transfer;
      4) Surplus/defisit-LRA;
      5) Penerimaan pembiayaan;
      6) Pengeluaran pembiayaan;
      7) Pembiayaan *netto*; dan
      8) Sisa lebih (kurang) pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).
   g. 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. Penjelasan lebih rinci dapat pula disajikan dalam bentuk lampiran.

h. Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan-LRA dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

i. Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran atau di Catatan atas Laporan Keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

j. Berikut format Laporan Realisasi Anggaran:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran $20X^{(x-1)}$	Realisasi $220X^{(x-1)}$	%	Realisasi $20X^{(x-2)}$
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
10	Dana Bagi Hasil				
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik				
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
16	Dana Insentif Daerah				
17	Dana Desa				
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya				
19	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
20	Pendapatan Bagi Hasil				
21	Bantuan Keuangan				
22	Jumlah Transfer Antar Daerah				
23	Total Pendapatan Transfer				
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah				
26	Pendapatan Dana Darurat				
27	Pendapatan Lainnya				
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
29	JUMLAH PENDAPATAN				
30	BELANJA				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai				
33	Belanja Barang dan Jasa				
34	Belanja Bunga				
35	Belanja Subsidi				
36	Belanja Hibah				
37	Belanja Bantuan Sosial				
38	Jumlah Belanja Operasi				
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah				
41	Belanja Peralatan dan Mesin				
42	Belanja Gedung dan Bangunan				
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
44	Belanja Aset Tetap Lainnya				
45	Belanja Aset Lainnya				

No	Uraian	Anggaran 20X(n-1)	Realisasi 220X(n-1)	%	Realisasi 20X(n-0)
46	Jumlah Belanja Modal				
47	BELANJA TAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga				
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga				
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kab/Kota				
52	Belanja Bantuan Keuangan Kota ke Provinsi				
53	Belanja Ban. Keuangan Kota ke Desa				
54	Jumlah Belanja Transfer				
55	JUMLAH BELANJA				
56	SURPLUS (DEFISIT)-LRA				
57	PEMBIAYAAN				
58	Penerimaan Pembiayaan				
59	Penggunaan SiLPA				
60	Pencairan Dana Cadangan				
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
62	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
63	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemda Lainnya				
64	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
65	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
66	Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
70	Pengeluaran Pembiayaan				
71	Pembentukan Dana Cadangan				
72	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
73	Pembayaran dari Pemerintah Pusat				
74	Pembayaran dari Pemda Lainnya				
75	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bank				
76	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
77	Pembayaran dari Pinjaman Masyarakat (Obligasi Daerah)				
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Daerah-Lainnya				
79	Pemberian Pinjaman Daerah				
80	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
81	Jumlah Pengeluaran				
82	Pembiayaan Neto				
83	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Bali, 31 Maret 20XX
Bupati Badung,

(.....)

3. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
   a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
      1) Saldo Anggaran Lebih Awal;
      2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;

3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
4) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya;
5) Lain-lain; dan
6) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

b. Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Berikut format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kabupaten Badung.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$20X^{(x-1)}$	$20X^{(x-2)}$
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Sub Total		
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Sub Total		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir		

Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Bali, 31 Maret 20XX
Bupati Badung,

(.....)

4. Neraca

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

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

c. Setiap entitas akuntansi/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.

d. Apabila suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.

e. Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset

lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

f. Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya, dengan pos-pos sebagai berikut:
   1) kas dan setara kas;
   2) investasi jangka pendek;
   3) piutang pajak, piutang retribusi, dan piutang lain-lain;
   4) persediaan;
   5) investasi jangka panjang;
   6) aset tetap;
   7) kewajiban jangka pendek;
   8) kewajiban jangka panjang; dan
   9) ekuitas.

g. Pos-pos Neraca dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan lebih lanjut disajikan dalam bentuk daftar atau lampiran.

h. Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:
   1) Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
   2) Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas pelaporan;
   3) Jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.

i. Berikut format Neraca Pemerintah Kabupaten Badung.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(x-1)}$	$20X^{(x-2)}$
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6	Kas di Bendahara Penerimaan		
7	Kas di BLUD		
8	Kas Dana BOS		
9	Kas Dana Kapitasi FKTP		
10	Kas Lainnya		
11	Setara Kas		
12	Investasi Jangka Pendek		
13	Piutang Pajak		
14	Piutang Retribusi		
15	Piutang Hasil PKD yang Dipisahkan		
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
18	Piutang Transfer Antar Daerah		
19	Piutang Lainnya		
20	Penyisihan Piutang		
21	Beban Dibayar Dimuka		
22	Persediaan		
23	Jumlah Aset Lancar		
24	Investasi Jangka Panjang		
25	Investasi Nonpermanen		
26	Investasi kepada BUMN		
27	Investasi kepada BUMD		
28	Investasi dalam Obligasi		
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
30	Dana Bergulir		
31	Jumlah Investasi Nonpermanen		
32	Investasi Permanen		
33	Penyertaan Modal Pemda		
34	Investasi Pemberian Pinjaman Daerah		
35	Jumlah Investasi Permanen		
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang		
37	Aset Tetap		

No	Uraian	20X(n-1)	20X(n-0)
38	Tanah		
39	Peralatan dan Mesin		
40	Gedung dan Bangunan		
41	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
42	Aset Tetap Lainnya		
43	Konstruksi dalam Pengerjaan		
44	Jumlah Aset Tetap-Harga Perolehan		
45	*Akumulasi Penyusutan*		
46	Jumlah Aset Tetap-Nilai Buku		
47	Dana Cadangan		
48	Dana Cadangan		
49	Jumlah Dana Cadangan		
50	Aset Lainnya		
51	Tagihan Jangka Panjang		
52	Tagihan Penjualan Angsuran		
53	Tuntutan Ganti Rugi		
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
55	Aset Tak Berwujud		
56	Aset Lain-lain		
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
59	Jumlah Aset Lainnya		
60	KEWAJIBAN		
61	Kewajiban Jangka Pendek		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
63	Utang Bunga		
64	Utang Pinjaman Jangka Pendek		
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
66	Pendapatan Diterima Dimuka		
67	Utang Belanja		
68	Utang Jangka Pendek Lainnya		
69	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
70	Kewajiban Jangka Panjang		
71	Utang kepada Pemerintah Pusat		
72	Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bank		
73	Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
74	Utang kepada Masyarakat (Obligasi Daerah)		
75	Premium (Diskonto) Obligasi		
76	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
77	Ekuitas		
78	Ekuitas		
79	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Bali, 31 Maret 20XX
Bupati Badung,

(.....)

5. Laporan Operasional
   a. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
   b. Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.
   c. Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasikan secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
      1) nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
      2) cakupan entitas pelaporan;
      3) periode yang dicakup;
      4) mata uang pelaporan; dan
      5) satuan angka yang digunakan.

d. Laporan operasional mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:
   1) Pendapatan-LO;
   2) Beban;
   3) Surplus (Defisit) dari Operasi;
   4) Kegiatan Non Operasional;
   5) Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa;
   6) Pos Luar Biasa;
   7) Surplus (Defisit)-LO.

e. Dalam hubungannya dengan laporan operasional, kegiatan operasional suatu entitas pelaporan dapat dianalisis menurut klasifikasi ekonomi atau klasifikasi fungsi/program untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. 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.

g. Dalam laporan operasional yang dianalisis menurut suatu klasifikasi beban, 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 suatu entitas pelaporan. Metode ini sederhana untuk diaplikasikan dalam kebanyakan entitas kecil karena tidak memerlukan alokasi beban operasional pada berbagai fungsi.

h. Dalam laporan operasional yang dianalisis menurut klasifikasi fungsi, beban-beban dikelompokkan menurut program atau yang dimaksudkannya. Penyajian laporan ini memberikan informasi yang lebih relevan bagi pemakai dibandingkan dengan laporan menurut klasifikasi ekonomi, walau dalam hal ini pengalokasian beban ke fungsi-fungsi adakalanya bersifat arbitrer dan atas dasar pertimbangan tertentu.

i. Entitas pelaporan yang mengelompokkan beban menurut klasifikasi fungsi mengungkapkan pula tambahan informasi beban menurut klasifikasi ekonomi, a.l. meliputi beban penyusutan/amortisasi, beban gaji dan tunjangan pegawai, dan beban bunga pinjaman.

j. Untuk memilih metode klasifikasi ekonomi atau klasifikasi fungsi tergantung pada faktor historis dan peraturan perundang-undangan, serta hakikat organisasi. Kedua metode ini dapat memberikan indikasi beban yang mungkin, baik langsung maupun tidak langsung, berbeda dengan output entitas pelaporan bersangkutan. Karena penerapan masing-masing metode pada entitas yang berbeda mempunyai kelebihan tersendiri, maka standar ini memperbolehkan entitas pelaporan memilih salah satu metode yang dipandang dapat menyajikan unsur operasi secara layak.

k. Dalam Laporan Operasional, surplus/defisit penjualan aset non lancar dan pendapatan/beban luar biasa dikelompokkan dalam kelompok tersendiri

l. Pengungkapan Laporan Operasional dalam Catatan atas Laporan Keuangan, memuat:
   1) Entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan;
   2) 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.
   3) Klasifikasi pendapatan-LO menurut sumber pendapatan maupun klasifikasi beban menurut ekonomi, pada prinsipnya merupakan

klasifikasi yang menggunakan dasar klasifikasi yang sama yaitu berdasarkan jenis.

m. Format Laporan Operasional disajikan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2x(X-1) dan 2x(X-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x(X-1)	20x(X-2)	Kenaikan (Penurunan)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pend. Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
10	Dana Bagi Hasil				
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik				
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
15	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
16	Dana Insentif Daerah				
17	Dana Desa				
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya				
19	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
20	Pendapatan Bagi Hasil				
21	Bantuan Keuangan				
22	Jumlah Transfer Antar Daerah				
23	Total Pendapatan Transfer				
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah				
26	Pendapatan Dana Darurat				
27	Pendapatan Lainnya				
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
29	JUMLAH PENDAPATAN				
30	BEBAN				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai				
33	Beban Barang dan Jasa				
34	Beban Bunga				
35	Beban Subsidi				
36	Beban Hibah				
37	Beban Bantuan Sosial				
38	Jumlah Beban Operasi				
39	Beban Penyisihan, Penyusutan dan Amortisasi				
40	Beban Penyisihan Kerugian Piutang				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
42	Beban Penyusutan Gdeung dan Bangunan				
43	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya				
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
47	Jlh Beban Penyisihan, Penyusutan & Amortisasi				
48	BEBAN TRANSFER				

No	Uraian	20x(n-1)	20xn	Kenaikan (Penurunan)	%
49	Beban Bagi Hasil				
50	Beban Bantuan Keuangan				
51	Jumlah Beban Transfer				
52	BEBAN TAK TERDUGA				
53	Beban Tak Terduga				
54	JUMLAH BEBAN				
55	Surplus (Defisit) dari Operasi				
56	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional				
57	Surplus dari Kegiatan Non Operasional				
58	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
61	Jumlah Surplus dari Kegiatan Non Operasional				
62	Defisit dari Kegiatan Non Operasional				
63	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
66	Jumlah Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Op.				
67	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa				
68	Pos Luar Biasa				
69	Pendapatan Luar Biasa				
70	Pendapatan Luar Biasa				
71	Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
72	Beban Luar Biasa				
73	Beban Luar Biasa				
74	Jumlah Beban Luar Biasa				
75	Jumlah Pos Luar Biasa				
76	Surplus (Defisit)-LO				

Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Bali, 31 Maret 20XX
Bupati Badung,

(.....)

6. Laporan Arus Kas
   a. Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan;
   b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris;
   c. Entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah adalah Pemerintah Daerah, Bendahara Umum Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
   d. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi, merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar;
   e. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
      1) Penerimaan Pajak Daerah;
      2) Penerimaan Retribusi Daerah;
      3) Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
      4) Lain-lain PAD yang Sah;
      5) Dana Bagi Hasil Pajak;
      6) Dana Bagi Hasil SDA;
      7) Dana Alokasi Umum;

8) Dana Alokasi Khusus;
9) Dana Penyesuaian;
10) Penerimaan Bagi Hasil Pajak;
11) Penerimaan Bagi Hasil Lainnya;
12) Penerimaan Hibah;
13) Penerimaan Dana Darurat;
14) Penerimaan Lainnya;
15) Penerimaan dari Pendapatan Pos Luar Biasa;

f. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
1) Pembayaran Pegawai;
2) Pembayaran Barang;
3) Pembayaran Bunga;
4) Pembayaran Subsidi;
5) Pembayaran Hibah;
6) Pembayaran Bantuan Sosial;
7) Pembayaran Belanja Tidak Terduga;
8) Pembayaran Bagi Hasil Pajak;
9) Pembauaran Bagi Hasil Retribusi;
10) Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya;
11) Pembayaran Kejadian Luar Biasa.

g. Jika suatu 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.

h. 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.

i. Arus kas yang timbul dari aktivitas operasi dapat dilaporkan atas dasar arus kas bersih dalam hal:
1) Penerimaan dan pengeluaran kas untuk kepentingan penerima manfaat *(beneficiaries)* arus kas tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada aktivitas pemerintah. Salah satu contohnya adalah hasil kerjasama operasional.
2) Penerimaan dan pengeluaran kas untuk transaksi-transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak, dan jangka waktunya singkat.

j. Arus kas yang timbul dari transaksi mata uang asing harus dibukukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan menjabarkan mata uang asing tersebut ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs pada tanggal transaksi.

k. Arus kas dari transaksi penerimaan bunga dan bagian laba mengikuti ketentuan berikut:
1) Setiap transaksi dari arus kas penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran beban untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah atau perusahaan lainnya harus diklasifikasikan kedalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.
2) 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.
3) 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.
4) 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 negara/daerah dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

l. 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.
m. 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 kepada masyarakat di masa yang akan datang.
n. Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
   1) Penerimaan dari Pencairan Dana Cadangan
   2) Penerimaan dari Penjualan Tanah
   3) Penerimaan dari Penjualan Mesin dan Peralatan
   4) Penerimaan dari Penjualan Gedung dan Bangunan
   5) Penerimaan dari Penjualan Jalan, Jaringan dan Irigasi
   6) Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya
   7) Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya
   8) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
   9) Penerimaan dari Penjualan Investasi Permanen
   10) Penerimaan dari Penjualan Investasi Non Permanen
o. Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
   1) Pembentukan Dana Cadangan
   2) Perolehan Tanah
   3) Perolehan Mesin dan Peralatan
   4) Perolehan Gedung dan Bangunan
   5) Perolehan Jalan, Jaringan dan Irigasi
   6) Perolehan Aset Tetap Lainnya
   7) Perolehan Aset Lainnya
   8) Penyertaan Modal Pemda
   9) Perolehan Investasi Non Permanen
p. 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.
q. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
r. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
   1) Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat;
   2) Pinjaman Dalam Negeri-Pemda Lainnya;
   3) Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank;
   4) Pinjaman Dalam Negeri- Lembaga Keuangan Bukan Bank;
   5) Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi;
   6) Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya;
   7) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara;
   8) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah;
   9) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemda Lainnya.
s. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
   1) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat;
   2) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemda Lainnya;
   3) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank;
   4) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank;
   5) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi;
   6) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya;
   7) Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara;
   8) Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah;
   9) Pemberian Pinjaman kepada Pemda Lainnya.
t. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

u. 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 Fihak Ketiga (PFK), Titipan Uang Retensi, pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari SPM/SP2D atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

v. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.

w. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.

x. Perolehan dan Pelepasan Investasi Pemerintah Dalam Perusahaan Daerah/Kemitraan dan Unit Operasi Lainnya.
   1) Pencatatan investasi pada perusahaan daerah dan kemitraan dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu metode ekuitas dan metode biaya;
   2) Investasi pemerintah dalam perusahaan negara/daerah dan kemitraan dicatat sebesar nilai kas yang dikeluarkan;
   3) Entitas melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam perusahaan negara/daerah dan kemitraan dalam arus kas aktivitas investasi;
   4) Arus kas yang berasal dari perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya harus disajikan secara terpisah dalam aktivitas investasi;
   5) 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;
   6) 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 negara/daerah dan unit operasi lainnya.

y. Pengungkapan berikut disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:
   1) Metode yang digunakan dalam penyajian Laporan Arus Kas, yaitu metode langsung.
   2) Entitas mengungkapkan seluruh perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya selama satu periode, berikut:
      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 negara/daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan
      d) Jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan negara/daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.
   3) Transaksi Bukan Kas
      a) 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.

b) 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.

4) Entitas pelaporan yang mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas.

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

6) Adanya kas dan setara kas yang tidak boleh digunakan oleh entitas seperti kas yang ditempatkan sebagai jaminan, dan kas yang dikhususkan penggunaannya untuk kegiatan tertentu.

z. Penyajian Laporan Arus Kas mengunakan Metode Langsung yaitu metode penyajian arus kas dimana pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto harus diungkapkan dan disajikan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember $2X^{(t-1)}$ dan $2X^{(t-1)}$
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(t-1)}$	$20X^{(t-2)}$
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil		
8	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
9	Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
11	Penerimaan Dana Insentif Daerah		
12	Penerimaan Dana Desa		
13	Penerimaan Bantuan Keuangan		
14	Penerimaan Hibah		
15	Penerimaan Dana Darurat		
16	Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
17	Jumlah Arus Masuk Kas		
18	Arus Kas Keluar		
19	Pembayaran Pegawai		
20	Pembayaran Barang dan Jasa		
21	Pembayaran Bunga		
22	Pembayaran Subsidi		
23	Pembayaran Hibah		
24	Pembayaran Bantuan Sosial		
25	Pembayaran Tak Terduga		
26	Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kab/Kota		
27	Pembayaran Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
28	Pembayaran Bantuan Keuangan kepada Desa		
29	Jumlah Arus Kas Keluar		
30	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
31	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
32	Arus Masuk Kas		
33	Pencairan Dana Cadangan		
34	Penjualan atas Tanah		
35	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
36	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
37	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
38	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap		
39	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya		
40	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		

No	Uraian	20X(n-1)	20X(n-2)
41	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
42	Jumlah Arus Masuk Kas		
43	Arus Keluar Kas		
44	Pembentukan Dana Cadangan		
45	Perolehan Tanah		
46	Perolehan Peralatan dan Mesin		
47	Perolehan Gedung dan Bangunan		
48	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
49	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
50	Perolehan Aset Lainnya		
51	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
52	Perolehan Investasi Non Permanen		
53	Jumlah Arus Keluar Kas		
54	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
55	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
56	Arus Masuk Kas		
57	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
58	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
59	Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
60	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
61	Penerimaan Pembiayaan Lainnya		
62	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
63	Jumlah Arus Masuk Kas		
64	Arus Keluar Kas		
65	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bank		
66	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
67	Pembayaran dari Pinjaman Masyarakat (Obligasi Daerah)		
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Daerah-Lainnya		
69	Pemberian Pinjaman Daerah		
70	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya		
71	Jumlah Pengeluaran		
72	Jumlah Arus Keluar Kas		
73	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
74	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
75	Arus Kas Masuk		
76	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
77	Jumlah Arus Kas Masuk		
78	Arus Kas Keluar		
79	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
80	Jumlah Arus Kas Keluar		
81	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
82	Kenaikan/Penurunan Kas		
83	Saldo Awal Kas		
84	Saldo Akhir Kas		

Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Bali, 31 Maret 20XX
Bupati Badung,

(.....)

7. Laporan Perubahan Ekuitas
   a. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang kurangnya pos-pos:
      1) Ekuitas awal
      2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
      3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

1) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

4) Ekuitas akhir.

b. Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Berikut format Laporan Peubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten Badung.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember $20X^{x-1}$ dan $20X^{x-2}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(x-1)}$	$20X^{(x-2)}$
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus (Defisit) LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
	Koreksi Nilai Persediaan		
	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
	Lain-lain		
4	Ekuitas Akhir		

Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Bali, 31 Maret 20XX
Bupati Badung,

(.....)

8. Catatan atas Laporan Keuangan

a. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
1) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan
7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

b. 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.

c. 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 Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang

wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

d. Bagian kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan:
   1) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
   2) Sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
   3) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

9. Ilustrasi penyajian Catatan atas Laporan Keuangan dengan struktur sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

1. Pendahuluan
   1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
   1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
   1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan
2. Informasi umum tentang entitas pelaporan, entitas akuntansi, BLUD, dan Perusahaan Daerah
   2.1 Entitas perlaporan
   2.2 Entitas Akuntansi
   2.3 BLUD
   2.4 Perusahaan Daerah
3. Informasi ekonomi makro, kebijakan keuangan dan indikator target kinerja APBD
   3.1 Ekonomi Makro
   3.2 Kebijakan Keuangan
   3.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
4. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
   4.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
   4.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
5. Kebijakan akuntansi
   5.1 Entitas entitas pelaporan dan entitas akuntansi keuangan daerah
   5.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LKPD
   5.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LKPD
   5.4 Ringkasan penerapan kebijakan akuntansi akun yang penting berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
      5.4.1 Kas dan Setara Kas
      5.4.2 Piutang
      5.4.3 Persediaan
      5.4.4 Aset Investasi
      5.4.5 Aset Tetap
      5.4.6 Aset Lain-lain
      5.4.7 Kewajiban
      5.4.8 Ekuitas
      5.4.9 Pendapatan LRA dan Pendapatan-LO
      5.4.10 Belanja dan Beban

6. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
   - 6.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
     - 6.1.1 Pendapatan-LRA
     - 6.1.2 Belanja
     - 6.1.3 Penerimaan Pembiayaan
     - 6.1.4 Pengeluaran Pembiayaan
     - 6.1.5 SiLPA
   - 6.2 Pos-pos LP-SAL
     - 6.2.1 LP-SAL awal periode
     - 6.2.2 Penggunaan SAL Tahun Berjalan
     - 6.2.3 SAL Tahun Berjalan
     - 6.2.4 LP-SAL akhir periode
   - 6.3 Pos-pos Neraca
     - 6.3.1 Aset
     - 6.3.2 Kewajiban
     - 6.3.3 Ekuitas
   - 6.4 Pos-pos Laporan Operasional
     - 6.4.1 Pendapatan-LO
     - 6.4.2 Beban
     - 6.4.3 Surplus Non Operasional
     - 6.4.4 Defisit Non Operasional
     - 6.4.5 Surplus (Defisit)-LO
   - 6.5 Pos-pos Laporan Arus Kas
     - 6.5.1 Arus Kas dari Aktivitas Operasi
     - 6.5.2 Arus Kas dari Aktivitas Investasi
     - 6.5.3 Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
     - 6.5.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
     - 6.5.5 Jumlah Kas Akhir Periode
   - 6.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
     - 6.6.1 Ekuitas Awal
     - 6.6.2 Perubahan Ekuitas
     - 6.6.3 Ekuitas Akhir
7. Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah
8. Penutup

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

a. Pendapatan terdiri dari Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA.

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

c. 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.

d. Pendapatan-LRA juga didefinisikan sebagai penerimaan Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya 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;

b. Pendapatan Transfer;

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah,

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis
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 Provinsi
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Bantuan Keuangan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Pendapatan Lainnya

B. PENGAKUAN

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:

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

b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

c. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.

d. 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.

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

2. Pendapatan-LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan-LRA diakui pada saat:

a. Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau

b. Diterima oleh SKPD; atau

c. Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

3. Pendapatan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah seperti:
   a. Pendapatan BLUD diakui sebagai Pendapatan-LRA berdasarkan Surat Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) yang diajukan oleh PA/KPA.
   b. Pendapatan Dana BOS diakui sebagai Pendapatan-LRA berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan informasi dari Menteri Keuangan melalui KPPN kepada PPKD selaku BUD berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.
4. Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan dapat diklasifkasikan kedalam beberapa alternatif:
   a. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu, dimana dalam penetapan tersebut terdapat jumlah uang yang harus diserahkan kepada pemerintah daerah. Pendapatan ini diakui pada pendapatan-LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan-LRA diakui ketika Pembayaran telah dilakukan.
   b. Pengakuan pendapatan 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.
      1) Pendapatan ini diakui pada pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ketika wajib pajak melakukan Pembayaran pajak.
      2) 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.
   c. Pendapatan ini terkait pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan-LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan-LRA diakui pada saat uang telah diterima.
   d. Pengakuan pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu, maka pengakuan pendapatan-LO dan pengakuan pendapatan-LRA pada saat pembayaran telah diterima pada RKUD.
   e. Pengakuan pendapatan terkait dengan pendapatan yang langsung diterima oleh SKPD Pelaksana maka pengakuan Pendapatan-LO diakui pada saat surat penetapan diterima, dan pendapatan-LRA diakui saat kas/bank diterima oleh SKPD Pelaksana.
   f. Hibah aset non kas diakui sebagai Pendapatan-LO ketika barang/jasa telah diterima disertai dokumen hibah seperti berita acara serah terima barang/jasa atau naskah hibah telah ditandatangani kedua belah pihak, jika dokumen hibah belum ditandatangani cukup diungkapkan dalam CaLK.
   g. Pendapatan Transfer-LO baik dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya diakui bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir periode pelaporan jika kas yang diterima di kas daerah kurang dari yang seharusnya sesuai penetapan definitif oleh pejabat yang berwenang diakui sebagai piutang transfer dan pendapatan transfer-LO.

h. Mutasi aset antar SKPD pada Pemerintah Bupati Badungtidak diakui sebagai pendapatan-LO, melainkan dicatat sebagai penambah aset dan penambah ekuitas bagi SKPD penerima.

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; dan
5. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
6. Hibah aset tetap yang tidak diketahui nilainya, diukur dengan menggunakan nilai wajar atau harga taksiran aset tetap sejenis.

D. PENYAJIAN

1. Pendapatan-LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam kode rekening.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$2x^{(x-1)}$	$2x^{(x-2)}$	Kenaikan (Penurunan)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
5	Pend. Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
8	PENDAPATAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XX
9	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XX
10	Dana Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XX
11	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XX
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik	XXX	XXX	XXX	XX
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik	XXX	XXX	XXX	XX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XX
15	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
16	Dana Insentif Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
17	Dana Desa	XXX	XXX	XXX	XX
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
19	Pendapatan Transfer Antar Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
20	Pendapatan Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XX
21	Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XX
22	Jumlah Transfer Antar Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
23	Total Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XX

No	Uraian	$2x^{(x-1)}$	$2x^{(x-2)}$	Kenaikan (Penurunan)	%
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XX
26	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XX
27	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XX
29	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XX

2. Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam kode rekening.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran $20X^{(x-1)}$	Realisasi $20X^{(x-1)}$	%	Realisasi $20X^{(x-2)}$
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 Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlajh Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	XXX	XXX	XX	XXX
10	Dana Bagi Hasil	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik	XXX	XXX	XX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XX	XXX
15	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
16	Dana Insentif Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
17	Dana Desa	XXX	XXX	XX	XXX
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
19	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
20	Pendapatan Bagi Hasil	XXX	XXX	XX	XXX
21	Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XX	XXX
22	Jumlah Transfer Antar Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
23	Total Pendapatan Transfer	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	XXX	XXX	XX	XXX
29	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XX	XXX

E. PENGUNGKAPAN

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

1. penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
2. penjelasan mengenai hibah aset tetap;
3. penjelasan jika terdapat realisasi pendapatan-LRA yang tidak dianggarkan dalam APBD;
4. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah;
5. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

a. Dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyebutnya dengan belanja, sedangkan Laporan Operasional (LO) menyebut dengan beban.

b. Belanja disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.

c. Beban disajikan dengan prinsip akrual yang disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual *(full accrual accounting cycle)*.

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

e. Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

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

g. Perbedaan Beban dengan Belanja sebagai berikut:

No	Beban	Belanja
1	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
2	Merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
3	Menggunakan Kode Akun 8	Menggunakan Kode Akun 5

2. Klasifikasi

a. Beban diklasifikasikan menurut ekonomi yang pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban, yang terdiri dari:

No	Beban	Kewenangan
1	Beban Pegawai	SKPD
2	Beban Barang dan Jasa	SKPD
3	Beban Bunga	PPKD
4	Beban Subsidi	PPKD
5	Beban Hibah	PPKD dan SKPD
6	Beban Bantuan Sosial	PPKD dan SKPD
7	Beban Penyisihan Piutang	SKPD
8	Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
9	Beban Transfer	PPKD
10	Beban Lain-Lain	PPKD dan SKPD

b. Belanja diklasifikasikan menurut ekonomi, organisasi dan fungsi. Klasifikasi ekonomi meliputi klasifikasi berdasarkan jenis belanja yaitu:

No	Belanja	Kewenangan
	Belanja Operasi	
1	Belanja Pegawai	SKPD
2	Belanja Barang dan Jasa	SKPD
3	Belanja Bunga	PPKD
4	Belanja Subsidi	PPKD
5	Belanja Hibah	PPKD dan SKPD
6	Belanja Bantuan Sosial	PPKD dan SKPD
	Belanja Modal	
7	Belanja Modal Aset Tetap Tanah	SKPD

8	Belanja Modal Aset Tetap Peralatan dan Mesin	SKPD
9	Belanja Modal Aset Tetap Gedung dan Bangunan	SKPD
10	Belanja Modal Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan	SKPD
11	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	SKPD
	Belanja Tak Terduga	
12	Belanja Tak Terduga	PPKD

Klasifikasi organisasi meliputi klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran dengan rincian sebagai berikut:

No	Belanja pada Organisasi Pengguna Anggaran
1	Dinas Pariwisata
2	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
3	Dinas Kebudayaan
4	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
6	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
7	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
8	Dinas Pertanian dan Pangan
9	Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
11	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	Satuan Polisi Pamong Praja
13	Dinas Kesehatan
14	Dinas Sosial
15	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
16	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
17	Dinas Perikanan
18	Dinas Perhubungan
19	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
20	Dinas Kebakaran dan Penyelamatan
21	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Perubahan klasifikasi organisasi disesuaikan dengan Perda pembentukan dan susunan perangkat daerah.

B. PENGAKUAN

1. Menurut PSAP Nomor 12 tentang akuntansi beban dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, beban diakui pada saat:
   a. Timbulnya kewajiban
      Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.
   b. 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.
   c. 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/berlalunya waktu. Contohnya adalah penyisihan, penyusutan dan amortisasi.
2. Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban, Pemerintah Kabupaten Badung menggunakan Pendekatan Beban yaitu setiap pembelian barang dan

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

3. Khusus untuk pencatatan atas pengakuan beban persediaan menggunakan pendekatan aset, dimana setiap pembelian barang diakui/dicatat sebagai penambah persediaan, sedangkan beban diakui pada saat terjadinya pemakaian persediaan berdasarkan bukti pengeluaran atau pemakaian barang persediaan.
4. Belanja diakui pada saat:
   a. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan SP2D untuk pembayaran dengan mekanisme langsung (LS).
   b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran (uang persediaan) pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh pengguna anggaran dan penerbitan SP2D atas pemakaian uang persediaan (GU)/tambahan uang persediaan (TU) atau diterimanya SPJ Fungsional oleh BUD/Kuasa BUD.
5. Belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah seperti:
   a. Belanja BLUD diakui berdasarkan Surat Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP2BP) yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Permintaan Pengesahaan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) yang diajukan oleh PA/KPA;
   b. Belanja Dana BOS pada Sadikmen Negeri dan Sadiksus Negeri diakui berdasarkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang diterbitkan oleh PA Dinas Pendidikan.
   c. Belanja Hibah Dana BOS kepada Kabupaten/Kota untuk Sadikdas Negeri diakui berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana Bos (SPB Hibah Dana Bos) yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan informasi penerimaan Dana BOS yang diterima oleh PPKD dari PKD Kabupaten/Kota.
   d. Penyaluran hibah Dana BOS kepada Satdikmen swasta, Satdiksus swasta, dan Satdikdas swasta diakui berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana Bos (SPB Hibah Dana Bos) yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan informasi penerimaan hibah Dana BOS dari Keuangan melalui KPPN kepada PPKD selaku BUD berupa notifikasi secara elektronik.
6. Mutasi aset ke SKPD lain dalam satu entitas pelaporan pada Pemerintah Daerah tidak diakui sebagai beban, melainkan dicatat sebagai pengurang aset dan pengurang ekuitas bagi SKPD pemberi.

C. PENGUKURAN

1. Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan yang dirinci sebagai berikut:
   a. Beban Pegawai
      Beban Pegawai dicatat sebesar nilai tagihan belanja pegawai dan/ atau tagihan kewajiban Pembayaran belanja pegawai berdasarkan dokumen kepegawaian, daftar gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran negara kepada pegawai dimaksud yang telah disetujui PA/KPA.
   b. Beban Barang dan Jasa
      Beban barang dan jasa dicatat sebesar nilai tagihan belanja barang dan jasa, tagihan kewajiban Pembayaran belanja barang dan jasa oleh pihak ketiga yang telah disetujui PA/KPA, dan/atau perhitungan akuntansi belanja modal yang tidak memenuhi kapitalisasi aset.
   c. Beban Bunga
      Beban bunga dicatat sebesar nilai tagihan belanja bunga dan/atau perhitungan akuntansi atas beban bunga akrual yang belum jatuh tempo yang telah disetujui PA/KPA.

d. Beban Subsidi
Beban subsidi dicatat sebesar nilai tagihan belanja subsidi dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja subsidi oleh pihak ketiga yang disetujui PA/KPA.

e. Beban Hibah
Beban hibah dicatat sebesar nilai tagihan belanja hibah dan/atau tagihan kewajiban pembayaran belanja hibah oleh pihak ketiga yang disetujui PA/KPA.

f. Beban Bantuan Sosial
Beban bantuan sosial dicatat sebesar nilai tagihan belanja bantuan sosial dan/ atau tagihan kewajiban pembayaran belanja bantuan sosial oleh pihak ketiga yang disetujui PA/KPA.

g. Beban Penyisihan Piutang
Beban penyisihan piutang tidak tertagih dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyisihan piutang tidak tertagih dengan memperhatikan masing-masing kualitas piutang.

h. Beban Penyusutan dan Amortisasi
Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar perhitungan akuntansi atas perlakuan penyusutan masing-masing jenis aset tetap dalam operasional dan tidak dalam operasional (kecuali tanah) dan amortisasi aset tidak berwujud.

i. Beban Transfer
Beban transfer dicatat sebesar resume tagihan belanja transfer ke daerah dan dana desa dan/ atau perhitungan estimasi atas kurang salur transfer yang belum ditetapkan peraturan dan ketentuan mengenai kurang salur transfer.

j. Beban Lain-Lain
Beban lain-lain dicatat sebesar resume tagihan belanja lain-lain dan/atau tagihan kewajiban Pembayaran belanja lain-lain oleh pihak ketiga yang disetujui PA/KPA.

k. Jika terdapat koreksi dan pengembalian atas beban maka:
   1) Penerimaan kembali beban pegawai, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan beban bantuan sosial yang tidak menghasilkan aset persediaan yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila pengembalian diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali beban-beban dimaksud dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.
   2) Perlakuan berbeda untuk pengembalian beban transfer ke daerah dan dana desa dilakukan pada periode berikutnya, bahwa pengembalian beban transfer tersebut dicatat sebagai pengurang beban transfer tahun berikutnya.
   3) Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto. Belanja diukur berdasarkan asas bruto dari nilai nominal sesuai dengan SPM/SP2D atau dokumen pengeluaran negara yang dipersamakan dan/ atau dokumen pengesahan belanja yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

2. Belanja diukur berdasarkan jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah untuk pembayaran dengan mekanisme langsung (LS) dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran menggunakan uang persediaan setelah mendapatkan pengesahan dari fungsi perbendaharaan, serta nilai pengesahan belanja yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD terhadap belanja yang tidak melalui RKUD.

B. PENILAIAN

1. Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).
2. Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran berdasarkan Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer.

C. PENYAJIAN

1. Beban disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam kode rekening.
2. Belanja disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam kode rekening.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember $20X^{(t-1)}$ dan $20X^{(t-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(t-1)}$	$20X^{(t-2)}$	Kenaikan (Penurunan)	%
30	BEBAN	XXX	XXX	XXX	XX
31	BEBAN OPERASI	XXX	XXX	XXX	XX
32	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XX
33	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XX
34	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XX
35	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XX
36	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XX
37	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XX
38	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XX
39	Beban Penyisihan, Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XX
40	Beban Penyisihan Kerugian Piutang	XXX	XXX	XXX	XX
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XX
42	Beban Penyusutan Gdeung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XX
43	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XX
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX	XXX	XX
47	Jlh Beban Penyisihan, Penyusutan & Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XX
48	BEBAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XX
49	Beban Bagi Hasil	XXX	XXX	XXX	XX
50	Beban Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XX
51	Jumlah Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XX
52	BEBAN TAK TERDUGA	XXX	XXX	XXX	XX
53	Beban Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XX
54	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XX

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X(n-1) dan 20X(n-2)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X(n-1)	Realisasi 20X(n-1)	%	Realisasi 20X(n-2)
30	BELANJA				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja 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
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
47	BELANJA TAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kab/Kota				
52	Belanja Bantuan Keuangan Kota ke Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Ban. Keuangan Kota ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx

D. PENGUNGKAPAN

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

1. Beban disajikan dalam Laporan Operasional dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Dalam laporan operasional, beban dilaporkan sampai dengan jenis beban. Beban disajikan dalam bentuk perbandingan antara jumlah realisasi tahun berjalan dengan realisasi periode sebelumnya.
3. Dalam catatan atas laporan keuangan, beban dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut dari masing-masing jenis beban.
4. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
5. Dalam Laporan Realisasi Anggaran, belanja dilaporkan sampai dengan jenis belanja. Belanja disajikan dalam bentuk perbandingan antara jumlah anggaran dengan realisasi anggaran tahun berjalan dan dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya.
6. Dalam catatan atas laporan keuangan, belanja dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut dari masing-masing jenis belanja, yaitu sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam APBD dan Penjabaran APBD untuk LRA dalam LKPD dan sesuai DPA untuk LRA dalam Laporan Keuangan SKPD.
7. Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6 termasuk Ranperda Realisasi APBD dan Raperkada Penjabaran Realisasi APBD.

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

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
   Kebijakan akuntansi transfer meliputi:
   a. Beban Transfer.
   b. Pendapatan Transfer-LO.
   c. Utang Transfer.
   d. Piutang Transfer.
   e. Pendapatan Transfer-LRA.
   f. Belanja Transfer.

B. BEBAN TRANSFER

1. Definisi dan Jenis Beban Transfer
   a. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan. Sedangkan PSAP 12 tentang Laporan Operasional menyatakan bahwa 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.
   b. Pengeluaran uang menjadi beban transfer jika memang pengeluaran uang dimaksud merupakan pemenuhan kewajiban entitas penyalur pada tahun anggaran yang sama. Pengeluaran uang dalam rangka pemenuhan kewajiban tahun sebelumnya tidak menjadi beban transfer. Sedangkan atas kewajiban untuk menyalurkan dana transfer pada tahun berjalan tetapi hingga akhir tahun belum dipenuhi, maka kewajiban dimaksud diperhitungkan sebagai penambah beban transfer.
   c. Beban Transfer terdiri dari:
      1) Beban Bagi Hasil
         Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
      2) Beban Bantuan Keuangan
         a) Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
         b) Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
         c) Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
2. Pengakuan Beban Transfer
   a. Dengan mempertimbangkan jenis, pola alokasi, dan pola penyaluran dana transfer, Beban Transfer diakui oleh entitas penyalur pada saat:
      1) terjadi pengeluaran kas dari rekening kas daerah, dan
      2) terdapat nilai kurang yang dapat diperhitungkan.
   b. Dapat terjadi bahwa belum semua hak entitas penerima transfer direalisasikan pada tahun yang berjalan. Dalam hal terjadi demikian, maka timbul kewajiban bagi entitas penyalur untuk merealisasikan pada periode berikutnya dan jumlah rupiah kewajiban dimaksud diakui sebagai Beban

Transfer. Sebaliknya dapat terjadi bahwa entitas penyalur merealisasikan pengeluaran kas melebihi dari yang seharusnya. Dalam hal ini, jumlah rupiah kelebihan salur dimaksud diakui sebagai piutang transfer.

c. Selain itu terdapat jenis transfer berdasarkan kebijakan/program Pemerintah Pusat dan/atau ketentuan perundang-undangan yang menempatkan penerima transfer bukan sebagai pengguna langsung untuk dibelanjakan dalam rangka pelayanan masyarakat, tetapi harus menyalurkan kepada entitas atau unit kerja dari entitas lainnya. Dengan kata lain, entitas yang menerima transfer dari Pemerintah Pusat tidak berhak menggunakan dana transfer dimaksud secara langsung, tetapi harus segera menyalurkannya kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan sebagai entitas unit pelaksana kegiatan. Contoh dari jenis transfer ini adalah dana BOS dan Dana Desa.
d. Pengakuan terhadap kurang atau lebih salur transfer ditentukan berdasar tanggal diketahuinya. Apabila kurang atau lebih salur diketahui pada periode berjalan atau laporan keuangan belum terbit, maka jumlah kurang atau lebih salur dimaksud diakui sebagai penambah atau pengurang beban transfer tahun berjalan.
e. Selanjutnya apabila kurang atau lebih salur diketahui setelah laporan keuangan diterbitkan, maka kurang atau lebih salur tersebut menambah atau mengurangi beban transfer sejenis pada periode diketahuinya informasi dimaksud. Secara umum dasar pertimbangan pengakuan ini adalah bahwa pada mekanisme transfer, peristiwa kurang atau lebih salur dapat terjadi berulang. Misalnya dapat terjadi suatu setoran pendapatan transfer yang pada awalnya dicatat berasal dari suatu daerah, setelah dilakukan verifikasi atau suatu sebab lain ternyata setoran tersebut berasal dari daerah lainnya. Hal ini akan menyebabkan lebih salur terhadap daerah yang telah menerima dan kurang salur pada daerah yang seharusnya berhak menerima.

3. Pengukuran Beban Transfer
   a. Beban transfer diakui dan dicatat sebesar kas yang dikeluarkan dan jumlah kewajiban yang belum disalurkan. Nilai pengeluaran kas didasarkan pada penyaluran transfer yang dikeluarkan dari rekening entitas kepada rekening penerima. Selain itu kurang bayar/salur merupakan bagian dari beban transfer yang diukur sebesar nilai yang seharusnya disalurkan sesuai ketentuan perundang-undangan.
   b. Beban transfer DBH dinilai sebesar jumlah yang telah dikeluarkan dari kas negara/daerah dan sebesar kewajiban yang terutang untuk disalurkan sebagai pemenuhan hak entitas penerima tahun berjalan, yang diperhitungkan berdasarkan realisasi pendapatan yang diterima dalam satu tahun anggaran. Pada Pemerintah Pusat, penyaluran DBH dilakukan secara periodik dan pada penyaluran tahap terakhir didasarkan pada prognosa. Realisasi penerimaan yang sebenarnya baru dapat diketahui setelah berakhirnya tahun anggaran. Hal tersebut menyebabkan dapat terjadi (1) jumlah penerimaan lebih besar daripada jumlah prognosa yang menjadi dasar penyaluran sehingga terjadi kurang salur, atau (2) jumlah penerimaan yang harus dibagihasilkan lebih kecil dari prognosa sehingga kas yang disalurkan lebih besar dari yang seharusnya. Dalam hal terjadi demikian, maka kelebihan tadi merupakan pengurang beban. Dalam hal penyaluran tidak berdasar prognosa tetapi langsung mengacu pada realisasi, kelebihan penyaluran tetap dimungkinkan terjadi sehingga selain jumlah kas yang telah dikeluarkan dari rekening entitas penyalur, Beban Transfer DBH tetap harus memperhitungkan jumlah lebih atau kurang salur.
   c. Bantuan keuangan pada pemerintah daerah dinilai sebesar jumlah yang telah dikeluarkan dari rekening kas negara/daerah. Dalam hal entitas penerima telah memenuhi seluruh persyaratan, maka entitas penyalur berkewajiban untuk melakukan transfer sebesar jumlah yang dialokasikan. Dalam keadaan demikian, Bantuan Keuangan akan sama

dengan nilai alokasi. Akan tetapi, jika terdapat daerah penerima yang tidak memenuhi syarat untuk suatu tahap pencairan, maka nilai yang sudah dialokasikan tidak akan disalurkan seluruhnya sehingga Bantuan Keuangan tetap sebesar kas yang telah disalurkan.

d. Beban dana transfer lainnya dinilai sebesar jumlah kas yang telah dikeluarkan dari rekening kas daerah, sesuai dengan nilai kewajiban entitas penyalur atau hak entitas penerima berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam hal penyaluran dana transfer lainnya mewajibkan adanya persyaratan yang harus dipenuhi entitas penerima pada setiap tahap penyaluran, maka beban transfer diukur sebesar jumlah kas yang telah disalurkan ke entitas penerima ditambah transfer yang belum disalurkan yang telah memenuhi persyaratan sesuai perundang-undangan.

4. Pencatatan dan Penyajian Beban Transfer

Transfer keluar dicatat dan disajikan pada LO sebagai Beban Transfer.

C. PENDAPATAN TRANSFER-LO

1. Definisi dan Jenis Pendapatan Transfer-LO

a. Pendapatan operasional transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Atas penerimaan atau hak untuk menerima dimaksud, entitas tidak mempunyai kewajiban untuk menyalurkan kepada entitas lain. Mengacu pada struktur pemerintahan yang ada, entitas pelaporan yang lazim menerima pendapatan operasional transfer adalah pemerintah provinsi, kabupaten dan kota.

b. Pendapatan Transfer terdiri dari:

1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO

a) Dana Perimbangan-LO

(1) Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)- LO
(2) Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO
(3) Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO
(4) Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO

b) Dana Insentif Daerah (DID)-LO

2) Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO

Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO berupa Bantuan Keuangan:

a) Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi
b) Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi
c) Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota
d) Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota

2. Pengakuan Pendapatan Transfer-LO

a. Pengakuan pendapatan transfer masuk yang dapat dikatakan pasti jumlah dan waktunya adalah DAU. Penyaluran DAU dilakukan oleh Pemerintah Pusat setiap awal bulan sebesar 1/12 (satu per duabelas) dari nilai alokasi, sehingga setiap awal bulan jumlah tersebut akan diterima oleh RKUD. Dalam hal daerah terkena sanksi penundaan, hal tersebut tidak mengurangi jumlah yang menjadi hak daerah sehingga tetap dapat diakui setiap bulannya.

b. Selain jenis transfer DAU, terdapat dua titik pengakuan Pendapatan Transfer LO, yaitu pada saat kas diterima dan pada saat terdapat pengakuan kewajiban kurang salur oleh pihak yang melakukan transfer kepada entitas penerima. Alokasi merupakan pagu hak bagi daerah dalam satu tahun anggaran untuk menerima penyaluran secara periodik berdasar persyaratan-persyaratan tertentu. Dapat terjadi nilai yang dialokasikan tidak disalurkan seluruhnya karena terdapat persyaratan yang tidak terpenuhi. Selain itu, pengakuan pendapatan transfer LO berdasar kas yang diterima juga mencerminkan kinerja pendapatan dalam suatu periode dalam satu tahun anggaran bagi entitas penyalur. Artinya,

jumlah transfer yang dilakukan oleh entitas penyalur disesuaikan dengan kinerja pendapatan pada periode yang sama.

c. Ada kalanya informasi mengenai kurang bayar/salur disampaikan entitas penyalur sebelum entitas penerima menerbitkan laporan keuangan. Apabila terjadi demikian maka kurang bayar/salur tersebut diakui sebagai pendapatan tahun pelaporan. Namun, dapat pula terjadi informasi tersebut baru diterima oleh entitas penerima setelah laporan keuangan entitas penerima diterbitkan. Apabila terjadi hal tersebut maka entitas penerima dapat mengakui informasi kurang bayar tersebut sebagai dasar pengakuan pendapatan operasional pada tahun diketahuinya informasi tersebut.

d. Selain yang telah disebutkan di atas, ada jenis transfer yang karena kebijakan Pemerintah Pusat, entitas penerima mempunyai kewajiban untuk meneruskan menyalurkan kepada entitas-entitas yang berhak yang bukan bagian dari entitas penerima sesuai ketentuan. Dengan kata lain, entitas penerima transfer dari Pemerintah Pusat tidak berhak menggunakan dana transfer dimaksud, tetapi memiliki kewajiban untuk segera menyalurkannya kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan. Untuk jenis transfer masuk seperti ini, tidak diakui sebagai pendapatan, namun diakui sebagai utang. Contoh jenis transfer ini adalah Dana BOS dan Dana Desa.

e. Dana BOS disalurkan oleh Pemerintah Pusat kepada pemerintah daerah provinsi, untuk selanjutnya pemerintah provinsi berkewajiban menyalurkannya kembali kepada satuan pendidikan yaitu sekolah yang sebagian besar bukan merupakan bagian dari unit kerja pemerintah provinsi. Penyaluran ini dilakukan selambat-lambatnya (tujuh) hari kerja setelah diterimanya dana di rekening kas umum daerah. Terdapat tiga kelompok sekolah penerima Dana BOS, yaitu sekolah negeri di bawah pemerintah provinsi, sekolah negeri pada pemerintah kabupaten dan kota, serta sekolah swasta.

f. Pengeluaran dana BOS ke sekolah swasta walaupun bukan bagian dari entitas pemerintah provinsi, bukan merupakan beban transfer, melainkan merupakan beban operasional atau belanja pemerintah provinsi. Dengan kondisi tersebut, Dana BOS yang diterima provinsi yang akan menjadi beban operasional atau belanja untuk sekolah swasta diakui sebagai Pendapatan Transfer LO.

3. Pengukuran Pendapatan Transfer-LO

a. Pendapatan Transfer LO diakui dan dicatat sebesar kas yang diterima oleh entitas dan/atau sebesar pengakuan kurang salur oleh entitas penyalur. Nilai penerimaan kas didasarkan pada penyaluran transfer yang diterima di rekening entitas pada bank atau RKUD. Selain itu Pendapatan Transfer LO atas kurang salur dicatat sebesar nilai yang akan diterima yang ditetapkan dalam peraturan mengenai kurang salur dimaksud.

b. Dapat pula terjadi Pendapatan Transfer LO disesuaikan jika pada akhir periode pelaporan atau sebelum laporan keuangan terbit diketahui terdapat kelebihan salur. Kelebihan salur dapat terjadi terutama disebabkan oleh entitas penyalur. Misalnya DBH SDA yang disalurkan setelah diperhitungkan dengan prognosa realisasi pendapatan yang dibagihasilkan lebih besar dari yang seharusnya. Dalam hal terjadi demikian, kelebihan salur dimaksud menjadi pengurang pendapatan yang telah diakui sebelumnya pada tahun pelaporan. Di sisi lain, apabila lebih salur dari hasil perhitungan selisih antara DBH berdasarkan penerimaan definitif yang lebih kecil dibanding DBH berdasarkan prognosa diketahui pada periode setelah laporan keuangan entitas penerima terbit, maka pengakuan atas pengurang pendapatan dilaporkan pada laporan operasional tahun diketahuinya lebih salur tersebut. Untuk kurang bayar/salur diakui sebesar ketetapan dari entitas penyalur yang dapat berupa laporan keuangan entitas penyalur yang telah diaudit, pemberitahuan, atau dalam bentuk produk hukum peraturan/keputusan.

4. Pencatatan dan Penyajian Pendapatan Transfer-LO
   a. Transfer masuk yang diterima oleh Pemda pada umumnya dicatat dan disajikan sebagai pendapatan. Namun, atas kelebihan penyaluran transfer sebagaimana telah dijelaskan di atas, akan dikategorikan sebagai utang. Penjelasan yang memadai atas pendapatan transfer diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
   b. Pada akhir periode atau pada saat diketahui adanya kurang bayar/salur yang belum diterima maka kurang bayar/salur dimaksud akan menambah pendapatan dan dicatat sebagai piutang. Apabila informasi kurang bayar/salur tersebut diketahui sebelum laporan keuangan diterbitkan maka kurang bayar/salur tersebut diakui sebagai pendapatan tahun pelaporan. Apabila informasi kurang bayar/salur diketahui setelah laporan keuangan diterbitkan, maka entitas penerima mengakui kurang bayar/salur transfer tersebut sebagai pendapatan tahun berjalan.
   c. Jika piutang transfer dimaksud hingga akhir periode belum dibayar maka diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan per jenis piutang transfer.
   d. Pada saat diketahui terdapat kelebihan penerimaan dana transfer, dicatat sebagai pengurang pendapatan transfer.
5. Penerimaan Dana Transfer Yang Bukan Pendapatan LO
   a. Pada jenis dana transfer tertentu, dapat terjadi dana dimaksud bukan merupakan hak entitas untuk memanfaatkannya untuk operasional pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi entitas. Terdapat dua jenis dana yang masuk dalam kategori ini, yaitu Dana BOS.
   b. Pada saat menerima transfer yang merupakan kewajiban untuk segera disalurkan Dana BOS atau Dana Desa, sehingga dicatat sebagai Kas pada Utang Dana BOS.
   c. Penggunaan Dana BOS yang diterima provinsi terdiri dari tiga golongan, yaitu untuk sekolah negeri sebagai unit kerja provinsi, sekolah swasta dan sekolah negeri sebagai unit kerja kabupaten/kota.
   d. Pada sekolah negeri yang berada dalam entitas provinsi dan sekolah swasta, pemanfaatan dana BOS dilakukan dalam bentuk belanja untuk operasional sekolah-sekolah dimaksud sehingga kinerja dari sekolah-sekolah dimaksud merupakan bagian dari kinerja pemerintah provinsi.
   e. Pemanfaatan dana BOS yang disalurkan kepada sekolah-sekolah yang menjadi bagian dari unit kerja kabupaten/kota, kinerjanya merupakan bagian dari kinerja pemerintah kabupaten/kota.
   f. Ketika dilaksanakan penyaluran Dana BOS melalui mekanisme hibah dari rekening pemerintah provinsi kepada rekening satuan pendidikan dasar yang menjadi bagian dari unit kerja pemerintah kabupaten/kota dicatat sebagai Utang Dana BOS pada Kas.
   g. Pada saat Dana BOS dimaksud digunakan untuk/disalurkan kepada sekolah swasta untuk mendanai operasional sekolah dimaksud, penyaluran Dana BOS dimaksud dicatat sebagai Pendapatan Transfer Dana BOS - LO sekaligus beban oleh pemerintah provinsi. Pada APBD, penggunaan Dana BOS adalah sebagai Belanja Hibah. Hal berbeda terjadi pada LRA, yaitu penerimaan Dana BOS dicatat seluruhnya sebagai pendapatan transfer dan penggunaannya sebagai belanja hibah.

D. UTANG DAN PIUTANG TRANSFER
1. Utang Transfer
   a. Utang transfer timbul pada entitas pemerintah pemberi transfer, apabila terdapat hak entitas penerima belum disalurkan sesuai dengan ketentuan. Misal hingga akhir periode, jumlah suatu jenis DBH yang disalurkan kurang dari persentase yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka selisihnya harus diakui sebagai utang transfer sebesar nominalnya.

b. Atas utang transfer dibuat daftar daerah penerima beserta dengan nilainya masing-masing. Jenis, daftar utang dan tahun timbulnya utang dimaksud diungkapkan pada CaLK. Dalam hal belum diketahui dengan pasti jumlah hak tiap-tiap daerah, maka secara akumulasi utang transfer dimaksud dicatat sebagai utang diestimasi.

c. Utang transfer dapat timbul pada entitas penerima transfer apabila entitas tersebut menerima penyaluran lebih besar daripada jumlah yang menjadi haknya. Dalam hal ini, pengakuan utang mengacu pada pencatatan lebih salur entitas penyalur yang mencatat sebagai piutang transfer.

2. Piutang Transfer

a. Piutang transfer pada entitas pemberi timbul karena lebih salur kepada entitas penerima transfer sedangkan bagi entitas penerima, piutang transfer timbul apabila terdapat entitas penerima yang belum diterima/direalisasikan.

b. Piutang transfer pada entitas pemberi diakui pada saat diketahui telah terjadi lebih salur sebesar nilai nominalnya. Informasi lebih salur dapat diketahui setelah dilakukan perhitungan antara jumlah yang telah disalurkan lebih besar daripada jumlah yang seharusnya disalurkan.

c. Jika jumlah dan daerah yang mengalami lebih salur dapat dipastikan dan diidentifikasi tiap-tiap daerah, nilai lebih salur dicatat sebagai piutang lebih salur sesuai dengan jenis transfer dan dirinci per daerah yang mengalami lebih salur. Dapat terjadi lebih salur sudah terjadi tetapi indentifikasi untuk tiap-tiap daerah yang mengalami lebih salur belum dapat diidentifikasi, maka lebih salur dimaksud merupakan Piutang Transfer Diestimasi. Selanjutnya piutang lebih salur disajikan pada laporan keuangan beserta penjelasannya pada CaLK dan diberitahukan kepada entitas yang mengalami lebih salur agar dicatat sebagai utang tansfer.

d. Bagi entitas penerima, piutang transfer yang timbul dari jumlah hak yang belum diterima dapat diketahui berdasarkan pernyataan utang entitas pemberi. Pernyataan dimaksud dapat berbentuk surat pemberitahuan, peraturan menteri/gubernur, atau laporan keuangan entitas penyalur yang telah diaudit. Secara umum, bentuk dokumen yang cukup sahih untuk pengakuan dimaksud adalah peraturan/keputusan menteri/gubernur atau laporan keuangan yang telah diaudited. Surat pemberitahuan dikirim setelah ada kepastian bahwa entitas penyalur punya kewajiban untuk menyalurkan.

e. Jika dari laporan keuangan entitas pemberi transfer terdapat nilai utang transfer yang diestimasi, maka nilai dimaksud tidak dapat dijadikan dasar pencatatan piutang transfer bagi entitas penerima transfer.

3. Koreksi Utang-Piutang Transfer

a. Berbeda dengan jenis piutang lainnya yang menyajikan penyisihan piutang, pada piutang transfer tidak dapat diberlakukan penyisihan piutang. Tidak adanya perlakuan penyisihan piutang ini dengan pertimbangan (1) timbulnya piutang dikarenakan pengakuan utang dari entitas penyalur yang telah melalui proses yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan (2) dalam hal piutang timbul dari lebih salur, kendali untuk menagih oleh entitas penyalur sangat besar.

b. Penentuan hak dan kewajiban entitas atas dana transfer telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Seperti telah diuraikan pada bab sebelumnya, hak dan kewajiban dimaksud ada yang bersifat mengikat dan pasti seperti DAU atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi kemudian. Perubahan jumlah atau "penghapus-bukuan" utang-piutang transfer hanya dimungkinkan karena adanya kekeliruan/kesalahan dalam proses penghitungan/pencatatan. Utang atau piutang transfer dimaksud sebenarnya tidak terjadi, atau secara materiil tidak pernah ada. Jika terjadi demikian, perlakuan akuntansi adalah koreksi dan harus dijelaskan dalam laporan keuangan serta pemberitahuan kepada pihak terkait sehubungan dengan koreksi yang dilakukan. Koreksi atas utang oleh entitas pemberi

diberitahukan kepada entitas penerima agar dilakukan koreksi atas piutang. Begitupun sebaliknya, koreksi atas piutang oleh entitas pemberi diberitahukan kepada entitas penerima agar dilakukan koreksi utang oleh entitas penerima.

c. Dalam hal piutang transfer terjadi karena lebih salur, maka entitas pemberi mempunyai kewenangan sedemikian rupa sehingga piutang dimaksud dipastikan dapat diselesaikan. Tatacara penyelesaian piutang dimaksud dapat dalam bentuk pengembalian melalui penyetoran oleh entitas penerima. Jika cara ini tidak dilakukan, maka entitas pemberi dapat melakukan pemotongan atas kelebihan salur pada saat realisasi penyaluran periode berikutnya. Praktik yang selama ini atas piutang lebih salur adalah dengan melakukan pemotongan terhadap penyaluran dana transfer tahun yang sama atau tahun berikutnya serta pada umumnya terjadi pada transfer Dana Bagi Hasil.

d. Koreksi atas utang-piutang transfer dapat terjadi karena kekeliruan dalam perhitungan atau penentuan daerah lebih/kurang salur. Dalam hal terjadi demikian tetapi tidak terdapat perubahan jumlah, maka penyesuaian dilakukan pada daftar utang/piutang daerah yang mengalami lebih salur. Tetapi jika hal itu berdampak pada nilai total, maka dilakukan penyesuaian pada akun Ekuitas.

E. Pendapatan Transfer-LRA Dan Belanja Transfer

1. Definisi dan Jenis Pendapatan Transfer-LRA dan Belanja Transfer

a. 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.

b. 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.

c. Dalam rangka pertanggungjawaban realisasi anggaran, pendapatan transfer dan belanja transfer mengacu pada basis penyusunan anggaran itu sendiri. Oleh karena basis anggaran masih menggunakan basis kas maka pelaporan belanja dan pendapatan transfer dalam rangka pelaksanaan anggaran menggunakan basis kas.

d. Secara umum, basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Dengan kata lain, belanja transfer diakui pada saat kas dikeluarkan dari entitas pelaporan, sedangkan pendapatan transfer diakui pada saat kas diterima oleh entitas pelaporan.

e. Belanja transfer, terdiri dari bermacam-macam jenis. Transfer keluar berbeda dengan belanja pada umumnya. Belanja berarti pengeluaran uang dari entitas pemerintahan ke non-entitas pemerintahan. Sedangkan tranfer merupakan penyaluran dana dari satu entitas pemerintah kepada entitas pemerintah lainnya serta sama-sama sebagai entitas pelaporan. Entitas pemerintahan terdiri dari Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah, baik pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, maupun pemerintah kota serta mencakup pula desa.

f. Pendapatan Transfer terdiri dari:

1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA

a) Dana Perimbangan-LRA

(1) Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)- LRA

(2) Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LRA

(3) Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LRA

(4) Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LRA

b) Dana Insentif Daerah (DID)-LRA

2) Pendapatan Transfer Antar Daerah-LRA
   a) Bantuan Keuangan
      (1) Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi
      (2) Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi
      (3) Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota
      (4) Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota

g. Belanja Transfer terdiri dari:
   1) Belanja Bagi Hasil
      Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
   2) Belanja Bantuan Keuangan
      a) Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
      b) Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
      c) Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
      d) Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
      e) Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa

2. Pengakuan
   a. Pendapatan-LRA dan Belanja Tarnsfer diakui berdasarkan mutasi kas pada entitas pelaporan. Titik kritis pengakuan belanja dan pendapatan daearh adalah keluar atau masuk uang melalui RKUD. Belanja transfer atau transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana bagi hasil oleh pemerintah daerah yang tidak akan diterima kembali. Selain itu, juga terdapat mekanisme bagi hasil yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten kepada desa. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan-LRA dalam pos Pendapatan Lain-lain-LRA.
   b. Pendapatan transfer atau transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan, dan dana penyesuaian yang diperoleh dari Pemerintah Pusat serta dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

   c. Pendapatan LRA transfer dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan. Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan transfer pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
   d. Dalam hal terjadi pengembalian atas penerimaan Pendapatan Transfer LRA, berdasarkan periodenya dapat dibagi menjadi:
      1) Apabila terjadi pada periode yang sama dengan periode penerimaan pendapatan, dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama;
      2) Apabila terjadi pada periode sebelumnya, dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
   e. Pengakuan pendapatan basis kas didasarkan pada aliran kas masuk ke entitas pelaporan yang menjadi hak entitas dan tidak perlu dibayar kembali di kemudian hari. RKUD yang sebelumnya merupakan satu-satunya tempat menampung pendapatan pada pembatasan yang baru menjadi salah satu tempat penampungan pendapatan. Pengaturan kewenangan pengakuan

pendapatan menjadi kewenangan bendahara umum sebagai subyek pengelola kas negara atau kas daerah.

f. Sesuai dengan IPSAP 02, pendapatan basis kas diakui pada saat:
   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 SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.
   4) Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah.
   5) Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

g. Praktik transfer dari Pemerintah Pusat ke daerah sesuai dengan peraturan harus melalui RKUD. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Pendapatan Transfer LRA diakui pada saat kas diterima pada kas daerah.

h. Sejalan dengan pengakuan pendapatan, pengakuan belanja juga didasarkan pada pengeluaran kas dari entitas pelaporan. Mengingat bahwa fungsi otorisasi pengeluaran kas dari entitas secara umum terpusat pada BUD, maka pada akhirnya pengeluaran kas sebagai belanja harus mendapat pengakuan dari BUD, atau entitas yang diberi kewenangan untuk hal dimaksud.

F. PENYAJIAN

1. Pendapatan Transfer-LO dan Beban Transfer disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam kode rekening.
2. Pendapatan Transfer-LRA dan Belanja Transfer Transfer disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam kode rekening.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X(n-1) dan 20X(n-2)

Dalam Rupiah

No	Uraian	20X(n-2)	20X(n-1)	Kenaikan (Penurunan)	%
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN-LO				
3	Pendapatan Transfer-LO	XXX	XXX	XXX	XX
4	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	XXX	XXX	XXX	XX
5	Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya-LO	XXX	XXX	XXX	XX
6	Pendapatan Transfer Pemda Lainnya-LO	XXX	XXX	XXX	XX
7	Bantuan Keuangan-LO	XXX	XXX	XXX	XX
8	Jumlah Pendapatan Transfer-LO	XXX	XXX	XXX	XX
9	BEBAN				
10	Transfer				
11	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XX
12	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
13	Beban Transfer Bantuan Keu. ke Pemda Lainnya	XXX	XXX	XXX	XX
14	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XX

4

No	Uraian	20X(x-2)	20X(x-1)	Kenaikan (Penurunan)	%
15	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
16	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
17	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xx

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X(x-1) dan 20X(x-2)

Dalam Rupiah

No	Uraian	Anggaran 20X(x-1)	Realisasi 20X(x-1)	%	Realisasi 20X(x-2)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN TRANSFER				
3	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
4	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
6	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
7	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
8	Jumlah Pend. Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
9					
10	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
13	Jumlah Pend. Transfer Pem. Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
14					
15	Transfer Pemerintah Provinsi				
16	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
17	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Transfer Pemerintah Propinsi	xxx	xxx	xx	xxx
19	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER	xxx	xxx	xx	xxx
20	BELANJA				
21	TRANSFER				
22	Transfer/Bagi Hasil ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
23	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
25	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
26	JLH TRANSFER / BAGI HASIL KE DESA	xxx	xxx	xx	xxx
27	JUMLAH BELANJA & TRANSFER	xxx	xxx	xx	xxx

G. PENGUNGKAPAN

1. Hal hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer masuk adalah:
   a. Penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
   b. Penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
   c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah;
   d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer keluar adalah:
   1) Transfer keluar harus dirinci;
   2) Penjelasan atas unsur-unsur transfer keluar yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;

3) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi transfer keluar;
4) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan transfer, antara lain:
   a. Penerimaan dan pengeluaran transfer tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
   b. Penjelasan sebab-sebab tidak terealisasinya target transfer masuk dan transfer keluar;
   c. Informasi lainnya yang diangggap perlu.

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi
   a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan 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.
   b. 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 menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut:
   a. Penerimaan Pembiayaan

      Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
   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 setara 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

1. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran.
2. Berikut adalah ilustrasi penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran $2x^{(x-1)}$	Realisasi $2x^{(x-1)}$	%	Realisasi $2x^{(x-2)}$
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pemb. Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pemb. Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keu. Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Jumlah Pengeluaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx
PEMBIAYAAN NETO	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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

BAB VI
KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

   a. Mengacu pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan mendefinisikan kas sebagai 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. Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

   b. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai 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.

   c. 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, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang 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.

B. PENGUKURAN

1. Kas dicatat sebesar nilai nominal yaitu disajikan sebesar nilai Rupiahnya.
2. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi Rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
3. Selisih penjabaran mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal penukaran dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan.

C. PENYAJIAN

1. Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas.
2. 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.
3. Berikut adalah ilustrasi penyajian kas dan setara kas dalam neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
PER 31 DESEMBER 2x(x-1) dan 2x(x-1)

(dalam rupiah)

No	Uraian	2x(x-1)	2x(x-2)
	ASET		
	Aset Lancar		
	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
1	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
2	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas di BLUD	xxx	xxx
5	Kas Dana BOS	xxx	xxx
6	Kas Dana Kapitasi FKTP	xxx	xxx
7	Kas Lainnya	xxx	xxx
8	Setara Kas	xxx	xxx
9	Kas Dana Desa	xxx	xxx
10	Kas Dana BOSP	xxx	xxx
11	Kas Dana BOK Puskesmas	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

D. PENGUNGKAPAN

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

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

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

a. Piutang salah satu aset yang cukup penting bagi pemerintah daerah, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

b. 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.

c. 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.

d. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

e. 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;
2) Piutang Retribusi;
3) 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 Transfer Lainnya;
5) Piutang Bagi Hasil;
6) Piutang Transfer Antar Daerah;
7) 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.

B. PENGAKUAN

1. Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.
2. Piutang dapat diakui ketika:
   a. diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
   b. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
   c. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
3. 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:
   a. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
   b. jumlah piutang dapat diukur;
   c. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
   d. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
4. 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.
5. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaaan 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 yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
6. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah difinitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.
7. 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.
8. Piutang transfer lainnya diakui apabila:
   a. 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;
   b. 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.
9. 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 pemerintah daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer.
10. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun

commitment fee dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

b. 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.

c. Kemitraan
Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.

d. 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.

4. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:
   a. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
   b. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah;
   c. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
   d. 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.
5. Pengukuran berikutnya (*subsequent measurement*) terhadap pengakuan awal.
6. 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.
7. Pemberhentian Pengakuan
8. 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.
9. Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel agar nilai piutang dapat di pertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.
10. 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 di hapusbukukan, 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.

anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut.
16. 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

1. Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:
   a. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
   b. 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
   c. 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.
2. 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.
3. Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
   a. 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,

D. PENILAIAN

1. Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
2. Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
3. 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.
4. 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:
   a. Kualitas Piutang Lancar;
   b. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
   c. Kualitas Piutang Diragukan;
   d. Kualitas Piutang Macet.
5. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
   a. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
   b. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).
6. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
   a. Kualitas lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
      3) Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
      4) Wajib Pajak likuid; dan/atau
      5) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
   b. Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang 1 tahun sampai dengan 2 tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
      3) Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
      4) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
   c. Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang di atas 2 tahun sampai dengan 5 tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
      3) Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
      4) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
   d. Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
      3) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
      4) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).
7. Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya ditetapkan oleh Kepala Daerah (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
   a. Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang kurang dari 1 (satu) tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
      3) Wajib Pajak likuid; dan/atau
      4) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
   b. Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
      3) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
   c. Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
      1) Umur piutang di atas 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
      2) Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau

3) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.

d. Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
   1) Umur piutang di atas 5 (lima) tahun; dan/atau
   2) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
   3) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
   4) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

8. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:
   a. Kualitas Lancar, jika umur piutang sampai dengan 1 (satu) bulan;
   b. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang di atas 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan;
   c. Kualitas Diragukan, jika umur piutang di atas 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
   d. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan.
9. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak dan Piutang Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
   a. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
   b. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
   c. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
   d. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.
10. Dalam hal Surat Tagihan Pertama, Surat Tagihan Kedua, dan Surat Tagihan Ketiga belum dapat diterapkan, maka kualitas piutang selain Piutang Pajak dan Piutang Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
    a. Kualitas Lancar, jika umur piutang sampai dengan 1 bulan;
    b. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang di atas 1 bulan sampai dengan 3 bulan;
    c. Kualitas Diragukan, jika umur piutang di atas 3 bulan sampai dengan 12 bulan;
    d. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.
11. Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

No	Kualitas Piutang	Persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
1	Lancar	0,5%
2	Kurang Lancar	10%
3	Diragukan	50%
4	Macet	100%

12. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:
    a. Kualitas Lancar sebesar 0,5%;
    b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar;
    c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan; dan
    d. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet.
13. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:
    a. Kualitas Lancar sebesar 0.5%;
    b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
    c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan

d. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

14. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan pajak selain Retribusi, ditetapkan sebesar:
    a. 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;
    b. 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
    c. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
    d. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
15. Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan. 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.
16. 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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(x-1)}$	$20X^{(x-2)}$
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
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	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi	xxx	xxx
15	Piutang Hasil PKD yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
2. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
3. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
4. Jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
5. Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

BAB VIII
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 Pakai Habis

      Digunakan untuk mencatat aset lancar dalam bentuk bahan, suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan kantor, obat-obatan, persediaan untuk dijual/diserahkan, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, natura dan pakan, persediaan penelitian, persediaan dalam proses.

   b. Barang Tak Habis Pakai

      Digunakan untuk mencatat barang tak habis pakai dalam bentuk komponen, pipa.

   c. Barang Bekas Dipakai

      Digunakan untuk mencatat barang bekas dipakai dalam bentuk komponen bekas dan pipa bekas.

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; dan

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

2. Pengakuan Beban Persediaan

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

   a. 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/Dinas Kesehatan/Puskesmas dan persediaan di Sekretariat SKPD.

   b. 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 pendukung kegiatan sehari-hari perkantoran di SKPD.

3. Inventarisasi fisik persediaan atau stock opname

   a. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah stock opname yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester.

   b. Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.

   c. Hasil inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.

   d. Pada akhir periode pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil inventarisasi fisik persediaan dengan mendebet atau mengkredit persediaan dan beban persediaan.

4. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang atau kedaluwarsa *expired)* dikeluarkan dari akun persediaan dengan cara mendebet beban persediaan dan mengredit persediaan berdasarkan berita acara *opname* persediaan untuk selanjutnya dilakukan proses pemusnahan dan penghapusan dari daftar persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENGUKURAN

1. Persediaan disajikan sebesar:
   a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
   b. 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.
   c. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
   d. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
   e. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti hibah, donasi dan rampasan yang nilai perolehannya tidak diketahui. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).
2. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
3. Penilaian persediaan menggunakan metode masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *First In First Out (FIFO)*, yang merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan.
4. Dalam hal metode *FIFO* tidak dapat diterapkan dan setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, maka penilaian persediaan menggunakan harga perolehan terakhir, yang merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan.

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

1. Pencatatan atas persediaan dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
2. Metode perpetual merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

E. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$2xx^{(x-1)}$	$2xx^{(x-2)}$
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Persediaan	xxx	xxx
4	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;

2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
3. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi hilang, usang, kedaluwarsa/*expired*, rusak atau kesalahan pencatatan.

BAB IX
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

1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjual belikan/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.

2) 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 diperjual belikan atau ditarik kembali.

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*).
3. 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.
      4) Investasi Non Permanen Dana Bergulir

         Tata cara penyisihan dana bergulir dilakukan dengan tahapan:
         a) Penentuan kualitas dana bergulir;
         b) Penentuan besaran penyisihan dana bergulir;
         c) Pencatatan penyisihan dana bergulir;
         d) Pelaporan dana bergulir; dan
         e) Penghapusan dana bergulir.

         Penentuan kualitas dana bergulir diklasifikasikan atas:
         a) Kualitas lancar jika umur piutang dengan usia sampai 1 (satu) tahun;
         b) Kualitas kurang lancar jika umur piutang dengan usia 2 (dua) tahun sampai 3 (tiga) tahun;
         c) Kualitas diragukan jika umur piutang dengan usia 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun; dan
         d) Kualitas macet jika umur piutang diatas 5 (lima) tahun.

         Penetuan besaran penyisihan dana bergulir diklasifikasikan atas:
         a) Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari dana bergulir dengan kualitas lancar;
         b) Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas kurang lancar;
         c) Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
         d) Kualitas macet 100% (seratus persen) dari dana bergulir dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

         Pencatatan penyisihan dana bergulir dilakukan pada akhir periode pelaporan atau tanggal pelaporan dan dicatat sebesar nilai kotor *(brutto)*.

         Pelaporan penyisihan dana bergulir meliputi:
         a) Beban penyisihan dana bergulir; dan

b) Penyisihan dana bergulir tidak tertagih

Beban penyisihan dana bergulir disajikan dalam Laporan Operasional (LO).

Penyisihan dana bergulir tidak tertagih disajikan dalam Neraca.

Penghapusan dana bergulir meliputi:

a) Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat dana bergulir; dan

b) Penghapustagihan atau penghapusan mutlak dana bergulir.

Penghapusan dana bergulir berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

3. 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.
4. 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

1. Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:
   a. 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.

   b. Metode ekuitas

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

   c. 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.

2. 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.
3. Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya persentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*.
4. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:
   a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
   b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;

c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/ pertemuan dewan direksi.

E. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

1. 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.
2. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(x-1)}$	$20X^{(x-2)}$
1	ASET		
2	Aset Lancar		
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
24	Investasi Jangka Panjang		
25	Investasi Nonpermanen		
26	Investasi kepada BUMN	xxx	xxx
27	Investasi kepada BUMD	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
32	Investasi Permanen		
33	Penyertaan Modal Pemda	xxx	xxx
34	Investasi Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
35	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

Dana bergulir dengan klasifikasi macet dilakukan reklasifikasi yang dituangkan dalam berita acara reklasifikasi dari Aset Investasi ke Aset Lain-lain oleh Pengguna Anggaran diketahui oleh PPKD untuk selanjutnya diusulkan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

F. PENGUNGKAPAN

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

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

BAB X
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

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

1) Tanah

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

2) Peralatan dan Mesin

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

3) Gedung dan Bangunan

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

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

5) Aset Tetap Lainnya

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

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

b. Perubahan fungsi penggunaan Aset Tetap direklasifikasi ke pos Aset Tetap yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.

c. Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah direklasifikasi ke Aset Lainnya.

d. Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang direklasifikasi ke Aset Lainnya.

e. Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah, direklasifikasi ke Aset Lainnya.

f. Dalam hal Aset Tetap yang hilang telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap apabila dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.

g. Reklasifikasi Aset Tetap karena Aset bersejarah dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

h. Aset bersejarah dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah, tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.

i. Dalam hal Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

B. PENGAKUAN

1. Pengakuan Tanah

a. Aset tetap tanah diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
   1) Berwujud;
   2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
   4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
   5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah.

c. Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan disajikan sebagai persediaan. Misalnya, apabila SKPD A mengadakan tanah yang di atasnya akan dibangun rumah untuk rakyat miskin. Pada Neraca SKPD A, tanah tersebut tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, namun disajikan sebagai persediaan.

d. Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Hak kepemilikan tanah didasarkan pada bukti kepemilikan tanah yang sah berupa sertifikat, misalnya Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Pakai (SHP), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dan Sertifikat Hak Pengelolaan (SPL). Berdasarkan hal tersebut, untuk contoh kasus di atas, SKPD A tetap mengakui/mencatat tanah sebagai persediaan sebelum terjadinya penyerahan hak kepemilikan atas tanah kepada rakyat miskin.

e. Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintah, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah. Atau pada kasus lain, terdapat tanah milik pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan, kebijakan akuntansi ini memberikan pedoman sebagai berikut:
   1) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
   2) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
   3) Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
   4) Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
      a) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut

tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

b) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

d) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lain-lain. Perolehan tanah melalui pembelian secara tunai diakui sebagai aset tetap-tanah, dan mengurangi Kas Umum Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan tanah melalui pembelian diakui sebagai belanja modal. Perolehan tanah melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai tanah pada neraca, dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan tanah melalui pembelian kredit diakui sebagai aset tetap-tanah, dan sebagai kewajiban pada neraca.

g. Pengakuan suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Namun, untuk aset tetap berupa tanah, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.

h. Tanah wakaf yang digunakan oleh instansi pemerintah tidak disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah karena pemerintah tidak memiliki dan/atau tidak menguasai tanah wakaf tersebut. Tanah wakaf tersebut diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pengakuan Peralatan dan Mesin

a. Aset Tetap Peralatan dan Mesin diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

(a) Berwujud;

(b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;

(c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;

(d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan

(e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Peralatan dan Mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap Peralatan dan Mesin, tapi dikelompokkan pada aset persediaan. Misalkan Pemda Kabupaten A melalui Dinas Pendidikan mengadakan perlengkapan sekolah yang terdiri dari komputer sebanyak 100 unit. Sumber pendanaan adalah APBD yang berasal dari Dana Alokasi Khusus (DAK). Berdasarkan ketentuan penggunaan DAK pelaksanaan kegiatan tersebut ditujukan untuk sekolah yang dikelola oleh yayasan. Berdasarkan hal tersebut, komputer tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap peralatan dan mesin karena ditujukan untuk sekolah yang dikelola oleh yayasan. Komputer tersebut disajikan dalam kelompok persediaan.

c. Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai

dengan berita acara serah terima pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.

d. Perolehan peralatan dan mesin dapat melalui pembelian, pembangunan, tukar menukar, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai, kredit, atau angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

e. Perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan mengurangi Kas Umum Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian dan pembangunan diakui sebagai belanja modal. Perolehan peralatan dan mesin melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian kredit diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan sebagai penambah kewajiban pada neraca.

f. Pengakuan Peralatan dan Mesin harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Kebijakan nilai satuan minimum ini dapat berbeda-beda pada pemerintah daerah, sesuai dengan karakteristik daerah masing-masing. Jika biaya perolehan per satuan peralatan dan mesin kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka entitas mengakui/mencatat perolehan peralatan dan mesin sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak menyajikannya pada lembar muka neraca. Namun demikian, entitas tetap mengungkapkan perolehan peralatan dan mesin tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Pengakuan Gedung dan Bangunan

a. Aset tetap gedung dan bangunan diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
   1) Berwujud;
   2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
   4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
   5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Untuk dapat diakui sebagai Gedung dan Bangunan, maka gedung dan bangunan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Pengakuan Gedung dan Bangunan harus dipisahkan dengan tanah di mana gedung dan bangunan tersebut didirikan.

c. Gedung dan bangunan yang dibangun oleh pemerintah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, seperti rumah yang akan diserahkan kepada para transmigrans, maka rumah tersebut tidak dapat dikelompokkan sebagai "Gedung dan Bangunan", melainkan disajikan sebagai "Persediaan."

d. Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai, dan pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

e. Saat pengakuan Gedung dan Bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima. Apabila perolehan Gedung dan Bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang

masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka Gedung dan Bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas Gedung dan Bangunan tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

f. Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai, kredit, atau angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

g. Perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan, dan mengurangi daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian diakui diakui sebagai belanja modal. Perolehan peralatan dan mesin melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian kredit diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan sebagai kewajiban pada neraca.

h. Pengakuan Gedung dan Bangunan harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika biaya perolehan per satuan gedung dan bangunan kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka entitas mengakui/mencatat perolehan gedung dan bangunan sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak menyajikannya pada lembar muka neraca. Namun demikian, entitas tetap mengungkapkan perolehan gedung dan bangunan tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

4. Pengakuan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

a. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan, harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

b. Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

c. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

d. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan melalui pembangunan diakui sebagai penambah nilai jalan, irigasi, dan jaringan, dan mengurangi Kas Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan jalan, irigasi, dan jaringan melalui pembangunan diakui sebagai belanja modal.

e. Pengakuan suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Namun, untuk aset tetap berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

5. Pengakuan Aset Tetap Lainnya

a. Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai oleh entitas. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik dapat mengacu pada Buletin Teknis Nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah sebagai berikut:

1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut

dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomis, maka dianggap sebagai Beban Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.

2) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomis renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan.
3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut material, dan memenuhi syarat butir di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional.
4) Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian diakui sebagai penambah nilai Aset Tetap Lainnya, dan mengurangi Kas Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian diakui sebagai belanja modal. Perolehan Aset Tetap Lainnya melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO.

b. Pengakuan Aset Tetap Lainnya harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Sebagai contoh, pada pemerintah pusat, kebijakan nilai satuan minimum kapitalisasi adalah: Aset Tetap Lainnya berupa koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak ada nilai satuan minimum sehingga berapa pun nilai perolehannya dikapitalisasi.

6. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

a. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:
   1) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
   2) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal;
   3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

b. Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

c. Penyelesaian Konstruksi Dalam Pengerjaan
   1) KDP akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif sudah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.
   2) Pencatatan suatu transaksi perlu mengikuti sistem akuntansi yang ditetapkan dengan pohon putusan (*decision tree*) sebagai berikut:
      a) Atas dasar bukti transaksi yang obyektif (*objective evidences*); dan
      b) Dalam hal tidak dimungkinkan adanya bukti transaksi yang obyektif maka digunakan prinsip subtansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*).
   3) Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, kebijakan akuntansi ini memberikan pedoman sebagai berikut:
      a) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah

dimanfaatkan oleh oleh SKPD, maka aset, maka aset 31 tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.

b) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.

c) Apabila aset telah selesai dibangun, namun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum ada, walaupun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.

d) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/ dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.

e) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*force majeur*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeur* dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan.

f) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

d. Penghentian Konstruksi Dalam Pengerjaan

1) Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya.

2) Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP direncanakan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, maka saldo KDP tersebut harus dikeluarkan dari neraca, dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PENGUKURAN ASET TETAP

1. Pengukuran Aset Tetap Tanah

a. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

b. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

c. Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

d. Pemerintah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setelah perolehan awal tanah, pemerintah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut.

e. Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi Sertifikat Hak Pengelolaan, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
f. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
g. Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh. Aset tetap tanah tidak disusutkan.
h. Jika terjadi kesalahan dalam penganggaran belanja operasi atau belanja modal tanah dalam APBD dimana realisasi mengikuti anggarannya yang mengakibatkan realisasi belanja modal tanah salah saji, dilakukan koreksi atas tanah dalam neraca sebesar nilai koreksi realisasi belanja modal tanah.

2. Pengukuran Peralatan dan Mesin
   a. Aset Tetap Peralatan dan Mesin 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. Peralatan dan Mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
   b. Jika terjadi kesalahan dalam penganggaran belanja operasi atau belanja modal Peralatan dan Mesin dalam APBD dimana realisasi mengikuti anggarannya yang mengakibatkan realisasi belanja modal Peralatan dan Mesin salah saji, dilakukan koreksi atas Peralatan dan Mesin dalam neraca sebesar nilai koreksi realisasi belanja modal Peralatan dan Mesin.

3. Pengukuran Gedung dan Bangunan
   a. Aset Tetap Gedung dan Bangunan 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.
   b. Aset Tetap Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB/PBG, notaris, dan pajak, serta biaya perencanaan dan biaya pengawasan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
   c. Biaya perolehan Gedung dan Bangunan 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 seperti pengurusan IMB/PBG, notaris, dan pajak. Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
   d. Jika terjadi kesalahan dalam penganggaran belanja operasi atau belanja modal gedung dan bangunan dalam APBD dimana realisasi mengikuti anggarannya yang mengakibatkan realisasi belanja modal gedung dan

bangunan salah saji, dilakukan koreksi atas gedung dan bangunan dalam neraca sebesar nilai koreksi realisasi belanja modal gedung dan bangunan.

4. Pengukuran Jalan, Irigasi, dan Jaringan
   a. Jalan, irigasi, dan jaringan diukur/dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
   b. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran. Biaya perolehan untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
   c. Jika terjadi kesalahan dalam penganggaran belanja operasi atau belanja modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam APBD dimana realisasi mengikuti anggarannya yang mengakibatkan realisasi belanja modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan salah saji, dilakukan koreksi atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam neraca sebesar nilai koreksi realisasi belanja modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
5. Pengukuran Aset Tetap Lainnya
   a. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
   b. Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.
   c. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.
   d. Aset Tetap Lainnya yang dikapitalisasi dibukukan dan dilaporkan di dalam Neraca. Aset Tetap Lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak disajikan dalam Neraca, namun tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
   e. Jika terjadi kesalahan dalam penganggaran belanja operasi atau belanja modal Aset Tetap Lainnya dalam APBD dimana realisasi mengikuti anggarannya yang mengakibatkan realisasi belanja modal Aset Tetap Lainnya salah saji, dilakukan koreksi atas Aset Tetap Lainnya dalam neraca sebesar nilai koreksi realisasi belanja modal Aset Tetap Lainnya.
6. Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan
   a. Pengukuran Konstruksi Secara Swakelola
      1) Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan,
      2) biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
      3) Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.
      4) Bahan dan upah langsung sehubungan dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
         a) biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;

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

5) Bahan tidak langsung dan upah tidak langsung dan biaya overhead lainnya yang dapat diatribusikan kepada kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
a) asuransi, misalnya asuransi kebakaran;
b) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan
c) biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

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 dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

b. Pengukuran Konstruksi Secara Kontrak Konstruksi

1) Apabila kontruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut berdasarkan PSAP 08 Paragraf meliputi: (1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; (2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan (3) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

2) Kontraktor meliputi kontraktor utama dan subkontraktor, namun demikian penanggung jawab utama tetap kontraktor utama dan pemerintah selaku pemberi kerja hanya berhubungan dengan kontraktor utama. Pembayaran yang dilakukan oleh kontraktor utama kepada subkontraktor tidak berpengaruh pada pemerintah.

3) 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 KDP.

4) Klaim dapat timbul, umpamanya, dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak. Klaim tersebut tentu akan mempengaruhi nilai yang akan diakui sebagai KDP.

c. Konstruksi Dibiayai dari Pinjaman

1) Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Misalnya biaya bunga yang harus dibayar sehubungan dengan pinjaman yang ditarik untuk membiayai konstruksi tersebut sebesar Rp5.000.000, maka biaya tersebut akan menambah nilai Kontruksi Dalam Pengerjaan. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya

bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan. Apabila bunga pinjaman yang harus dibayar pada tahun 20x1 sebesar Rp2.000.000, maka yang dapat dikapitalisasi pada tahun 20x1 hanya sebesar Rp2.000.000, meskipun total bunga pinjaman tersebut selama masa pinjaman 5 tahun adalah sebesar Rp10.000.000.

2) 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. Misalnya telah dilakukan penarikan pinjaman sebesar Rp700.000.000 untuk membiayai pembelian aset A sebesar Rp200.000.000, aset B sebesar Rp400.000.000, dan aset C sebesar Rp100.000.000. Bunga pinjaman yang telah dibayarkan atas pinjaman tersebut adalah sebesar Rp14.000.000. Maka biaya bunga yang akan dialokasikan kepada masing-masing aset tersebut adalah sebagai berikut:

a) Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara yang tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeur*, 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 majeur* 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 majeur*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan. Dengan demikian, biaya bunga tersebut tidak ditambahkan sebagai nilai aset.

b) Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi. Dalam hal ini termasuk juga konstruksi aset tambahan atas permintaan pemerintah, yang mana aset tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula dan harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula. 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. Untuk bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi biaya pinjaman. Biaya pinjaman setelah konstruksi selesai disajikan sebagai beban pada Laporan Operasional.

c) Apabila entitas menerapkan kebijakan akuntansi untuk tidak mengkapitalisasi biaya pinjaman dalam masa konstruksi, misalnya karena kesulitan mengidentifikasikan pinjaman pada masing-masing kontrak konstruksi, maka kebijakan tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

D. Masa Manfaat, Kapitalisasi, Penyusutan, dan *Overhaul* dan Renovasi Aset Tetap

1. Masa manfaat digunakan untuk menghitung penyusutan aset tetap, sedangkan batas kapitalisasi digunakan untuk menentukan batas bawah nilai perolehan aset tetap, sebagai berikut:

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru	Nilai Kapitalisasi
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	**3**				**Aset Tetap**		
1	**3**	**1**			**Tanah**		
1	**3**	**1**	**01**		**Tanah**		**1**
1	3	1	01	01	Tanah Persil	-	
1	3	1	01	02	Tanah Non Persil	-	
1	3	1	01	03	Lapangan	-	
1	**3**	**2**			**Peralatan dan Mesin**		
1	***3***	***2***	***01***		***Alat Besar***		500.000

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru	Nilai Kapitalisasi
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	3	2	01	01	Alat Besar Darat	10	
1	3	2	01	02	Alat Besar Apung	10	
1	3	2	01	03	Alat Bantu	10	
1	***3***	***2***	***02***		***Alat Angkutan***		500.000
1	3	2	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor	10	
1	3	2	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	10	
1	3	2	02	03	Alat Angkutan Apung Bermotor	10	
1	3	2	02	04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	5	
1	3	2	02	05	Alat Angkutan Bermotor Udara	10	
1	***3***	***2***	***03***		***Alat Bengkel dan Alat Ukur***		500.000
1	3	2	03	01	Alat Bengkel Bermesin	10	
1	3	2	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	
1	3	2	03	03	Alat Ukur	5	
1	***3***	***2***	***04***		***Alat Pertanian***		500.000
1	3	2	04	01	Alat Pengolahan	5	
1	*3*	*2*	*05*		*Alat Kantor Dan Rumah Tangga*		500.000
1	3	2	05	01	Alat Kantor	5	
1	3	2	05	02	Alat Rumah Tangga	5	
1	3	2	05	03	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5	
1	***3***	***2***	***06***		***Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar***		500.000
1	3	2	06	01	Alat Studio	5	
1	3	2	06	02	Alat Komunikasi	5	
1	3	2	06	03	Peralatan Pemancar	10	
1	3	2	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi	15	
1	***3***	***2***	***07***		***Alat Kedokteran dan Kesehatan***		500.000
1	3	2	07	01	Alat Kedokteran	5	
1	3	2	07	02	Alat Kesehatan Umum	5	
1	***3***	***2***	***08***		***Alat Laboratorium***		500.000
1	3	2	08	01	Unit Alat Laboratorium	5	
1	3	2	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	5	
1	3	2	08	03	Alat Peraga Praktek Sekolah	10	
1	3	2	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	5	
1	3	2	08	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	5	
1	3	2	08	06	Radiation Application And Non Destructive Testing Laboratory	5	
1	3	2	08	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	5	
1	3	2	08	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	10	
1	3	2	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	5	
1	***3***	***2***	***09***		***Alat Persenjataan***		500.000
1	3	2	09	01	Senjata Api	10	
1	3	2	09	02	Persenjatasan Non Senjata Api	5	
1	3	2	09	03	Senjata Sinar	5	
1	3	2	09	04	Alat Khusus Kepolisian	4	
1	***3***	***2***	***10***		***Komputer***		500.000
1	3	2	10	01	Komputer Unit	5	
1	3	2	10	02	Peralatan Komputer	5	
1	***3***	***2***	***11***		***Alat Eksplorasi***		500.000
1	3	2	11	01	Alat Eksplorasi Topografi	5	
1	3	2	11	02	Alat Eksplorasi Geofisika	5	
1	***3***	***2***	***12***		***Alat Pengeboran***		500.000
1	3	2	12	01	Alat Pengeboran Mesin	10	

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru	Nilai Kapitalisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	3	2	12	02	Alat Pengeboran Non Mesin	10	
1	***3***	***2***	***13***		***Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian***		500.000
1	3	2	13	01	Sumur	10	
1	3	2	13	02	Produksi	10	
1	3	2	13	03	Pengolahan Dan Pemurnian	15	
1	***3***	***2***	***14***		***Alat Bantu Eksplorasi***		500.000
1	3	2	14	01	Alat Bantu Eksplorasi	10	
1	3	2	14	02	Alat Bantu Produksi	10	
1	***3***	***2***	***15***		***Alat Keselamatan Kerja***		500.000
1	3	2	15	01	Alat Deteksi	5	
1	3	2	15	02	Alat Pelindung	5	
1	3	2	15	03	Alat Sar	5	
1	3	2	15	04	Alat Kerja Penerbangan	5	
1	***3***	***2***	***16***		***Alat Peraga***		500.000
1	3	2	16	01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	10	
1	***3***	***2***	***17***		***Peralatan Proses/Produksi***		500.000
1	3	2	17	01	Unit Peralatan Proses/Produksi	10	
1	***3***	***2***	***18***		***Rambu - Rambu***		500.000
1	3	2	18	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	5	
1	3	2	18	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5	
1	3	2	18	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	5	
1	***3***	***2***	***19***		***Peralatan Olah Raga***		500.000
1	3	2	19	01	Peralatan Olah Raga	5	
1	***3***	***3***			***Gedung dan Bangunan***		
1	***3***	***3***	***01***		***Bangunan Gedung***		10.000.000
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50	
1	3	3	01	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	
1	***3***	***3***	***02***		***Monumen***		10.000.000
1	3	3	02	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	50	
1	***3***	***3***	***03***		***Bangunan Menara***		10.000.000
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan	40	
1	***3***	***3***	***04***		***Tugu Titik Kontrol/Pasti***		10.000.000
1	3	3	04	01	Tugu/Tanda Batas	50	
1	***3***	***4***			***Jalan, Jaringan dan Irigasi***		
1	***3***	***4***	***01***		***Jalan dan Jembatan***		1
1	3	4	01	01	Jalan	10	
1	3	4	01	02	Jembatan	50	
1	***3***	***4***	***02***		***Bangunan Air***		1
1	3	4	02	01	Bangunan Air Irigasi	50	
1	3	4	02	02	Bangunan Pengairan Pasang Surut	50	
1	3	4	02	03	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	40	
1	3	4	02	04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam	10	
1	3	4	02	05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	40	
1	3	4	02	06	Bangunan Air Bersih/Air Baku	40	
1	3	4	02	07	Bangunan Air Kotor	40	
1	***3***	***4***	***03***		***Instalasi***		1
1	3	4	03	01	Instalasi Air Bersih / Air Baku	25	
1	3	4	03	02	Instalasi Air Kotor	25	
1	3	4	03	03	Instalasi Pengolahan Sampah	10	
1	3	4	03	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10	
1	3	4	03	05	Instalasi Pembangkit Listrik	25	

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru	Nilai Kapitalisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	3	4	03	06	Instalasi Gardu Listrik	25	
1	3	4	03	07	Instalasi Pertahanan	25	
1	3	4	03	08	Instalasi Gas	25	
1	3	4	03	09	Instalasi Pengaman	20	
1	3	4	03	10	Instalasi Lain	20	
1	***3***	***4***	***04***		***Jaringan***		1
1	3	4	04	01	Jaringan Air Minum	25	
1	3	4	04	02	Jaringan Listrik	25	
1	3	4	04	03	Jaringan Telepon	25	
1	3	4	04	04	Jaringan Gas	25	
1	***3***	***5***			***Aset Tetap Lainnya***		
1	***3***	***5***	***01***		***Bahan Perpustakaan***		
1	3	5	01	01	Bahan Perpustakaan Tercetak	-	
1	3	5	01	02	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	-	
1	3	5	01	03	Kartografi, Naskah dan Lukisan	-	
1	3	5	01	04	Musik	-	
1	3	5	01	05	Karya Grafika (Graphic Material)	-	
1	3	5	01	06	Three Dimensional Artefacs and Realita	-	
1	3	5	01	07	Tarscalt	-	
1	***3***	***5***	***02***		***Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga***		
1	3	5	02	01	Barang Bercorak Kesenian	10	
1	3	5	02	02	Alat Bercorak Kebudayaan	10	
1	3	5	02	03	Tanda Penghargaan	-	
1	***3***	***5***	***03***		***Hewan***		
1	3	5	03	01	Hewan Piaraan	-	
1	3	5	03	02	Ternak	-	
1	3	5	03	03	Hewan Lainnya	-	
1	***3***	***5***	***04***		***Biota Perairan***		
1	3	5	04	01	Ikan Bersirip (Pisces/Ikan Bersirip)	-	
1	3	5	04	02	Crustea (Udang, Rajungan, Kepiting, dan Sebangsanya)	-	
1	3	5	04	03	Mollusca (Kerang, Tiram, Cumi-Cumi, Gurita, Siput, dan Sebangsanya)	-	
1	3	5	04	04	Coelenterata (Ubur-Ubur dan Sebangsanya)	-	
1	3	5	04	05	Echinodermata (Tripang, Bulu Babi, dan Sebangsanya)	-	
1	3	5	04	06	Amphibia (Kodok dan Sebangsanya)	-	
1	3	5	04	07	Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air, dan Sebangsanya	-	
1	3	5	04	08	Mammalia (Paus, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung, dan Sebangsanya)	-	
1	3	5	04	09	Algae (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan Lain Yang Hidup di Dalam Air)	-	
1	3	5	04	10	Biota Perairan Lainnya	-	
1	***3***	***5***	***05***		***Tanaman***		
1	**3**	**5**	**05**	**01**	**Tanaman**	-	
1	***3***	***5***	***06***		***Barang Koleksi Non Budaya***		
1	3	5	06	01	Barang Koleksi Non Budaya	-	
1	***3***	***5***	***07***		***Aset Tetap Dalam Renovasi***		10.000.000
1	3	5	07	01	Aset Tetap Dalam Renovasi	10?	
1	***3***	***6***			***Konstruksi Dalam Pengerjaan***		
1	***3***	***6***	***01***		***Konstruksi Dalam Pengerjaan***		
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan-Gedung dan Bangunan	-	1

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Pengadaan Baru	Nilai Kapitalisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan-Jalan, Jaringan, dan Irigasi	-	1

*Keterangan: *) Masa manfaat Aset Tetap Dalam Renovasi adalah 10 tahun atau selama masa penggunaan aset tetap mana yang lebih reliable.*

a. Khusus aset tetap yang diperoleh melalui tahapan perencanaan, maka biaya yang berhubungan dengan perencanaan dengan output berupa Gambar, DED, *Master Plan*, dan sejenisnya, dengan nilai kapitalisasi mengikuti tabel di atas, masuk dalam aset tetap yang akan dibangun yang disajikan dalam Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Uang muka dan/atau termin pembayaran pekerjaan konstruksi dicatat dalam KDP sebesar progress fisik sampai akhir periode pelaporan dan selisih yang timbul dengan jumlah uang yang sudah dibayarkan diakui sebagai uang muka atau hutang belanja dalam neraca.
b. Aset tetap yang diperoleh melalui tahapan perencanaan, maka biaya yang berhubungan dengan perencanaan dengan output berupa Gambar, DED, *Master Plan*, dan sejenisnya yang dalam jangka waktu 5 (lima) tahun belum dibangun konstruksinya, direklasifikasi ke aset lain-lain dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, untuk selanjutnya diusulkan penghapusan dengan Keputusan Bupati.
c. Jika terdapat pengadaan/pekerjaan aset tetap yang sudah dikeluarkan pembayaran uang muka atau termin pembayaran untuk tahun tertentu dan tidak dilanjutkan dalam dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kemudian, maka atas aset tetap dimaksud direklasisifikasi ke aset lain-lain dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, untuk selanjutnya dapat diusulkan penghapusan dengan Keputusan Bupati.

2. Penyusutan
   a. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable asets*) setiap tahun selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
   b. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
   c. Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap berupa:
      1) Peralatan dan Mesin;
      2) Gedung dan Bangunan;
      3) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
      4) Aset Tetap Lainnya; dan
      5) Aset Lainnya.

      Aset Tetap Lainnya, meliputi:
      1) Aset tetap dalam renovasi; dan
      2) Alat musik modern.
   d. Penyusutan Barang Milik Daerah tidak dilakukan terhadap:
      1) Aset Tetap Tanah;
      2) Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan;
      3) Aset Tetap dalam renovasi berupa Tanah dalam renovasi;
      4) Aset Tetap dalam renovasi yang tidak menambah masa manfaat;
      5) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang;
      6) Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah; dan
      7) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah.
   e. Rumus beban penyusutan adalah nilai perolehan dibagi dengan masa manfaat tanpa nilai sisa.

f. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap menggunakan dasar bulan penggunaan dan/atau bulan serah terima. Dengan pendekatan bulan penggunaan dan/atau serah terima maka waktu penyusutan ditentukan berdasarkan tanggal, bulan, tahun perolehan sesuai dokumen sumber.
g. Dalam hal perhitungan penyusutan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun perolehan belum dapat diterapkan, pemerintah daerah menggunakan bulan dan tahun perolehan sebagai dasar dimulainya penyusutan.

3. Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*) berupa renovasi, restorasi, dan overhaul.
   a. Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas dan/atau kualitas, mengubah Masa Manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.
   b. Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
      1) renovasi;
      2) restorasi; atau
      3) *overhaul.*
   c. Renovasi merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian Aset Tetap.
   d. Restorasi merupakan kegiatan perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
   e. Overhaul merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
   f. Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan berupa *overhaul* dan renovasi akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
      1) Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
         a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
         b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
         c) bertambah volume, dan/atau
         d) bertambah kapasitas produksi.
      2) Nilai pengeluaran memenuhi setelah perolehan untuk kib C dan KIB D sebesar Rp20.000.000,00 dan kib B sebesar Rp.10.000.000.00.
      3) Tidak termasuk pemeliharaan yang sifatnya hanya untuk mengembalikan agar asset tetap yang dipelihara dapat berfungsi seperti semula.
      4) Jika terjadi pergantian komponen/bagian aset tetap yang dipelihara, maka komponen/bagian aset tetap yang diganti dikeluarkan dari nilai aset tetap dan dituangkan dalam berita acara. Dalam hal nilai yang diganti tidak diketahui, tidak dapat dihitung, atau nilai bukunya sudah habis, maka tidak perlu dilakukan pengurangan nilai aset lama.
      5) Terhadap pemeliharaan aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi, maka penambahan masa manfaat karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa renovasi, restorasi, dan overhaul disajikan pada tabel berikut, dengan ketentuan tambahan masa manfaat baru setinggi-tingginya sama dengan masa manfaat aset tetap perolehan baru, sebagai berikut:

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Baru	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
						(Tahun)	< 10%	>10% -50%	>50% -75%	>75%- 100%
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	**3**				**Aset Tetap**					
1	**3**	**1**			**Tanah**					
1	**3**	**1**	**01**		**Tanah**					
1	3	1	01	01	Tanah Persil	-	-	-	-	-
1	3	1	01	02	Tanah Non Persil	-	-	-	-	-
1	3	1	01	03	Lapangan	-	-	-	-	-
1	**3**	**2**			**Peralatan dan Mesin**					

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Baru	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
						(Tahun)	< 10%	>10% -50%	>50% -75%	>75%-100%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	***3***	***2***	***01***		***Alat Besar***					
1	3	2	01	01	Alat Besar Darat	10	0	3	4	5
1	3	2	01	02	Alat Besar Apung	10	0	2	3	4
1	3	2	01	03	Alat Bantu	10	0	2	2	4
1	***3***	***2***	***02***		***Alat Angkutan***					
1	3	2	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor	10	0	2	2	4
1	3	2	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	10	0	1	1	1
1	3	2	02	03	Alat Angkutan Apung Bermotor	10	0	3	3	5
1	3	2	02	04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	5	0	1	1	2
1	3	2	02	05	Alat Angkutan Bermotor Udara	10	0	5	7	10
1	***3***	***2***	***03***		***Alat Bengkel dan Alat Ukur***					
1	3	2	03	01	Alat Bengkel Bermesin	10	0	3	3	6
1	3	2	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	0	1	1	2
1	3	2	03	03	Alat Ukur	5	0	1	1	2
1	***3***	***2***	***04***		***Alat Pertanian***					
1	3	2	04	01	Alat Pengolahan	5	0	1	1	2
1	*3*	*2*	*05*		*Alat Kantor Dan Rumah Tangga*					
1	3	2	05	01	Alat Kantor	5	0	1	1	2
1	3	2	05	02	Alat Rumah Tangga	5	0	1	1	2
1	3	2	05	03	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5	0	1	1	2
1	***3***	***2***	***06***		***Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar***					
1	3	2	06	01	Alat Studio	5	0	1	1	2
1	3	2	06	02	Alat Komunikasi	5	0	1	1	2
1	3	2	06	03	Peralatan Pemancar	10	0	3	3	5
1	3	2	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi	15	0	3	5	7
1	***3***	***2***	***07***		***Alat Kedokteran dan Kesehatan***					
1	3	2	07	01	Alat Kedokteran	5	0	1	1	2
1	3	2	07	02	Alat Kesehatan Umum	5	0	1	1	2
1	***3***	***2***	***08***		***Alat Laboratorium***					
1	3	2	08	01	Unit Alat Laboratorium	5	0	2	3	4
1	3	2	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	5	0	3	5	7
1	3	2	08	03	Alat Peraga Praktek Sekolah	10	0	3	4	5
1	3	2	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	5	0	3	5	7
1	3	2	08	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	5	0	3	4	5

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Baru	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
						(Tahun)	< 10%	>10% -50%	>50% -75%	>75%- 100%
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	3	2	08	06	Radiation Application And Non Destructive Testing Laboratory	5	0	3	4	5
1	3	2	08	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	5	0	2	2	4
1	3	2	08	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	10	0	3	4	5
1	3	2	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	5	0	3	4	5
1	***3***	***2***	***09***		***Alat Persenjataan***					
1	3	2	09	01	Senjata Api	10	0	3	4	5
1	3	2	09	02	Persenjataan Non Senjata Api	5	0	1	1	1
1	3	2	09	03	Senjata Sinar	5	0	1	1	2
1	3	2	09	04	Alat Khusus Kepolisian	4	0	1	1	2
1	***3***	***2***	***10***		***Komputer***					
1	3	2	10	01	Komputer Unit	5	0	1	1	2
1	3	2	10	02	Peralatan Komputer	5	0	1	1	2
1	***3***	***2***	***11***		***Alat Eksplorasi***					
1	3	2	11	01	Alat Eksplorasi Topografi	5	0	1	1	2
1	3	2	11	02	Alat Eksplorasi Geofisika	5	0	1	1	2
1	***3***	***2***	***12***		***Alat Pengeboran***					
1	3	2	12	01	Alat Pengeboran Mesin	10	0	3	4	5
1	3	2	12	02	Alat Pengeboran Non Mesin	10	0	3	4	5
1	***3***	***2***	***13***		***Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian***					
1	3	2	13	01	Sumur	10	0	3	4	5
1	3	2	13	02	Produksi	10	0	3	4	5
1	3	2	13	03	Pengolahan Dan Pemurnian	15	0	3	5	7
1	***3***	***2***	***14***		***Alat Bantu Eksplorasi***					
1	3	2	14	01	Alat Bantu Eksplorasi	10	0	3	4	5
1	3	2	14	02	Alat Bantu Produksi	10	0	3	4	5
1	***3***	***2***	***15***		***Alat Keselamatan Kerja***					
1	3	2	15	01	Alat Deteksi	5	0	1	1	2
1	3	2	15	02	Alat Pelindung	5	0	1	1	2
1	3	2	15	03	Alat Sar	5	0	1	1	1
1	3	2	15	04	Alat Kerja Penerbangan	5	0	3	4	5
1	***3***	***2***	***16***		***Alat Peraga***					
1	3	2	16	01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	10	0	3	4	5
1	***3***	***2***	***17***		***Peralatan Proses/Produksi***					

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Baru	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
						(Tahun)	< 10%	>10% -50%	>50% -75%	>75%- 100%
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	3	2	17	01	Unit Peralatan Proses/Produksi	10	0	2	3	4
1	***3***	***2***	***18***		***Rambu - Rambu***					
1	3	2	18	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	5	0	2	2	4
1	3	2	18	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5	0	1	1	2
1	3	2	18	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	5	0	3	5	7
1	***3***	***2***	***19***		***Peralatan Olah Raga***					
1	3	2	19	01	Peralatan Olah Raga	5	0	1	1	2
1	***3***	***3***			***Gedung dan Bangunan***					
1	***3***	***3***	***01***		***Bangunan Gedung***					
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50	0	10	15	25
1	3	3	01	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	0	10	15	25
1	***3***	***3***	***02***		***Monumen***					
1	3	3	02	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	50	0	10	15	25
1	***3***	***3***	***03***		***Bangunan Menara***					
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan	40	0	10	15	20
1	***3***	***3***	***04***		***Tugu Titik Kontrol/Pasti***					
1	3	3	04	01	Tugu/Tanda Batas	50	0	10	15	25
1	***3***	***4***			***Jalan, Jaringan dan Irigasi***					
1	***3***	***4***	***01***		***Jalan dan Jembatan***					
1	3	4	01	01	Jalan	10	0	2	3	5
1	3	4	01	02	Jembatan	50	0	10	15	25
1	***3***	***4***	***02***		***Bangunan Air***					
1	3	4	02	01	Bangunan Air Irigasi	50	0	10	15	25
1	3	4	02	02	Bangunan Pengairan Pasang Surut	50	0	10	15	25
1	3	4	02	03	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	40	0	4	8	12
1	3	4	02	04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam	10	0	2	3	5
1	3	4	02	05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	40	0	5	10	15
1	3	4	02	06	Bangunan Air Bersih/Air Baku	40	0	10	15	20
1	3	4	02	07	Bangunan Air Kotor	40	0	10	15	20
1	***3***	***4***	***03***		***Instalasi***					
1	3	4	03	01	Instalasi Air Bersih / Air Baku	25	0	5	10	15

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Baru	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
						(Tahun)	< 10%	>10% -50%	>50% -75%	>75%-100%
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	3	4	03	02	Instalasi Air Kotor	25	0	5	10	15
1	3	4	03	03	Instalasi Pengolahan Sampah	10	0	2	3	5
1	3	4	03	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10	0	2	3	5
1	3	4	03	05	Instalasi Pembangkit Listrik	25	0	10	15	20
1	3	4	03	06	Instalasi Gardu Listrik	25	0	10	15	20
1	3	4	03	07	Instalasi Pertahanan	25	0	10	15	20
1	3	4	03	08	Instalasi Gas	25	0	5	10	15
1	3	4	03	09	Instalasi Pengaman	20	0	5	10	15
1	3	4	03	10	Instalasi Lain	20	0	5	10	10
1	***3***	***4***	***04***		***Jaringan***					
1	3	4	04	01	Jaringan Air Minum	25	0	5	10	15
1	3	4	04	02	Jaringan Listrik	25	0	10	15	20
1	3	4	04	03	Jaringan Telepon	25	0	10	15	10
1	3	4	04	04	Jaringan Gas	25	0	5	10	15
1	***3***	***5***			***Aset Tetap Lainnya***					
1	***3***	***5***	***01***		***Bahan Perpustakaan***					
1	3	5	01	01	Bahan Perpustakaan Tercetak	-	-	-	-	-
1	3	5	01	02	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	-	-	-	-	-
1	3	5	01	03	Kartografi, Naskah dan Lukisan	-	-	-	-	-
1	3	5	01	04	Musik	-	-	-	-	-
1	3	5	01	05	Karya Grafika (Graphic Material)	-	-	-	-	-
1	3	5	01	06	Three Dimensional Artefacs and Realita	-	-	-	-	-
1	3	5	01	07	Tarscalt	-	-	-	-	-
1	***3***	***5***	***02***		***Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga***					
1	3	5	02	01	Barang Bercorak Kesenian	10	0	1	1	2
1	3	5	02	02	Alat Bercorak Kebudayaan	10	0	1	1	2
1	3	5	02	03	Tanda Penghargaan					
1	***3***	***5***	***03***		***Hewan***					
1	3	5	03	01	Hewan Piaraan	-	-	-	-	-
1	3	5	03	02	Ternak	-	-	-	-	-
1	3	5	03	03	Hewan Lainnya	-	-	-	-	-
1	***3***	***5***	***04***		***Biota Perairan***					

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian	Masa Manfaat Baru	Tambahan Masa Manfaat Overhaul/Renovasi			
						(Tahun)	< 10%	>10% -50%	>50% -75%	>75%-100%
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	3	5	04	01	Ikan Bersirip (Pisces/Ikan Bersirip)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	02	Crustea (Udang, Rajungan, Kepiting, dan Sebangsanya)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	03	Mollusca (Kerang, Tiram, Cumi-Cumi, Gurita, Siput, dan Sebangsanya)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	04	Coelenterata (Ubur-Ubur dan Sebangsanya)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	05	Echinodermata (Tripang, Bulu Babi, dan Sebangsanya)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	06	Amphibia (Kodok dan Sebangsanya)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	07	Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air, dan Sebangsanya	-	-	-	-	-
1	3	5	04	08	Mammalia (Paus, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung, dan Sebangsanya)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	09	Algae (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan Lain Yang Hidup di Dalam Air)	-	-	-	-	-
1	3	5	04	10	Biota Perairan Lainnya	-	-	-	-	-
1	***3***	***5***	***05***		***Tanaman***					
1	**3**	**5**	**05**	**01**	**Tanaman**	-	-	-	-	-
1	***3***	***5***	***06***		***Barang Koleksi Non Budaya***					
1	3	5	06	01	Barang Koleksi Non Budaya	-	-	-	-	-
1	***3***	***5***	***07***		***Aset Tetap Dalam Renovasi***					
1	3	5	07	01	Aset Tetap Dalam Renovasi	10*)	-	-	-	-
1	***3***	***6***			***Konstruksi Dalam Pengerjaan***					
1	***3***	***6***	***01***		***Konstruksi Dalam Pengerjaan***					
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-	-

*Keterangan: *) Masa manfaat Aset Tetap Dalam Renovasi adalah 10 tahun atau selama masa penggunaan aset tetap mana yang lebih reliable.*

6) Tambahan masa manfaat aset tetap dari *overhaul* atau renovasi hanya dapat menjadikan masa manfaat aset tetap setelah *overhaul* atau renovasi setinggi-tingginya sama dengan masa manfaat perolehan aset tetap baru.
7) Penambahan aset tetap sebagaimana dimaksud pada tabel di atas berlaku terhadap satu satuan (unit/ruas aset tetap) baik *overhaul*/pemeliharaan terhadap seluruh atau sebagian unit/ruas aset tetap sepanjang memenuhi syarat kapitalisasi.

8) Dasar nilai perhitungan penyusutan aset tetap setelah renovasi, restorasi, dan *overhaul* adalah nilai buku pada saat aset tetap selesai renovasi, restorasi, dan *overhaul* ditambah nilai renovasi, restorasi, dan overhaul aset tetap, dibagi dengan masa manfaat aset tetap setelah renovasi, restorasi, dan *overhaul*, dimana masa manfaat aset tetap setelah renovasi, restorasi, dan *overhaul* sama dengan sisa masa manfaat aset tetap sebelum renovasi, restorasi, dan overhaul ditambah tambahan masa manfaat akibat renovasi, restorasi, dan *overhaul*.

E. Ketentuan Khusus

1. 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.
2. 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.
3. Renovasi Aset Tetap
   a. Renovasi Aset Tetap Milik Sendiri
      Renovasi aset tetap milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap dilingkungan satuan kerja pada SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi. Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.
   b. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik-Dalam Lingkup Entitas Pelaporan
      Renovasi aset tetap dalam lingkup ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu satuan kerja atau SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan.
      Lingkup renovasi jenis ini meliputi:
      1) Renovasi aset tetap milik UPTD lain dalam satu SKPD; dan
      2) Renovasi aset tetap milik SKPD lain.
      Renovasi semacam ini, pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain. Renovasi tersebut apabila telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
      Pada akhir tahun anggaran, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika dokumen sumber penyerahan tersebut berupa BAST telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dikeluarkan dari neraca dan SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Namun apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka SKPD yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap mencatat sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi.
   c. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik-diluar Entitas Pelaporan
      Renovasi aset tetap dalam lingkup ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu satuan kerja SKPD, di luar entitas pelaporan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:
      1) Renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya; dan

2) Renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan, dan lain-lain).

Renovasi semacam ini, pengakuan dan pelaporannya serupa dengan renovasi aset bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan, yaitu bahwa pada SKPD yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain.

Apabila renovasi aset tersebut telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan, maka transaksi renovasi akan dibukukan sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi dan disajikan di Neraca sebagai kelompok Aset Tetap.

Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.

Pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika dokumen sumber penyerahan tersebut (BAST) telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dikeluarkan dari neraca dan satuan kerja SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.

4. Aset Bersejarah
   a. 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.
   b. 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.
   c. Beberapa Aset Tetap dikelomppokkan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (archaeological sites) seperti candi, dan karya seni (*works of art*).
   d. Beberapa karakteristik sebagai ciri khas suatu aset bersejarah:
      1) Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
      2) Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
      3) Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
      4) Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
   e. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Dalam kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti Aset Tetap yang lain.
5. Pertukaran Aset
   a. Definisi Pertukaran Aset Tetap
      1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan terhadap aset tetap tertentu biasanya pemerintah melakukan pembelian/pengadaan. Namun, karena alasan tidak tersedianya dana dan untuk efisiensi, pemerintah dapat memperoleh suatu aset tetap melalui mekanisme pertukaran (ruislag/tukar guling).
      2) Pertukaran atau tukar menukar adalah pengalihan aset tetap dari suatu entitas kepada entitas lain mengacu pada ketentuan perundang-

undangan yang mengatur Barang Milik Daerah (BMD). Berdasarkan ketentuan tersebut, pertukaran aset tetap dapat dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan pemerintah daerah, atau antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai yang seimbang.

3) PSAP 07 Paragraf 42 menyatakan bahwa "Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya...." Akan tetapi, pelaksanaan pertukaran aset atau sebagian aset tersebut mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

b. Pengakuan Aset Tetap Hasil Pertukaran

1) Suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepenguasaan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal. Pertukaran aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

2) Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeluarkan aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

c. Pengukuran Aset Tetap Hasil Pertukaran

1) Dalam PSAP 07 Paragraf 42 dinyatakan bahwa "Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban yang ditransfer/diserahkan."

2) Terhadap aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aset tetap yang serupa, yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa, maka aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) aset yang dilepas.

3) Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa aset tetap yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama. Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti, dan terdapat kas yang diterima, maka kas tersebut diakui sebagai Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO.

d. Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap Hasil Pertukaran

Dalam hal terjadi pertukaran aset tetap, maka harus diungkapkan:

1) Pihak yang melakukan pertukaran aset tetap;
2) Jenis aset tetap yang diserahkan dan nilainya;
3) Jenis aset tetap yang diterima beserta nilainya; dan
4) Jumlah hibah selisih lebih dari pertukaran aset tetap.

6. Penghentian dan Pelepasan (*Retirement and Disposal*)

a. Penghentian Penggunaan Aset Tetap

1) Aset tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, dengan kata lain dihentikan dari penggunaan aktif, maka tidak memenuhi kriteria dan tidak dapat dikelompokkan sebagai aset tetap. PSAP 07 Paragraf 79 yang menyatakan bahwa: Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Pada saat dokumen sumber untuk mengeluarkan aset tetap tersebut dari neraca telah diperoleh, maka aset tetap yang telah direklasifikasi menjadi aset lainnya tersebut dikeluarkan dari neraca.

2) Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya karena tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa yang akan datang, seperti rusak berat, maka aset tetap tersebut dikeluarkan dari neraca. Hal ini sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 77 dan 78 yang menyatakan bahwa:

a) Paragraf 77, Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
b) Paragraf 77, Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3) Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada penetapan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
4) Aset tetap rusak berat dan/atau sudah tidak dapat dipergunakan lagi diusulkan penghapusan kepada Bupati, mekanisme pelaksanaan penghapusan terlebih dahulu dilakukan cek fisik terhadap kondisi aset tetap yang rusak berat yang dituangkan dalam berita acara cek fisik lanjut dibuatkan berita acara reklasifikasi ke aset lain-lain. Penghapusan dilakukan setelah terbit SK Penghapusan dari Bupati.

b. Pelepasan Aset Tetap

1) Pelepasan aset tetap di lingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD, pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan BMD yang di dalamnya termasuk aset tetap dengan cara: dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau dijadikan penyertaan modal daerah.
2) Apabila suatu aset tetap dilepaskan karena dipindahtangankan, maka aset tetap yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca. Hal ini sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 77 dan 78.
3) Aset tetap yang dilepaskan melalui penjualan, dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan. Aset tetap yang dihibahkan, dikeluarkan dari neraca pada saat telah diterbitkan berita acara serah terima hibah oleh entitas sebagai tindak lanjut persetujuan hibah. Aset tetap yang dipindahtangankan melalui mekanisme penyertaan modal daerah, dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan penetapan penyertaan modal daerah.
4) Dalam hal pelepasan aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku aset tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait diperlakukan sebagai surplus/defisit penjualan/pertukaran aset non lancar dan disajikan pada Laporan Operasional (LO). Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
5) Apabila pelepasan suatu aset tetap akibat dari proses pemindahtanganan berupa hibah atau penyertaan daerah, maka akun aset tetap dikurangkan dari pembukuan sebesar nilai buku dan disisi lain diakui adanya beban hibah, atau diakui adanya investasi jika menjadi penyertaan modal daerah.

7. Aset Tetap Hilang

a. Aset tetap hilang harus dikeluarkan dari neraca setelah diterbitkannya penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Terhadap aset tetap yang hilang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
b. Aset tetap hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap

dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap hilang menjadi aset lainnya (aset tetap hilang yang masih dalam proses tuntutan ganti rugi). Selanjutnya, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

8. Reklasifikasi dan Koreksi Aset Tetap
   a. Reklasifikasi Aset Tetap
      1) Suatu aset tetap yang dihentikan atau dihapuskan, tidak memenuhi definisi aset tetap. Namun demikian, aset tersebut belum dapat dikeluarkan dari neraca karena proses penghentian yang lebih dikenal sebagai pemindahtanganan dan penghapusan masih berlangsung. Dengan kata lain, dokumen sumber untuk melakukan penghapusbukuan belum diterbitkan. Paragraf 79 PSAP 07 mengatur bahwa aset dengan kondisi demikian harus dipindahkan dari aset tetap ke aset lainnya. Paragraf 78 PSAP 07 menyatakan bahwa *Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.*
      2) Pemindahan kelompok aset tetap ke aset lainnya dalam akuntansi disebut sebagai reklasifikasi aset. Reklasifikasi adalah perpindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain dalam bagan akun standar.
      3) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya adalah penetapan dari entitas yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD dalam bentuk Berita Acara Reklasifikasi.
   b. Koreksi Aset Tetap
      1) Paragraf 4 PSAP 10 menyatakan bahwa: *koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.*
      2) Koreksi meliputi koreksi sistemik dan koreksi non sistemik. Dari sisi transaksi, koreksi mencakup transaksi anggaran maupun transaksi finansial. Dari periodenya, koreksi dapat dibedakan menjadi koreksi untuk tahun berjalan, koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terkait belum diterbitkan, dan koreksi periode lalu pada saat laporan keuangan periode terkait telah diterbitkan. Termasuk dalam lingkup koreksi adalah temuan pemeriksaan yang diharuskan untuk dikoreksi.
      3) Koreksi dilakukan oleh satker bersangkutan dan dilaporkan secara berjenjang, sampai dengan PPKD. Kadangkala untuk mengejar waktu penyampaian laporan keuangan, koreksi dilakukan secara sentralistik di PPKD, baru kemudian didistribusikan pada entitas akuntansi di bawahnya untuk melakukan penyesuaian.
      4) Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset tetap dapat dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusunan laporan. Pada umumnya koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan.

F. PENYAJIAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset dalam Neraca, dengan ilustrasi sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{n-1}$ dan $2x^{n-2}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{n-1}$	$20X^{n-2}$
1	ASET		
37	Aset Tetap		
38	Tanah	xxx	xxx
39	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
40	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
41	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
42	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
43	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
44	Jumlah Aset Tetap-Harga Perolehan	xxx	xxx
45	*Akumulasi Penyusutan*	(xxx)	(xxx)
46	Jumlah Aset Tetap-Nilai Buku	xxx	xxx

G. PENGUNGKAPAN

Dalam laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
2. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi;
3. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   a. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari jenis aset tetap yang lainnya ataupun aset lainnya, pertukaran aset, dan lainnya);
   b. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal;
   c. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi menjadi jenis aset tetap yang lainnya ataupun aset lainnya dan lainnya);
   d. Perubahan nilai, jika ada.
4. Informasi penyusutan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, perubahan metode penyusutan (jika ada), masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:
   a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
   b. Tanggal efektif penilaian kembali;
   c. Jika ada, nama penilai independen;
   d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
   e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.
6. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.
7. KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula informasi mengenai:
   a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
   b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
   c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
   d. Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
   e. Jumlah Retensi.
8. Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah persentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam

Catatan atas Laporan Keuangan. Demikian juga halnya dengan sumber dana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkap. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

BAB XI
KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

1. Definisi
   a. Mengacu pada PSAP 01 Paragraf 8, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
   b. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:
      1) Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
      2) Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
      3) Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
      4) Sumber dana cadangan; dan
      5) Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
2. Klasifikasi
   Dana cadangan diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya/peruntukkannya.

B. PENGAKUAN

1. Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan. Proses pemindahan ini harus melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.
2. 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.

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

Dana cadangan disajikan sebagai bagian dari aset disisi aktiva.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(t-1)}$ dan $2x^{(t-2)}$

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$2xx^{(t-1)}$	$2xx^{(t-2)}$
1	ASET		
2	DANA CADANGAN		
3	Dana Cadangan	xxx	xxx
4	Jumlah Dana Cadangan (3)	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
2. Tujuan pembentukan dana cadangan;
3. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
4. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke Rekening Dana Cadangan;
5. Sumber dana cadangan; dan
6. Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

BAB XII
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi
   a. Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
   b. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan.
   c. Berbagai transaksi terkait aset lainnya sering kali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.
2. Klasifikasi

   Aset Lainnya diklasifikasikan menjadi:
   a. Tagihan Jangka Panjang:
      1) Tagihan Penjualan Angsuran; dan
      2) Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.
   b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga:
      1) Sewa;
      2) Kerjasama Pemanfaatan;
      3) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG); dan
      4) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
   c. Aset Tak Berwujud:
      1) *Goodwill*;
      2) Lisensi dan *Franscise*;
      3) Hak Cipta;
      4) Hak Paten;
      5) *Sofware*;
      6) Kajian;
      7) Aset Tak Berwujud yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya;
      8) Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan; dan
      9) Aset Tak Berwujud Lainnya.
   d. Aset Lain-Lain
      1) Aset Tetap Rusak Berat/Usang;
      2) Aset Tetap yang Akan Dihibahkan;
      3) Aset Lain-lain Lainnya:
         a. Aset Rusak Berat; dan
         b. Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah.
   e. Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud:
      1) Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud.
   f. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya:
      1) Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga; dan
      2) Akumulasi Penyusutan 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.

Tagihan penjualan angsuran diakui ketika perjanjian penjualan secara angsuran mulai berlaku, bukan dimulai pada tanggal angsuran pertama dilakukan.

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada Daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

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

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

Kerjasama pemanfaatan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi Aset Lainnya - Kerjasama Pemanfaatan.

c. Bangun Guna Serah (BGS)

1) Bangun Guna Serah 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.

2) BMD yang dipartisipasikan dalam pola kerjasama pemanfaatan BGS diakui sebagai aset kemitraan pada saat telah terdapat Perjanjian dan/atau didukung BAST kerjasama pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan.

3) Aset berupa bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya yang berasal dari mitra pada masa kerjasama dijelaskan secara memadai di Catatan atas Laporan Keuangan.

4) Pada akhir masa kerjasama pemanfaatan BGS, aset berupa bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya yang berasal dari mitra diakui sebagai BMD sesuai dengan BAST atau dokumen yang dipersamakan dan pendapatan pada saat yang sama.

5) Dalam hal perjanjian kerjasama mensyaratkan sejumlah kecil Pembayaran oleh pemerintah diakhir masa kerjasama sesuai dengan BAST atau dokumen yang dipersamakan, maka selisih nilai buku aset

4

yang berasal dari mitra dan sejumlah kecil pembayaran diakui sebagai pendapatan

6) 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*)

1) 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.

2) BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan/ dioperasikan.

3) BMN yang dipartisipasikan dalam pola kerjasama pemanfaatan BSG diakui sebagai aset kemitraan pada saat telah terdapat BAST kerjasama pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan.

4) Aset berupa bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya yang berasal dari mitra diakui sebagai aset kemitraan dan pendapatan tangguhan (kewajiban/liabilities) pada saat telah terdapat BAST operasi kerjasama pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan.

5) 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 Tak Berwujud

a. Aset tak berwujud 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:

1) Goodwill

Goodwill adalah kelebihaan 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.

2) 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.

3) *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.

4) 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 Aset tak berwujud memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas *software* berkenaan.

5) *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.

6) 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.

7) 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.

8) 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 aset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

b. Sesuatu diakui sebagai aset tak 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.

c. ATB diakui jika, seluruh syarat berikut ini terpenuhi yaitu:
   1) Dapat diidentifikasi;
   2) Dikendalikan, dikuasai, atau dimiliki entitas;
   3) Kemungkinan besar manfaat ekonomi dan sosial atau jasa potensial di masa mendatang mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
   4) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

d. Untuk ATB yang diperoleh dari pengembangan internal, kriteria pengakuannya dikelompokkan dalam dua tahap yaitu:
   1) Tahap penelitian/ riset:

   Dalam tahap penelitian/ riset, semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas penelitian tidak dapat diakui sebagai ATB. Pengeluaran dalam tahap penelitian diakui sebagai beban pada saat terjadinya. Contoh dari kegiatan penelitian diantaranya:
      a) Kegiatan aktivitas yang bertujuan untuk pengetahuan baru;
      b) Pencarian, evaluasi dan seleksi akhir untuk penerapan atas penemuan penelitian atau pengetahuan lainnya;
      c) Pencarian alternatif bahan baku, peralatan, produk, proses, sistem ataupun layanan;
      d) Perumusan formula/rumus, rancangan, evaluasi dan seleksi akhir atas alternatif yang tersedia untuk peningkatan material, peralatan, produk, proses, sistem dan layanan yang baru atau yang diperbaiki.
   2) Tahap pengembangan

   Dalam tahap pengembangan, pengakuan suatu ATB harus memenuhi semua syarat di bawah ini yaitu:
      a) Kelayakan teknis atas penyelesaian ATB sehingga dapat tersedia untuk digunakan atau dimanfaatkan
      b) Keinginan untuk menyelesaikan dan menggunakan atau memanfaatkan ATB tersebut;
      c) Kemampuan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB tersebut;

d) Manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan;
e) Ketersediaan sumber daya teknis, keuangan, dan sumber daya lainnya yang cukup untuk menyelesaikan pengembangan dan penggunaan atau pemanfaatkan ATB tersebut;
f) Kemampuan untuk mengukur secara memadai pengeluaran-pengeluaran yang diatribusikan ke ATB selama masa pengembangan. Contoh tahap pengembangan diantaranya:
(1) Desain, konstruksi dan percobaan sebelum proses produksi prototipe atau model;
(2) Desain, konstruksi dan pengoperasian kegiatan percobaan proses produksi yang belum berjalan pada skala ekonomis yang menguntungkan untuk produksi komersial;
(3) Desain, konstruksi dan percobaan beberapa alternatif pilihan, untuk bahan, peralatan, produk, proses, sistem atau pelayanan yang sifatnya baru atau sedang dikembangkan.

4. Aset Lain-Lain
   a. 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.
   b. Pengakuan 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 Tanggung Jawab 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 Tak Berwujud
   a. 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.

b. Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:
   1) Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
   2) Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

   Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
   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.

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

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

e. Amortisasi
   1) Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.
   2) Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas dan aset tak berwujud dalam pengerjaan.
   3) Masa manfaat aset tak berwujud ditentukan berdasarkan karakteristik dan harapan entitas untuk menggunakan Aset Tak Berwujud tersebut. Masa manfaat aset tak berwujud di Lingkungan Pemerintah Bupati Badungsebagai berikut:

Jenis Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat
Goodwill	Tidak Terbatas
Hak Paten atau Hak Cipta	5 Tahun
Royalti	5 Tahun
Sofware	
a. Pengembangan Sendiri	5 Tahun
b. Kerjasama dengan Pihak Ketiga	5 Tahun
Lisensi	5 Tahun atau masa secara hukum (mana yang lebih pendek/*which ever is shorter*)
Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang	5 Tahun
Aset Tak Berwujud Lainnya	5 Tahun

   4) Amortisasi dilakukan setiap akhir periode pelaporan mulai tanggal, bulan dan tahun perolehan dengan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.
   5) ATB dengan masa manfaat tidak terbatas (seperti *goodwill*) tidak diamortisasi. Nilai ATB yang tidak diamortisasi ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah ATB tersebut masih memiliki manfaat ekonomi di masa depan. Jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di

masa depan atau manfaat ekonominya berkurang dari nilai tercatat maka ATB tersebut mengalami penurunan nilai. Penurunan nilai ATB harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis dimasa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai prosedur dan regulasi yang berlaku.

4. Aset Lain-lain
   a. 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 dengan cara melakukan reklasifikasi harga perolehan dan alumulasi penyusutan.
   b. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak dilakukan penyusutan. Apabila pemerintah hendak mengembalikan fungsinya kembali dan dapat digunakan oleh pemerintah, maka diperlukan koreksi ekuitas atas selisih akumulasi yang terhent saat dihentikan penggunaannya menjadi aakumulasi saat diperbaiki.
   c. Masa manfaat Aset Lainnya
      Penyusutan Aset Lainnya dilakukan dengan metode garis lurus mulai tanggal, bulan dan tahun perolehan dengan masa manfaat sebagai berikut:
      1) Aset Lainnya berupa Kemitraan dengan pihak ketiga selama jangka waktu kemitraan dengan pihak ketiga; dan
      2) Aset Lainnya berupa Aset Lain-lain yang berasal dari reklasifikasi dari Aset Tetap rusak berat tidak memiliki masa manfaat sehingga penyusutannya dihentikan, sedangkan akumulasi penyusutannya berasal dari reklas dari Aset Tetap ke Aset Lainnya.

D. PENYAJIAN

Aset Lainnya disajikan sebagai bagian dari aset disisi aktiva. Aset Lainnya disajikan pada lembar muka neraca sebesar harga perolehan serta akumulasi amortisasi dan akumulasi penyusutan sebagai pengurang.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(x-1)}$ dan $2x^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(x-1)}$	$20X^{(x-2)}$
1	ASET		
50	Aset Lainnya		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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

BAB XIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

b. 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.

c. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

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

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

1) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
Digunakan untuk mencatat utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan suatu instansi pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetarum.

2) Utang Bunga;
Digunakan untuk mencatat biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Utang bunga harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

3) Utang Pinjaman Jangka Pendek;
Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan/atau masyarakat yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

4) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan/atau masyarakat yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

5) Pendapatan Diterima Dimuka;
Digunakan untuk mencatat besaran kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah.

6) Utang Belanja; dan
Digunakan untuk mencatat utang belanja pemerintah daerah kepada pihak ketiga/masyarakat yang disebabkan terjadinya transaksi belanja yang belum dibayarkan kepada masyarakat/pihak ketiga.

7) Utang Jk. Pendek Lainnya.
Digunakan untuk mencatat utang jangka pendek lainnya yang belum dibayarkan pemerintah daerah.

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.

Kewajiban jangka panjang terdiri dari:

1) Utang kepada Pemerintah Pusat;
   Digunakan untuk mencatat utang kepada pemerintah pusat yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2) Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB);
   Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bank yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
3) Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
   Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bukan bank yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
4) Utang kepada Masyarakat.
   Digunakan untuk mencatat utang kepada masyarakat yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

B. PENGAKUAN

1. 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.
2. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul.
3. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:
   a. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)
      Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK.
   b. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)
      Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, misal hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.
   c. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)
      Dalam kejadian yang berkaitan dengan pemerintah 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.
   d. Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*)
      Dalam kejadian yang diakui pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah yang kemudian

menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah, misal pemerintah daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

4. Penghapusan utang merupakan pembatalan tagihan pihak ketiga selaku kreditur kepada pemerintah daerah selaku debitur, baik sebagian atau seluruhnya dalam bentuk perjanjian para pihak atau bentuk lain.
5. Penghapusan utang dalam bentuk lain seperti namun tidak terbatas pada ketidaklengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu untuk melakukan tagihan kepada pemerintah daerah.
6. Penghapusan kewajiban jangka pendek yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya diakui sebagai sebagai Lain-lain PAD yang Sah-LO.
7. Penghapusan kewajiban jangka pendek yang terjadi pada tahun berjalan diakui sebagai sebagai pengurang kewajiban jangka pendek bersangkutan.
8. Penghapusan kewajiban jangka panjang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya diakui sebagai sebagai suplus penyelesaian kewajiban jangka panjang-LO.
9. Penghapusan kewajiban jangka panjang yang terjadi pada tahun berjalan diakui sebagai sebagai pengurang kewajiban jangka panjang bersangkutan.

C. PENGUKURAN

1. Kewajiban pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
2. Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Berikut ini akan dijabarkan mengenai pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban.
3. 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.
   a. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga
      Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Contoh: Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.
   b. Pengukuran Utang Transfer
      Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan Pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   c. Pengukuran Utang Bunga
      Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
   d. Pengukuran Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
      Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.
   e. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
      Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
   f. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya
      Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh: biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Contoh lainnya adalah penerimaan

pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

4. Kewajiban atau utang jangka panjang pemerintah daerah juga diukur berdasarkan karakteristiknya. Terdapat dua karakteristik utang jangka panjang pemerintah daerah, yaitu:
   a. Utang yang tidak diperjualbelikan
      Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.
   b. Utang yang diperjualbelikan
      Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah 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 (kewajiban dan ekuitas).

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember $2x^{(t-1)}$ dan $2x^{(t-2)}$

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20X^{(t-1)}$	$20X^{(t-2)}$
60	KEWAJIBAN		
61	Kewajiban Jangka Pendek		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
63	Utang Bunga	XXX	XXX
64	Utang Pinjaman Jangka Pendek	XXX	XXX
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
66	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
67	Utang Belanja	XXX	XXX
68	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
70	Kewajiban Jangka Panjang		
71	Utang kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
73	Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
74	Utang kepada Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX
75	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
76	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Utang pemerintah diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya;
2. Untuk meningkatkan kegunaan analisis, informasi-informasi yang harus disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:
   a. jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
   b. jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;

c. bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
d. konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
e. perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
   1) pengurangan pinjaman;
   2) modifikasi persyaratan utang;
   3) pengurangan tingkat bunga pinjaman;
   4) pengunduran jatuh tempo pinjaman;
   5) pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
   6) pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
f. jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
g. biaya pinjaman:
   1) perlakuan biaya pinjaman;
   2) jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
   3) tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

BAB XIV
KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. UMUM

1. Definisi

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset pemerintah dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurangi) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai piutang, koreksi nilai persediaan, koreki nilai aset teyap, selisih evaluasi aset tetap, dan lain-lain.

2. Klasifikasi

Akun ini terdiri dari:

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.

b. Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

B. PENGAKUAN

1. Ekuitas bertambah pada saat adanya:
   a. surplus-LO pada periode pelaporan;
   b. koreksi penambahan nilai perolehan aset atau pengurangan kewajiban yang tidak berasal dari transaksi pada periode pelaporan atau berasal dari saldo awal pelaporan;
   c. koreksi pengurangan saldo awal akumulasi penyisihan piutang, akumulasi penyusutan aset tetap, akumulasi amortisasi aset tak berwujud, dan akumulasi penyusutan aset lainnya; dan
   d. adanya aset masuk antar entitas akuntansi dalam satu entitas pelaporan.
2. Ekuitas berkurang pada saat adanya:
   a. defisit-LO pada periode pelaporan;
   b. koreksi pengurangan nilai perolehan aset atau penambahan kewajiban yang tidak berasal dari transaksi pada periode pelaporan atau berasal dari saldo awal pelaporan;
   c. koreksi penambahan saldo awal akumulasi penyisihan piutang, akumulasi penyusutan aset tetap, akumulasi amortisasi aset tak berwujud, dan akumulasi penyusutan aset lainnya; dan
   d. adanya aset keluar antar entitas akuntansi dalam satu entitas pelaporan;

C. PENGUKURAN

Ekuitas pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya atau nilai wajar sesuai dengan pengukuran asset dan kewajiban yang mengalami koreksi.

D. PENYAJIAN

Ekuitas pemerintah daerah disajikan dalam neraca di sisi pasiva. Berikut adalah contoh penyajian ekuitas dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
Per 31 Desember 2x[X-1] dan 2x[X-2]

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X[X-1]	20X[X-2]
77	EKUITAS		
78	Ekuitas	xxx	xxx
79	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
80	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan ekuitas, harus diungkapkan mutasi ekuitas sesuai dengan akun ekuitas dalam Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas yang memuat:

a. Jumlah ekuitas awal;
b. Jumlah mutasi ekuitas; dan
c. Jumlah ekuitas akhir.

BAB XV
KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

   a. 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 peyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

   b. 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; dan
      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

a) 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.

b) 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

a. Kesalahan berulang dan sistematik 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.

b. 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.

3. Koreksi atas kesalahan saldo awal terhadap akun-akun laporan keuangan *audited* yang baru diketahui setelah penerbitan laporan keuangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Koreksi atas penetapan SiLPA Tahun Lalu dilakukan dengan memperbaiki akun Penggunaan SiLPA dalam Penerimaan Pembiayaan pada kolom realisasi tahun berjalan dan tidak diikuti dengan koreksi pada kolom anggarannya.

b. Koreksi atas akun-akun saldo awal rekening riil (neraca) dilakukan dengan melakukan koreksi atas akun aset atau akun kewajiban dengan rekening lawan akun ekuitas dan disajikan dalam LPE dengan sebutan saldo akun yang dikoreksi seperti koreksi saldo awal piutang, koreksi saldo awal persediaan, koreksi saldo awal aset tetap, koreksi saldo awal akumulasi penyusutan, koreksi saldo awal kewajiban, atau koreksi saldo awal saldo akun lainnya.

c. Penyajian atas adanya selisih akun ekuitas dalam neraca dan LPE yang nilainya belum ditemukan sampai batas akhir penyusunan laporan keuangan disajikan dengan uraian koreksi lainnya dalam LPE.

BAB XVI
KEBIJAKAN AKUNTANSI
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

Definisi

01 Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

02 Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

03 Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

04 Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

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

Penyajian Laporan Keuangan Konsolidasian

06 Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

07 Laporan keuangan konsolidasian sebagaimana dimaksud pada paragraf 06, disajikan oleh entitas pelaporan, kecuali:

a. Laporan keuangan konsolidasian arus kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum;

b. Laporan keuangan konsolidasian perubahan saldo anggaran lebih yang hanya disusun dan disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

08 Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

09 Pemerintah daerah menyampaikan laporan keuangan konsolidasian dari semua entitas akuntansi dibawahnya kepada lembaga legislatif.

10 Dalam kebijakan ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

11 Contoh akun timbal balik *(reciprocal accounts)* antara lain sisa uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran sampai dengan akhir periode akuntansi.

Entitas Pelaporan

12 Suatu entitas pelaporan adalah:

a. Pemerintah Kabupaten Badung;

b. SKPD atau Unit Kerja SKPD yang menerapkan PPK BLUD yang menurut ketentuan wajib menyusun laporan keuangan sesuai PSAP BLUD, disamping sebagai entitas akuntansi yang wajib menyusun laporan keuangan sesuai SAP.

Entitas Akuntansi

13 Entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

Badan Layanan Umum Daerah

14 BLUD menyelenggarakan pelayanan umum, memungut dan menerima, serta membelanjakan dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan, tetapi tidak berbentuk badan hukum sebagaimana kekayaan daerah yang dipisahkan.

15 Selaku penerima APBD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahinya.

16 Selaku satuan kerja pelayanan berupa BLUD, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan.

17 Konsolidasi laporan keuangan BLUD pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahinya dilaksanakan setelah laporan keuangan BLUD disusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan standar akuntansi yang dipakai oleh organisasi yang membawahinya, yaitu SAP.

Prosedur Konsolidasi

18 Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan entitas akuntansi dengan mengeliminasi akun timbal balik.

19 Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

Pengungkapan

20 Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing.

21 Dalam hal konsolidasi tidak diikuti dengan eliminasi akun timbal balik sebagaimana disebut pada paragraf 19, maka perlu diungkapkan nama-nama dan besaran saldo akun timbal balik tersebut, dan disebutkan pula alasan belum dilaksanakannya eliminasi.

BAB XVII
KEBIJAKAN AKUNTANSI PERISTIWA SETELAH TANGGAL PELAPORAN

A. Tujuan
   1. Tujuan kebijakan ini adalah untuk menentukan:
      a. Bilamana entitas menyesuaikan laporan keuangannya atas peristiwa setelah tanggal pelaporan; dan
      b. Pengungkapan yang dibuat entitas tentang tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit dan peristiwa setelah tanggal pelaporan.
   2. Kebijakan ini juga mensyaratkan bahwa entitas tidak perlu menyajikan laporan keuangannya dengan asumsi kesinambungan entitas apabila peristiwa setelah tanggal pelaporan mengindikasikan bahwa penerapan asumsi kesinambungan entitas tidak dapat diterapkan.

B. Ruang Lingkup
   1. Kebijakan standar ini diterapkan dalam akuntansi untuk, dan pengungkapan atas, peristiwa setelah tanggal pelaporan.
   2. Kebijakan Standar ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan suatu entitas pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan laporan keuangan konsolidasian, tidak termasuk perusahaan daerah.

C. Definisi
   1. Peristiwa setelah tanggal pelaporan adalah peristiwa, baik yang menguntungkan maupun yang tidak menguntungkan, yang terjadi di antara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit.
   2. Peristiwa tersebut dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
      a. Peristiwa yang memberikan bukti adanya kondisi pada tanggal pelaporan (merupakan peristiwa penyesuai setelah tanggal pelaporan); dan
      b. Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya kondisi setelah tanggal pelaporan (merupakan peristiwa non penyesuaian setelah tanggal pelaporan).

D. Otorisasi Penerbitan Laporan Keuangan
   1. Untuk menentukan suatu peristiwa memenuhi definisi peristiwa setelah tanggal pelaporan, perlu dilakukan identifikasi tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Tanggal pelaporan adalah tanggal terakhir dari periode pelaporan keuangan tersebut. Tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit adalah tanggal saat audit laporan keuangan telah selesai yang dinyatakan dalam LHP auditor atau tanggal saat pemerintah menyatakan bertanggung jawab atas laporan keuangan, apabila laporan keuangan tersebut tidak diaudit.
   2. Proses yang terjadi di antara penyusunan laporan keuangan dan otorisasi penerbitan laporan keuangan dapat berbeda tergantung pada sifat organisasi, struktur organisasi, ketentuan yang wajib diikuti oleh entitas serta prosedur yang ditetapkan dalam proses penyusunan dan penyelesaian laporan keuangan.

E. Pengakuan dan Pengukuran
   1. Dalam periode antara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, pemerintah daerah mungkin mengumumkan kebijakan yang dapat berdampak pada penyajian/pengungkapan pos-pos dalam laporan keuangan.
   2. Sejauh mana peristiwa akibat kebijakan pemerintah berdampak pada penyesuaian laporan keuangan tergantung pada (a) apakah kejadian/peristiwa tersebut memberikan informasi yang cukup tentang kondisi terkini pada tanggal pelaporan dan (b) apakah terdapat bukti yang cukup memadai dapat diperoleh atau dapat dipenuhi.

F. Peristiwa Penyesuain Setelah Tanggal Pelaporan
   1. Entitas menyesuaikan jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan karena adanya peristiwa penyesuaian setelah tanggal pelaporan.

2. Berikut ini beberapa contoh peristiwa penyesuaian setelah tanggal pelaporan yang memerlukan penyesuaian angka-angka laporan keuangan, atau untuk mengakui peristiwa yang belum disajikan sebelumnya, antara lain:
   a. Penyelesaian atas putusan pengadilan yang telah bersifat final dan memiliki kekuatan hukum tetap setelah tanggal pelaporan yang memutuskan bahwa entitas memiliki kewajiban kini pada tanggal pelaporan. Entitas menyesuaikan nilai kewajiban yang terkait dengan penyelesaian putusan pengadilan tersebut setelah tidak ada upaya lainnya.
   b. Informasi yang diterima setelah tanggal pelaporan yang mengindikasikan adanya penurunan nilai piutang pada tanggal pelaporan, misalnya informasi kedaluwarsa pajak (kedaluwarsanya hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan, dan biaya penagihan pajak) dan kepailitan debitur yang terjadi setelah tanggal pelaporan keuangan yang mengindikasikan kemungkinan piutang tidak dapat ditagih, sehingga perlu disesuaikan.
   c. Ditetapkannya jumlah pendapatan berdasarkan informasi yang diperoleh dari entitas lain yang berwenang pada periode pelaporan setelah tanggal pelaporan.
   d. Ditemukannya kecurangan atau kesalahan yang mengakibatkan salah saji laporan keuangan.
   e. Pengesahan yang dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum terhadap transaksi belanja dan/ atau pendapatan yang terjadi sebelum tanggal pelaporan.
   f. Hasil pemeriksaan BPK yang terbit setelah tanggal pelaporan keuangan atas perhitungan subsidi yang seharusnya diakui pemerintah.

G. Peristiwa Nonpenyesuaian Setelah Tanggal Pelaporan
   1. Entitas tidak menyesuaikan jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan karena adanya peristiwa nonpenyesuaian setelah tanggal pelaporan.
   2. Contoh dari peristiwa nonpenyesuaian setelah tanggal pelaporan di antaranya:
      a. Adanya kebijakan penyajian kembali nilai aset dengan menggunakan nilai wajar secara teratur yang menyebabkan menurunnya nilai aset diantara tanggal pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Penurunan nilai tersebut tidak berhubungan dengan kondisi aset pada tanggal laporan keuangan namun akan menggambarkan keadaan yang terjadi pada periode berikutnya.
      b. Pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh Badan Usaha Daerah setelah tanggal pelaporan.

H. Kesinambungan Entitas
   1. Entitas pelaporan tidak menyusun laporan keuangan dengan dasar kesinambungan entitas apabila setelah tanggal pelaporan terdapat penetapan pemerintah untuk melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalamjangka pendek.
   2. Jika asumsi kesinambungan entitas tidak lagi terpenuhi, standar m mensyaratkan entitas untuk mencerminkan hal ini dalam laporan keuangannya. Dampak perubahan semacam itu akan tergantung pada keadaan khusus entitas, misalnya, apakah operasi akan dialihkan ke entitas pemerintah lain atau dilikuidasi. Dibutuhkan pertimbangan dalam menentukan apakah diperlukan perubahan pada nilai aset dan kewajiban yang tercatat.
   3. Ketika asumsi kesinambungan entitas tidak lagi terpenuhi, perlu juga untuk mempertimbangkan apakah perubahan kondisi tersebut mengarah pada munculnya kewajiban tambahan atau memicu klausul dalam kontrak utang yang mengarah pada reklasifikasi utang jangka panjang menjadi utang jangka pendek.
   4. PSAP mensyaratkan adanya suatu pengungkapan apabila:
      a. Laporan keuangan tidak disusun atas dasar kesinambungan entitas. PSAP mensyaratkan bahwa pada saat laporan keuangan tidak disusun

atas dasar kesinambungan entitas, hal tersebut harus diungkapkan, bersama dengan dasar penyusunan laporan keuangan yang digunakan dan alasan mengapa entitas dianggap tidak berkesinambungan; atau

b. Pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan menyadari ketidakpastian terkait dengan peristiwa atau kondisi yang dapat menimbulkan keraguan pada kemampuan entitas untuk melanjutkan kesinambungan operasinya. Peristiwa atau kondisi yang memerlukan pengungkapan dapat timbul setelah tanggal pelaporan. PSAP mensyaratkan ketidakpastian tersebut untuk diungkapkan.

I. *Pengungkapan*

1. Pengungkapan Tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit.
2. Entitas pelaporan mengungkapkan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit dan pihak yang bertanggung jawab mengotorisasi laporan keuangan.
3. Tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit penting diketahui oleh pengguna karena laporan keuangan tidak mencerminkan peristiwa setelah tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit.

J. Pemutakhiran Pengungkapan Kondisi pada Tanggal Pelaporan

1. Apabila entitas pelaporan menerima informasi setelah tanggal pelaporan dan sebelum tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, maka entitas memutakhirkan pengungkapan berdasarkan informasi terkini tersebut.
2. Dalam beberapa kasus, entitas pelaporan perlu memutakhirkan pengungkapan laporan keuangannya untuk mencerminkan informasi yang diterima setelah tanggal pelaporan, walaupun informasi tersebut tidak mempengaruhi jumlah yang disajikan dalam laporan keuangannya. Salah satu contoh perlunya pemutakhiran pengungkapan adalah ketika bukti tentang kewajiban kontinjensi yang ada pada tanggal pelaporan baru tersedia setelah akhir tanggal pelaporan.

K. Pengungkapan Peristiwa Nonpenyesuai Setelah Tanggal Pelaporan

1. Apabila peristiwa nonpenyesuai setelah tanggal pelaporan memiliki nilai yang material, tidak adanya pengungkapan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pengguna laporan. Karena itu, entitas mengungkapkan informasi untuk setiap hal yang material dari peristiwa nonpenyesuai setelah tanggal pelaporan, yang mencakup:
   a. Sifat peristiwa; dan
   b. Estimasi atas dampak keuangan, atau kebijakan bahwa estimasi tersebut tidak dapat dibuat.
2. Berikut adalah contoh peristiwa nonpenyesuai setelah tanggal pelaporan yang umumnya diungkapkan dalam laporan keuangan:
   a. Pengumuman untuk tidak melanjutkan suatu program atau kegiatan pemerintah, pelepasan aset serta penyelesaian kewajiban terkait dengan penghentian program atau kegiatan pemerintah;
   b. Pembelian atau pelepasan aset dalam jumlah yang signifikan;
   c. Kerusakan aset akibat kebakaran setelah tanggal pelaporan;
   d. Perubahan tidak normal setelah tanggal pelaporan atas harga aset atau kurs valuta asing;
   e. Komitmen entitas atau timbulnya kewajiban kontinjensi seperti penerbitan jaminan yang memiliki nilai yang signifikan; dan
   f. Dimulainya proses tuntutan hukum yang signifikan yang setelah tanggal pelaporan, termasuk tuntutan keberatan/banding/restitusi pajak yang signifikan.

BAB XVIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI TENTANG
PERJANJIAN KONSESI JASA – PEMBERI KONSESI

A. UMUM

1. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan ini dengan pengertiannya:

a. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara Pemerintah Kabupaten Badung sebagai pemberi konsesi dan mitra, dimana:
   1) mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
   2) mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa
b. Perjanjian mengikat adalah perjanjian yang memberikan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan kepada para pihak dalam perjanjian, seperti dalam bentuk kontrak. Perjanjian yang mengikat mencakup hak dan kewajiban yang berasal dari kontrak atau hak dan kewajiban hukum lainnya;
c. Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Badung yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra;
d. Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi; dan
e. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

2. Klasifikasi

Klasifikasi konsesi jasa adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Aset Konsesi Jasa	Aset Konsesi Jasa – Tanah	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Peralatan dan Mesin	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Gedung dan Bangunan	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Jalan, Jaringan dan Irigasi	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Aset Tetap Lainnya	SKPKD

B. RUANG LINGKUP

1. Kebijakan ini berlaku untuk entitas Pemerintah Kabupaten Badung dalam menyusun laporan keuangan yang bertujuan umum.
2. Perjanjian konsesi jasa dalam ruang lingkup kebijakan ini adalah perjanjian yang melibatkan mitra untuk menyediakan jasa publik yang berkaitan dengan aset konsesi jasa atas nama pemberi konsesi.
3. Perjanjian di luar ruang lingkup kebijakan akuntansi ini adalah perjanjian yang tidak terkait dengan konsesi (misalnya alih daya, kontrak jasa, atau privatisasi). penyediaan jasa pelayanan publik dan komponen penyediaan jasa pelayanan publik dimana aset yang digunakan tidak dikendalikan oleh pemberi.
4. Kebijakan akuntansi ini tidak berlaku untuk akuntansi bagi mitra konsesi. Pedoman akuntansi untuk perjanjian konsesi jasa bagi mitra konsesi mengikuti standar akuntansi keuangan yang relevan.

C. PENGAKUAN ASET

1. Pemerintah Kabupaten Badung mengakui aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa apabila:
   a. Pemerintah Kabupaten Badung mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan, serta penetapan tarifnya; dan
   b. Pemerintah Kabupaten Badung mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset di akhir masa konsesi.
2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan pada aset yang digunakan dalam perjanjian konsesi jasa selama seluruh masa manfaat (selama umur aset) jika persyaratan dalam paragraf 1 huruf a terpenuhi.
3. Perolehan awal komponen aset konsesi jasa dalam suatu perjanjian konsesi jasa yang memiliki sifat atau fungsi yang sama dalam penyediaan jasa pelayanan publik oleh mitra dicatat sebagai satu jenis aset tersendiri dimana dapat terbentuk dari satu atau beberapa jenis kelompok aset sebagaimana dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi yang mengatur Akuntansi Aset Tetap atau Kebijakan Akuntansi yang mengatur Akuntansi Aset Tak Berwujud.

   Sebagai contoh, suatu konstruksi jembatan yang dijelaskan secara terpisah dalam kelompok aset tetap akan dijelaskan sebagai satu kesatuan komponen aset konsesi jasa untuk penyediaan jasa layanan jalan sesuai dengan perjanjian konsesi jasanya. Komponen aset konsesi jasa tersebut disusutkan atau diamortisasi secara sistematis selama umur ekonomi teknis aset dimaksud, dan tidak dibatasi oleh masa konsesi sesuai perjanjian konsesi jasa.

D. PENGUKURAN ASET

1. Pemerintah Kabupaten Badung melakukan pengukuran awal perolehan atas aset konsesi jasa sebesar nilai wajar, kecuali atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi.
2. Pemerintah Kabupaten Badung melakukan reklasifikasi aset yang dipartisipasikannya tersebut sebagai aset konsesi jasa ketika aset yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Badung memenuhi kondisi persyaratan sebagaimana dimaksud paragraf C.1 dan paragraf C.2.
3. Reklasifikasi aset menjadi aset konsesi jasa diukur dengan menggunakan nilai tercatat aset.
4. Setelah pengakuan awal atau reklasifikasi, perlakuan akuntansi atas aset konsesi jasa mengikuti ketentuan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud.
5. Pada akhir masa konsesi jasa, aset konsesi jasa direklasifikasi ke dalam jenis kelompok aset berdasarkan sifat atau fungsi mengikuti ketentuan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat aset.

E. PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET

1. Pemerintah Kabupaten Badung mengakui kewajiban pada saat Pemerintah Kabupaten Badung mengakui aset konsesi jasa sebagaimana dimaksud paragraf C.1 dan paragraf C.2.
2. Pemerintah Kabupaten Badung tidak mengakui kewajiban atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi asetnya sebagaimana dinyatakan dalam paragraf D.2, kecuali jika terdapat tambahan imbalan yang disediakan oleh mitra.
3. Pengakuan kewajiban sebagaimana dimaksud paragraf 1 pada awalnya diukur sebesar nilai yang sama dengan nilai aset konsesi jasa yaitu sebesar

nilai wajar, disesuaikan dengan nilai imbalan yang dialihkan (misal kas) dari Pemerintah Kabupaten Badung kepada mitra, atau sebaliknya.

4. Pengakuan kewajiban ditentukan berdasarkan sifat imbalan yang dipertukarkan antara Pemerintah Kabupaten Badung dan mitra. Sifat imbalan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Badung kepada mitra ditentukan dengan mengacu kepada syarat peraturan atau perjanjian yang mengikat dan, jika ada, hukum perjanjian yang relevan.
5. Pemerintah Kabupaten Badung mencatat kewajiban lainnya, komitmen, kewajiban kontinjensi serta aset kontinjensi yang timbul dari perjanjian konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai provisi, kewajiban kontinjensi dan aset kontinjensi.
6. Pemerintah Kabupaten Badung mencatat pendapatan lainnya atas konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai pendapatan dari transaksi pertukaran.

F. PENGUKURAN KEWAJIBAN ATAS ASET

1. Sebagai bentuk pertukaran atas aset konsesi jasa, Pemerintah Kabupaten Badung memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema atau skema kombinasi dari:
   a. pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (financial liability model);
   b. pemberian hak usaha kepada mitra (grant of a right to the operator model), misalnya:
      1) pemberian hak kepada mitra untuk memperoleh pendapatan dari para pengguna jasa aset konsesi jasa; atau
      2) pemberian hak kepada mitra untuk menggunakan aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, misalnya pengelolaan fasilitas parkir berbayar yang berdekatan dengan fasilitas penyediaan jasa pelayanan publik; atau pemanfaatan lahan untuk jasa periklanan atau fasilitas komersial lainnya yang tidak berhubungan dengan penyelenggaraan jaringan jalan tol atau jasa layanan publik.
2. Pemerintah Kabupaten Badung mengakui kewajiban sebagaimana dimaksud paragraf E.1 sebagai kewajiban keuangan dalam hal Pemerintah Kabupaten Badung memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa.
3. Pemerintah Kabupaten Badung memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas jika pemberi konsesi telah menjamin untuk membayar kepada mitra terhadap:
   a. jumlah tertentu atau dapat ditentukan; atau;
   b. kekurangan, jika ada, antara jumlah yang diterima mitra dari para pengguna jasa layanan publik dan jumlah tertentu atau yang dapat ditentukan sebagaimana dimaksud dalam paragraf 1 huruf a, walaupun jika pembayaran tersebut bergantung pada adanya kepastian dari mitra bahwa aset konsesi jasa telah memenuhi persyaratan kualitas atau kuantitas atau efisiensi tertentu.
4. Perlakuan atas kewajiban keuangan yang diakui sebagaimana paragraf E.1 berpedoman pada standar akuntansi mengenai instrumen keuangan, kecuali untuk hal yang telah diatur dalam kebijakan ini.
5. Pemerintah Kabupaten Badung mengalokasikan pembayaran kepada mitra dan mengakui pembayaran dimaksud berdasarkan substansi pembayaran sebagai:
   a. pengurang nilai pengakuan kewajiban yang diakui sebagaimana dimaksud paragraf DE1;
   b. bagian tagihan atas biaya keuangan; dan
   c. bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra.
6. Bagian untuk tagihan atas biaya keuangan sebagaimana dimaksud

paragraf 5 huruf b dan bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra sebagaimana dimaksud paragraf 5 huruf c sesuai maksud perjanjian konsesi jasa, diakui sebagai beban.

7. Komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari Pemerintah Kabupaten Badung kepada mitra dialokasikan dengan mengacu pada nilai wajar relatif atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik yang diatur dalam perjanjian konsesi jasa dapat diidentifikasi secara terpisah.
8. Komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari Pemerintah Kabupaten Badung kepada mitra ditentukan dengan estimasi ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik tidak dapat diidentifikasi secara terpisah.
9. Pemerintah Kabupaten Badung mencatat pengakuan kewajiban sesuai dengan paragraf E.1 sebagai bagian tangguhan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra dalam hal Pemerintah Kabupaten Badung tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan dengan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, dan memberikan hak kepada mitra untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa.
10. Pemerintah Kabupaten Badung mengakui pendapatan dan mengurangi kewajiban (pendapatan tangguhan) sebagaimana dimaksud paragraf 9 berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa.
11. Pemerintah Kabupaten Badung memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik, berupa pemberian hak untuk memungut pendapatan dari pengguna aset konsesi jasa atau mengelola aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan.
12. Transaksi sebagaimana dimaksud pada paragraf 11 , merupakan transaksi pertukaran yang menimbulkan pendapatan.
13. Pemerintah Kabupaten Badung memberikan hak kepada mitra berlaku selama masa konsesi, Pemerintah Kabupaten Badung tidak secara langsung mengakui pendapatan dari pertukaran sebagaimana dimaksud pada paragraf 11 dan paragraf 12.
14. Pemerintah Kabupaten Badung mengakui bagian atas pendapatan yang belum terealisasi atau yang masih ditangguhkan sebagai kewajiban.
15. Pendapatan diakui berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa, dan mengurangi kewajiban pendapatan tangguhan.
16. Pemberian hak usaha kepada mitra yang menimbulkan pembayaran dari Pemerintah Kabupaten Badung kepada mitra sehubungan pemakaian aset konsesi jasa yang jasa publiknya dinikmati oleh pihak ketiga atau masyarakat, pembayaran tersebut merupakan transaksi imbal balik atas pertukaran untuk pemakaian aset konsesi jasa dan bukan berkaitan dengan perolehan aset konsesi jasa ataupun pengurang nilai kewajiban pendapatan tangguhan.
17. Pemerintah Kabupaten Badung memberikan imbalan berupa pembayaran kepada mitra atas penggunaan layanan jasa publik dari pemakaian aset konsesi jasa, dan pembayaran tersebut diakui sebagai belanja pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan beban pada Laporan Operasional (LO).

G. MEMBAGI KEWAJIBAN

1. Perjanjian konsesi jasa dapat dilakukan dengan menggunakan dua skema baik skema kewajiban keuangan maupun skema pemberian hak usaha kepada mitra sekaligus dalam satu perjanjian konsesi jasa.
2. Perjanjian konsesi jasa sebagaimana diatur pada paragraf 1, Pemerintah

Kabupaten Badung membayar atas biaya pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa dan sebagian melalui skema pemberian hak usaha kepada mitra.

3. Pengakuan kewajiban yang timbul sebagaimana dimaksud paragraf F.1 diperlakukan secara terpisah untuk masing-masing skema.
4. Nilai awal pengakuan untuk keseluruhan kewajiban tersebut adalah sama dengan jumlah kewajiban yang diukur sebagaimana dimaksud paragraf F.2 sampai dengan paragraf F.16.
5. Pemerintah Kabupaten Badung mencatat masing-masing bagian kewajiban yang dimaksud dalam paragraf 1 berdasarkan masing-masing skema sebagaimana paragraf E.1 sampai dengan paragraf F.16.

H. PENYAJIAN

Pemerintah Kabupaten Badung mencatat masing-masing bagian kewajiban yang dimaksud dalam paragraf 1 berdasarkan masing-masing skema sebagaimana paragraf E.1 sampai dengan paragraf F.16.

I. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang perlu diungkapkan Pemerintah Kabupaten Badung dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan perjanjian konsensi jasa pada setiap periode pelaporan antara lain:

1. Kebijakan akuntansi yang penting terkait dengan konsesi jasa.
2. Deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa untuk masing-masing perjanjian konsesi jasa baik secara individual, kelompok, maupun gabungan.
3. Ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan (misalnya masa konsesi, tanggal penentuan ulang harga/tarif, dan dasar penentuan ulang harga/tarif a.au negosiasi ulang).
4. Sifat dan tingkat (misalnya kuantitas, jangka waktu, atau nilai) dari:
   a. hak untuk menggunakan aset yang ditentukan;
   b. hak yang mengharuskan mitra menyediakan jasa publik yang ditentukan dalam pelaksanaan perjanjian konsesi jasa;
   c. nilai buku aset konsesi jasa yang masih diakui pada tanggal laporan keuangan, termasuk aset milik pemberi konsesi yang direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa;
   d. hak untuk menerima aset yang ditentukan di akhir masa perjanjian konsesi jasa;
   e. opsi pembaharuan atau perpanjangan dan penghentian operasi konsesi jasa;
   f. ketentuan hak dan tanggung jawab lainnya, misalnya perbaikan besar komponen utama aset konsesi jasa (overhaul); dan
   g. ketentuan pemberian ijin atau akses bagi mitra terhadap aset konsesi jasa atau aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan.
5. Perubahan dalam perjanjian konsesi jasa yang terjadi pada periode laporan keuangan tahun berjalan.

BAB XIX
KEBIJAKAN AKUNTANSI TENTANG PROPERTI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan ini dengan pengertiannya:

a. Properti Investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:
   1) digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administrative; atau:
   2) dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
b. Nilai tercatat (carrying amount) adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
c. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan;
d. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan;
e. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar;
f. Properti yang digunakan sendiri adalah properti yang dikuasai (oleh pemilik atau penyewa melalui sewa pembiayaan) untuk kegiatan pemerintah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif;
g. Pemerintah Daerah dapat memiliki aset berwujud berbentuk properti yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Apabila pemerintah daerah mengelola aset properti untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau memperoleh kenaikan nilai, maka aset tersebut termasuk dalam definisi properti investasi;
h. Properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
i. Berikut ini adalah contoh properti investasi:
   1) Tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;
   2) Tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan. Jika pemerintah daerah belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;
   3) Bangunan yang dimiliki oleh pemerintah daerah (atau dikuasai oleh pemerintah daerah melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;

4) Bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/ atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi; dan
5) Properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang di masa depan digunakan sebagai properti investasi;

j. Berikut adalah contoh aset yang bukan merupakan properti investasi dan dengan demikian tidak termasuk dalam ruang lingkup pernyataan ini:
1) Properti yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau sedang dalam proses pembangunan atau pengembangan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, misalnya properti yang diperoleh secara eksklusif dengan maksud diserahkan dalam waktu dekat atau untuk pengembangan dan diserahkan kembali;
2) Properti yang masih dalam proses pembangunan atau pengembangan atas nama pihak ketiga;
3) Properti yang digunakan sendiri, termasuk (di antaranya) properti yang dikuasai untuk digunakan di masa depan sebagai properti yang digunakan sendiri, properti yang dimiliki untuk pengembangan di masa depan dan penggunaan selanjutnya sebagai properti yang digunakan sendiri, dan properti yang digunakan sendiri yang menunggu untuk dijual;
4) Properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
5) Properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar, misalnya pemerintah memiliki perumahan atau apartemen yang disediakan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mengenakan sewa di bawah harga pasar;
6) Properti yang dimiliki untuk tujuan strategis yang dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur aset tetap; dan
7) Properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain;

k. Dalam hal pemerintah daerah memiliki aset yang digunakan secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai dan sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, penentuan klasifikasi asetnya sebagai berikut:
1) Apabila masing-masing bagian aset tersebut dapat dijual terpisah, pemerintah daerah mempertanggungjawabkannya secara terpisah; dan
2) Apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dijual secara terpisah, maka aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan (kurang dari atau sama dengan 20% aset tetap) digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah;

l. Pemerintah daerah memperlakukan aset sebagai properti investasi apabila tambahan biaya jasa layanan kepada para penyewa properti dalam jumlah yang tidak signifikan atas nilai keseluruhan perjanjian;

m. Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah, transaksi properti investasi terjadi antara entitas pelaporan dan entitas akuntansi tidak memenuhi definisi properti investasi karena kepemilikan properti investasi tersebut berada dalam satu kesatuan ekonomi. Pesewa menyajikan aset tersebut sebagai properti investasi jika pola penyewaan dilakukan secara komersial, namun demikian untuk keperluan penyajian laporan keuangan konsolidasian aset tersebut disajikan sebagai aset tetap sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi aset; dan

n. Properti investasi yang disewakan kepada entitas pemerintah lainnya maka bagian properti investasi yang disewakan kepada pemerintah lainnya tersebut harus diungkapkan dalam laporan keuangan kedua entitas pelaporan.

2. Klasifikasi
Klasifikasi properti investasi adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Properti Investasi	Properti Investasi – Tanah	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Peralatan dan Mesin	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Gedung dan Bangunan	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Jalan, Jaringan dan Irigasi	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Aset Tetap Lainnya	SKPKD/ SKPD
Properti Investasi Aset Tidak Bewujud	Lisensi dan *Franchise*	SKPKD/ SKPD
	Hak Cipta	SKPKD/ SKPD
	Hak Paten	SKPKD/ SKPD
	Software	SKPKD/ SKPD

B. RUANG LINGKUP
1. Pernyataan kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan properti investasi dalam laporan keuangan untuk tujuan umum bagi entitas pemerintah daerah tidak termasuk BUMD.
2. Kebijakan akuntansi ini tidak berlaku untuk:
   a. Aset biologis yang terkait dengan aktivitas agrikultur; dan
   b. Hak penambangan dan reservasi tambang seperti minyak, gas alam dan sumber daya alam sejenis yang tidak dapat diperbaharui.

C. PENGAKUAN
1. Properti Investasi diakui pada saat diperoleh berdasarkan kontrak/perjanjian kerjasama atau Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Ketetapan (SK) Kepala Daerah/Sekretaris Daerah. Untuk dapat diakui sebagai properti investasi, suatu aset harus memenuhi kriteria:
   a. Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke pemerintah daerah di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
   b. Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
2. Dalam menentukan apakah suatu properti investasi memenuhi kriteria pertama pengakuan, pemerintah daerah perlu menilai tingkat kepastian yang melekat atas aliran manfaat ekonomi masa depan berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal.
3. Kriteria kedua pengakuan properti investasi biasanya telah terpenuhi dari bukti perolehan aset properti investasi tersebut. Apabila suatu properti investasi diperoleh bukan dari pembelian maka nilai perolehannya disajikan sebesar nilai wajar pada tanggal perolehan.
4. Pemerintah Daerah mengevaluasi semua biaya properti investasi pada saat terjadinya berdasarkan prinsip pengakuan. Biaya-biaya tersebut, termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal perolehan properti investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan properti investasi.
5. Berdasarkan prinsip pengakuan dalam paragraf 15, pemerintah daerah tidak mengakui biaya dari perawatan sehari-hari properti tersebut sebagai jumlah tercatat properti investasi, melainkan sebagai biaya perbaikan dan pemeliharaan properti pada saat terjadinya. Biaya perawatan sehari-hari

tersebut terutama mencakup biaya tenaga kerja dan barang habis pakai, dan dapat berupa bagian kecil dari biaya perolehan.

6. Bagian dari properti investasi dapat diperoleh melalui penggantian. Berdasarkan prinsip pengakuan, pemerintah daerah mengakui dalam jumlah tercatat properti investasi atas biaya penggantian bagian properti investasi pada saat terjadinya biaya, jika kriteria pengakuan dipenuhi. Jumlah tercatat bagian yang digantikan dihentikan pengakuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PENGUKURAN SAAT PENGAKUAN AWAL

1. Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan. Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
2. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak, dan biaya transaksi lainnya.
3. Biaya perolehan properti investasi tidak bertambah atas biaya-biaya di bawah ini:
   a. Biaya perintisan (kecuali biaya-biaya yang diperlukan untuk membawa properti investasi ke kondisi siap digunakan);
   b. Kerugian operasional yang terjadi sebelum properti investasi mencapai tingkat penggunaan yang direncanakan; atau
   c. Pemborosan bahan baku, tenaga kerja atau sumber daya lain yang terjadi selama masa pembangunan atau pengembangan properti investasi.
4. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, maka biaya perolehan adalah setara harga tunai. Perbedaan antara jumlah tersebut dan pembayaran diakui sebagai beban bunga selama periode kredit.
5. Biaya perolehan awal hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai properti investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini aset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui sebagai liabilitas.
6. Premium yang dibayarkan untuk sewa diperlakukan sebagai bagian dari pembayaran sewa minimum, dan karena itu dimasukkan dalam biaya perolehan aset, tetapi dikeluarkan dari liabilitas. Jika hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa diklasifikasikan sebagai properti investasi, maka hak atas properti tersebut dicatat sebesar nilai wajar dari hak tersebut dan bukan dari properti yang mendasarinya.
7. Properti investasi mungkin diperoleh dari hasil pertukaran dengan aset moneter atau aset non-moneter atau kombinasi aset moneter dan non-moneter. Nilai perolehan properti investasi tersebut dihitung dari nilai wajar kecuali (a) transaksi pertukaran tersebut tidak memiliki substansi komersial, atau (b) nilai wajar aset yang diterima maupun aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal. Jika aset yang diperoleh tidak dapat diukur dengan nilai wajar, biaya perolehannya diukur dengan jumlah tercatat aset yang diserahkan.
8. Dalam menentukan suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial atau tidak, pemerintah daerah mempertimbangkan apakah arus kas atau potensi jasa di masa yang akan datang diharapkan dapat berubah sebagai akibat dari transaksi tersebut. Suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial jika:
   a. konfigurasi (risiko, waktu, dan jumlah) dari arus kas atau potensi jasa atas aset yang diterima berbeda dari konfigurasi arus kas atau potensi jasa atas aset yang diserahkan; atau
   b. nilai khusus entitas dari bagian operasi entitas dipengaruhi oleh

perubahan transaksi yang diakibatkan dari pertukaran tersebut; dan

c. selisih antara (a) atau (b) adalah signifikan terhadap nilai wajar dari aset yang dipertukarkan.

Untuk tujuan penentuan apakah transaksi pertukaran memiliki substansi komersial, nilai khusus entitas dari porsi (bagian) operasi entitas dipengaruhi oleh transaksi yang akan menggambarkan arus kas sesudah pajak. Hasil analisis ini akan jelas tanpa entitas menyajikan perhitungan yang rinci.

9. Nilai wajar suatu aset di mana transaksi pasar yang serupa tidak tersedia, dapat diukur secara andal jika:
   a. variabilitas dalam rentang estimasi nilai wajar yang rasional untuk aset tersebut tidak signifikan; atau
   b. probabilitas dari beragam estimasi dalam kisaran dapat dinilai secara rasional dan digunakan dalam mengestimasi nilai wajar. Jika pemerintah daerah dapat menentukan nilai wajar secara andal, baik dari aset yang diterima atau diserahkan, maka nilai wajar dari aset yang diserahkan digunakan untuk mengukur biaya perolehan dari aset yang diterima kecuali jika nilai wajar aset yang diterima lebih jelas.
10. Properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya dalam satu entitas pelaporan dinilai dengan menggunakan nilai buku. Sedangkan properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya di luar entitas pelaporan, dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

E. PENGUKURAN SETELAH PENGAKUAN AWAL

1. Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
2. Properti investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap yang berlaku.
3. Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
4. Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
5. Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanya jika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya.
6. Properti investasi direvaluasi secara simultan untuk menghindari revaluasi aset secara selektif dan pelaporan jumlah dalam laporan keuangan yang merupakan campuran antara biaya dan nilai (costs and values) pada tanggal yang berbeda. Namun, properti investasi dapat dinilai kembali secara bertahap (rolling basis) asalkan penilaian kembali tersebut diselesaikan dalam waktu singkat dan nilai revaluasi tetap diperbarui.
7. Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Pemerintah daerah dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut.
8. Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat/menurun akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui sebagai peningkatan/penurunan dalam ekuitas.
9. Pedoman nilai wajar terbaik mengacu pada harga kini dalam pasar aktif untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama dan berdasarkan pada sewa dan kontrak lain yang serupa. Pemerintah daerah

harus memperhatikan adanya perbedaan dalam sifat, lokasi, atau kondisi properti, atau ketentuan yang disepakati dalam sewa dan kontrak lain yang berhubungan dengan properti.

10. Tidak tersedianya harga kini dalam pasar aktif yang sejenis seperti yang diuraikan pada paragraf 40, pemerintah daerah harus mempertimbangkan informasi dari berbagai sumber, termasuk:
    a. Harga kini dalam pasar aktif untuk properti yang memiliki sifat, kondisi dan lokasi berbeda (atau berdasarkan pada sewa atau kontrak lain yang berbeda), disesuaikan untuk mencerminkan perbedaan tersebut;
    b. Harga terakhir properti serupa dalam pasar yang kurang aktif, dengan penyesuaian untuk mencerminkan adanya perubahan dalam kondisi ekonomi sejak tanggal transaksi terjadi pada harga tersebut, dan
    c. Proyeksi arus kas diskontoan berdasarkan estimasi arus kas di masa depan yang dapat diandalkan, didukung dengan syarat/klausul yang terdapat dalam sewa dan kontrak lain yang ada dan (jika mungkin) dengan bukti eksternal seperti pasar kini rental untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama, dan penggunaan tarif diskonto yang mencerminkan penilaian pasar kini dari ketidakpastian dalam jumlah atau waktu arus kas.
11. Dalam melakukan revaluasi pemerintah daerah dapat menggunakan penilaian secara internal ataupun penilai secara independen.

F. PENYAJIAN

1. Properti investasi disajikan sebagai aset non lancar pada neraca dalam mata uang rupiah.
2. Properti investasi disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.
3. Karena sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, pemerintah daerah dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan pemerintah daerah tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan.

G. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang diungkapkan sehubungan dengan properti investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat *(carrying amount)*;
2. Metode penyusutan yang digunakan;
3. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
4. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
5. Rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
6. Penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
    a. Penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
    b. Pelepasan;
    c. Penyusutan;
    d. Alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
    e. Perubahan lain.
7. Apabila pemerintah daerah melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi yang menunjukkan hal-hal sebagai

berikut:

a. Uraian properti investasi yang dilakukan revaluasi;
b. Dasar peraturan untuk menilai kembali properti investasi;
c. Tanggal efektif penilaian kembali;
d. Nilai tercatat sebelum revaluasi
e. Jumlah penyesuaian atas nilai wajar; dan
f. Nilai tercatat properti investasi setelah revaluasi.

8. Apabila penilaian dilakukan secara bertahap, mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;
9. Apabila pengklasifikasian atas properti investasi sulit dilakukan, kriteria yang digunakan untuk membedakan properti investasi dengan properti yang digunakan sendiri dan dengan properti yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari;
10. Metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila pemerintah daerah melakukan revaluasi dari properti investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) karena sifat properti tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan;
11. Apabila pemerintah daerah melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauh mana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;
    a. Jumlah yang diakui dalam surplus/defisit untuk:
    b. Penghasilan sewa menyewa biasa dari properti investasi; dan
    c. Beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang menghasilkan penghasilan rental selama periode tersebut;
12. Kewajiban kontraktual untuk membeli, membangun atau mengembangkan properti investasi atau untuk perbaikan, pemeliharaan atau peningkatan;
13. Properti investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain; dan
14. Informasi lain terkait dengan properti investasi.

H. ALIH GUNA KE ATAU DARI

1. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:
    a. dimulainya penggunaan properti investasi oleh pemerintah daerah, dialih gunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
    b. dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
    c. berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialih gunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
    d. dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.
2. Pemerintah daerah mengalihgunakan properti dari properti investasi menjadi persediaan dengan perlakuan sebagai berikut:
    a. Pemerintah daerah mulai mengembangkan properti investasi dan akan tetap menggunakannya di masa depan sebagai properti investasi, maka properti investasi tersebut tidak dialihgunakan dan tetap diakui sebagai properti;
    b. Terdapat perubahan penggunaan, yang ditunjukkan dengan dimulainya pengembangan dengan tujuan untuk dijual maka pemerintah daerah mereklasifikasi aset properti investasi menjadi persediaan; dan
    c. Terdapat keputusan untuk melepas properti investasi tanpa dikembangkan, maka pemerintah daerah tetap memperlakukan properti sebagai properti investasi hingga dihentikan pengakuannya dan dihapuskan dari laporan posisi keuangan serta tidak memperlakukannya sebagai persediaan.

3. Pemerintah daerah secara teratur mengevaluasi pemanfaatan gedung-gedung untuk menentukan apakah memenuhi syarat sebagai properti investasi. Jika pemerintah memutuskan untuk menahan bangunan tersebut untuk kemampuannya dalam menghasilkan pendapatan sewa dan potensi kenaikan nilai maka bangunan tersebut diklasifikasikan sebagai properti investasi pada permulaan berlakunya sewa.
4. Alih guna antara properti investasi, properti yang digunakan sendiri, dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat properti yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya properti untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan.
5. Alih guna aset properti investasi menggunakan nilai tercatat pada saat dilakukannya alih guna.

I. PELEPASAN

1. Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat:
   a. pelepasan; atau
   b. ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen; atau
   c. tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasan.
2. Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.
3. Pemerintah daerah mengakui biaya penggantian untuk bagian tertentu dari suatu properti investasi di dalam jumlah tercatat suatu aset tersebut dan jumlah tercatat dari bagian aset yang diganti tidak diakui lagi.
4. Pemerintah daerah dapat menggunakan biaya penggantian sebagai indikasi untuk menentukan berapa jumlah biaya bagian yang diganti pada saat diperoleh atau dibangun apabila jumlah tercatat dari bagian yang diganti tersebut tidak dapat ditentukan secara praktis.
5. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit Non Operasional-LO dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.
6. Imbalan yang diterima atas pelepasan properti investasi pada awalnya diakui sebesar nilai wajar. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, imbalan yang diterima pada awalnya diakui sebesar setara harga tunai. Selisih antara jumlah nominal dari imbalan dan nilai yang setara dengan harga tunai diakui sebagai pendapatan bunga.
7. Pemerintah daerah mencatat kewajiban yang masih ada sehubungan dengan properti investasi setelah pelepasan tersebut.
8. Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

J. KETENTUAN TRANSISI

1. Pemerintah daerah menerapkan kebijakan ini dengan mengklasifikasikan asetnya ke dalam properti investasi pada saat pertama kali dengan menggunakan nilai tercatat aset sebagai nilai perolehannya.
2. Pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi ini secara prospektif.

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I
GAMBARAN UMUM
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. Pengertian
1. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
2. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
3. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
4. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
5. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi, dan SAL akhir.
7. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
8. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi, dan ekuitas akhir.
9. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE dalam rangka pengungkapan yang memadai untuk basis akrual.
10. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
11. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk

mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

B. Kerangka Dasar Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah

1. Tujuan laporan keuangan

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

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

2. Tanggung jawab atas laporan keuangan

   Pemimpin entitas bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Komponen laporan keuangan

   Laporan keuangan pemerintah yang lengkap terdiri dari: LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK Untuk laporan arus kas hanya dibuat oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum daerah, sedangkan laporan perubahan SAL dibuat pada tingkat konsolidasian oleh Bendahara Umum Daerah.

4. Penyajian

   a. Laporan keuangan berbasis akrual menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.
   b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
   c. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
   d. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan SAL, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya.

e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1) Perubahan estimasi akuntansi. Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.
   2) Perubahan kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:
      a) penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku; atau
      b) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.
   3) Terdapat kesalahan mendasar. Koreksi kesalahan mendasar tidak perlu dilakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian namun perlu dilaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian serta diungkapkan secara memadai pada CaLK.
g. Pada setiap lembar LRA, Neraca, LO, LAK, dan LPE harus diberi pernyataan bahwa “catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan”.

5. Konsistensi
   a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam CaLK.
   b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar-periode harus konsisten, kecuali:
      1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintahan; atau
      2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).
   c. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.
6. Materialitas dan agregasi
   a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
   b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

7. Periode pelaporan
   Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim. Dalam hal suatu entitas baru terbentuk, laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun takwim.
8. Informasi komparatif
   a. Laporan keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk laporan operasional interim harus mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
   b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.
9. Laporan keuangan interim
   a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran.
   b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan.
10. Laporan keuangan konsolidasi
    Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan entitas yang digabungkan satu persatu dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Agar laporan keuangan konsolidasi dapat menyajikan informasi keuangan tersebut sebagai satu kesatuan ekonomi, maka perlu dilakukan langkah-langkah berikut:
    a. Transaksi dan saldo resiprokal antara Bendahara Umum Daerah dan SKPD dieliminasi.
    b. Untuk tujuan konsolidasi, tanggal laporan keuangan Bendahara Umum Daerah pada dasarnya harus sama dengan tanggal laporan keuangan SKPD.
    c. Laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis.

C. Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan yang menerapkan Standar Akuntansi Berbasis Akrual, terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.
2. Laporan Perubahan SAL (LPSAL);
   LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

3. Neraca;
   Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
4. Laporan Operasional (LO);
   LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
5. Laporan Arus Kas (LAK);
   LAK merupakan komponen laporan keuangan yang 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.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
   LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
   CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

D. Keterbatasan Laporan Keuangan

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis yang menunjukkan transaksi dan peristiwa yang telah lampau.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian. Apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).
7. Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber daya ekonomis antar pemerintahan.

E. Format Laporan Keuangan

Format laporan keuangan yang menerapkan Standar Akuntansi Berbasis Akrual:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

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

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
   LPSAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:
   a. Saldo Anggaran Lebih Awal;
   b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
   c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
   d. Koreksi kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
   e. Lain-Lain;
   f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.
3. Neraca
   Neraca menggambarkan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas.
4. Laporan Operasional (LO)
   LO 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 mencakup pos-pos informasi 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.
5. Laporan Arus Kas (LAK)
   LAK adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
6. 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.
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
   Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE dapat mempunyai

referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

F. Sistem Akuntansi Properti Investasi

a) Pendahuluan

1 Definisi

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

a. digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau:
b. dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2 Klasifikasi

Klasifikasi properti investasi adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Properti Investasi	Properti Investasi – Tanah	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Peralatan dan Mesin	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Gedung dan Bangunan	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Jalan, Jaringan dan Irigasi	SKPKD/ SKPD
	Properti Investasi – Aset Tetap Lainnya	SKPKD/ SKPD
Properti Investasi Aset Tidak Bewujud	Lisensi dan *Franchise*	SKPKD/ SKPD
	Hak Cipta	SKPKD/ SKPD
	Hak Paten	SKPKD/ SKPD
	Software	SKPKD/ SKPD

b) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi properti investasiantara lain Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD, PPKD dan BUD/Kuasa BUD.

1 Fungsi Akuntansi SPKD/ SKPKD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, fungsi akuntansi pada SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

a. Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
c. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP- SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2 PPKD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK RI.

3 BUD/ Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan atas property

investasi, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

c) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investasiantara lain:

1 Peraturan daerah terkait transaksi properti investasi; dan/atau
2 Naskah perjanjian; dan/atau
3 SP2D LS; dan/atau
4 BAST; dan/atau
5 Nota kredit; dan/atau
6 Bukti memorial; dan/atau
7 Dokumen lain yang dipersamakan

d) Jurnal Standar

1 Perolehan Awal Properti Investasi

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung memperoleh properti investasi baik melalui pembelian, transaksi non-pertukaran (reklasifikasi), Pemerintah Kabupaten Badung menerima dokumen transaksi perolehan properti investasi seperti BAST atau kontrak perjanjian atau bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

a. Properti Investasi Diperoleh melalui Pembelian

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menerima aset properti investasi melalui pembelian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi -	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal -		XXX

Pada saat pelunasan utang belanja modal pengadaan properti investasi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Properti Investasi diperoleh melalui transaksi non-pertukaran (hibah)

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menerima hibah berupa properti investasi dengan BAST hibah, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari ... LO		XXX

*) *dicatat sebesar nilai pasar aset properti investasi atau nilai yang tercantum dalam BAST hibah*

c. Properti investasi diperoleh melalui alih guna aset tetap atau aset tidak berwujud

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menetapkan alih guna aset tetap atau aset tidak berwujud properti investasi dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Sebelum dilakukan pengakuan dan pencatatan, terlebih dahulu dilakukan penilaian Kembali (appraisal) sebagai dasar penenetuan nilai wajar aset properti investasi. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Alih guna Aset Tetap/ Aset Tidak Berwujud menjadi Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Apabila nilai wajar properti investasi sama dengan nilai buku Aset Tetap/ Aset Tidak Berwujud

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...../ Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...../ Aset Tidak Berwujud		XXX

Apabila nilai wajar properti investasi lebih tinggi dari nilai buku Aset Tetap/ Aset Tidak Berwujud

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...../ Akumulasi Amortisasi	XXX	

			Aset Tidak Berwujud		
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap ...../ Aset Tidak Berwujud		XXX

Apabila nilai wajar properti investasi lebih rendah dari nilai buku Aset Tetap/ Aset Tidak Berwujud

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...../ Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar - LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...../ Aset Tidak Berwujud		XXX

2 Pengeluaran Setelah Perolehan Awal

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung melakukan pengeluaran atas properti investasi setelah perolehan dan pengakuan awal, Pemerintah Kabupaten Badung perlu mengidentifikasi apakah pengeluaran tersebut memenuhi kriteria untuk dapat dikapitalisasi ke properti investasi (melebihi batas minimum kapitalisasi atau menambah kapasitas produksi atau menambah masa manfaat). Apabila pengeluaran yang terjadi memenuhi kriteria tersebut, pengeluaran diakui sebagai penambah properti investasi. Jika sebaliknya diakui sebagai beban pemeliharaan/ operasi untuk properti investasi.

Pada saat pengeluaran, Pemerintah Kabupaten Badung menerbitkan SP2D LS atau SP2D GU/TU dan atas dasar dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Apabila pengeluaran memenuhi kriteria kapitalisasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah/ Kas di Bendahara Pengeluaran *)		XXX

**) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran*

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal …….	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila pengeluaran tidak memenuhi kriteria kapitalisasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan …….	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah/ Kas di Bendahara Pengeluaran *)		XXX

**) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran*

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan …….	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3 Pengakuan Hasil Properti Investasi

Apabila mekanisme pembayaran hasil properti investasi dilakukan tiap periode.

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung membuat perjanjian pemanfaatan aset properti investasi, Pemerintah Kabupaten Badung berhak mengakui piutang pendapatan hasil properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Pengakuan piutang pendapatan hasil properti investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	XXX	

		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan – LO		XXX

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menerima pembayaran hasil properti investasi, Pemerintah Kabupaten Badung menerima nota kredit dari bank. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Penerimaan Pendapatan Hasil Properti Investasi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

4 Penyusutan Aset Properti Investasi

Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kabupaten Badung membuat bukti memorial penyusutan aset properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi …….	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi …….		XXX

5 Revaluasi Aset Properti Investasi

Revaluasi aset properti investasi dapat dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Badung ketika terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur revaluasi aset dan berlaku secara nasional.

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung melakukan revaluasi aset properti investasi, selisih antara nilai hasil revaluasi dan nilai buku aset properti investasi diakui dan dicatatat sebagai Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset.

Penyusutan atas aset properti investasi didasarkan pada nilai properti investasi hasil revaluasi dengan menggunakan sisa masa manfaat aset properti investasi yang bersangkutan. Apabila terdapat perubahan umur ekonomis aset properti investasi setelah proses revaluasi, maka penentuan nilai penyusutan setelah proses revaluasi menggunakan sisa umur ekonomis yang baru (umur ekonomis hasil revaluasi dikurangi umur ekonomis yang telah berlalu).

Nilai Hasil Revaluasi sama dengan Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Sebagai contoh, pada tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Badung melakukan revaluasi gedung dan bangunan yang selama ini telah disewakan kepada pihak ketiga. Aset gedung dan bangunan tersebut diperoleh pada tahun 2015 sebesar Rp. 10.000,- dengan masa manfaat 20 tahun dan telah disusutkan selama 6 tahun dengan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp. 3.000,-. Hasil penilaian kembali gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp. 10.000,- sehingga tidak terdapat perubahan nilai dari nilai tercatat.

Jurnal LO dan Neraca

Tidak ada jurnal untuk pengakuan hasil revaluasi aset properti investasi

Jurnal Penyusutan Tahun 2021

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi ……	500	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi ……		500

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Tinggi dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Sebagai contoh, pada tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Badung melakukan revaluasi gedung dan bangunan yang selama ini telah disewakan kepada pihak ketiga. Aset gedung dan bangunan tersebut diperoleh pada tahun 2015 sebesar Rp. 10.000,- dengan masa manfaat 20 tahun dan telah disusutkan selama 6 tahun dengan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp. 3.000,-. Hasil penilaian kembali gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp. 14.000,- sehingga terdapat kenaikan nilai sebesar Rp. 4.000,- dari nilai tercatat sebesar Rp. 10.000,-

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi …….	4.000	
		XXX	Koreksi Ekuitas – Selisih Revaluasi Aset Tetap		4.000

Jurnal Penyusutan Tahun 2021

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi …….	1.000	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi …….		1.000

Perhitungan penyusutan tahun berjalan:

Nilai tercatat (baru) setelah revaluasi = Rp. 14.000

Sisa masa manfaat: 20 tahun – 6 tahun = 14 tahun

Penyusutan: Rp. 14.000 : 14 = Rp. 1.000

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Rendah dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Sebagai contoh, pada tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Badung melakukan revaluasi gedung dan bangunan yang selama ini telah disewakan kepada pihak ketiga. Aset gedung dan bangunan tersebut

diperoleh pada tahun 2015 sebesar Rp. 10.000,- dengan masa manfaat 20 tahun dan telah disusutkan selama 6 tahun dengan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp. 3.000,-. Hasil penilaian kembali gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp. 5.600,- sehingga terdapat penurunan nilai sebesar Rp. 4.400,- dari nilai tercatat sebesar Rp. 10.000,-

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas – Selisih Revaluasi Aset Tetap	4.400	
		XXX	Properti Investasi		4.400

Jurnal Penyusutan Tahun 2021

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi	400	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi		400

Perhitungan penyusutan tahun berjalan:

Nilai tercatat (baru) setelah revaluasi = Rp. 5.600

Sisa masa manfaat: 20 tahun – 6 tahun = 14 tahun

Penyusutan: Rp. 7.000 : 14 = Rp. 400

6 Pelepasan Properti Investasi

Pelepasan properti investasi dapat terjadi karena proses penghapusan properti investasi setelah dilakukan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan, penjualan, tukar- menukar, hibah, maupun penyertaan modal. Penghapusan properti investasi dapat dilakukan dengan berdasarkan SK Bupati atau Sekretaris Daerah tentang penghapusan properti investasi.

a. Jika Properti Investasi Dihapuskan

Berdasarkan SK Bupati atau Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial untuk penghapusan aset. Berdasarkan bukti memorial tersebut

fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar ... LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
			Properti Investasi		XXX

b. Jika Properti Investasi Dijual

Pada saat properti investasi dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

<u>Apabila kas hasil penjualan lebih besar daripada nilai properti investasi yang dijual</u>

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dapat Dipisahkan-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

Apabila kas hasil penjualan lebih kecil daripada nilai properti investasi yang dijual

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
			Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dapat Dipisahkan-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

c. Jika Properti Investasi Ditukar

Pada saat telah terjadi tukar-menukar properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

1) Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Baru) **)	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dapat Dipisahkan-LO *)		

**) Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar*

***) Harga pasar aset lama dikurangi kas*

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

2) Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Baru) **)	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi …….	XXX	
		XXX	Properti Investasi ……		XXX
		XXX	Utang Belanja Modal …….		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar – LO *)		XXX

**) Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar*

***) Harga pasar aset lama ditambah kas*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3) Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Baru) **)	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan – LO *)	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

**) Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar*

***) Harga pasar aset lama ditambah kas*

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

4) Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Baru) **)	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan – LO *)	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX
		XXX	Properti Investasi		XXX

**) Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar*

***) Harga pasar aset lama ditambah kas*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Jika Properti Investasi Dihibahkan

Pada saat penghapusan aset properti investasi yang diikuti dengan proses hibah, Pemerintah Kabupaten Badung membuat Surat Keputusan hibah dan BAST hibah.

Berdasarkan Surat Keputusan dan BAST hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

e. Jika Properti Investasi Disertakan pada Modal BUMN/ BUMD

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang – Penyertaan Modal BUMN/ BUMD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

G. Sistem Akuntansi Tentang Perjanjian Konsesi Jasa – Pemberi Jasa

a) Pedahuluan

1. Definisi

a. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara Pemerintah Kabupaten Badung sebagai pemberi konsesi dan mitra dimana:
   1) Mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
   2) Mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.

b. Pemerintah Kabupaten Badung memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema:
   1) Pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (financial liability model);

2) Pemberian hak usaha kepada mitra *(grant of a right to the operator model)*; dan
3) kombinasi dari skema pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (financial liability model) dan pemberian hak usaha kepada mitra (grant of a right to the operator model).

2. Klasifikasi

Klasifikasi aset konsesi jasa adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Aset Konsesi Jasa	Aset Konsesi Jasa – Tanah	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Peralatan dan Mesin	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Gedung dan Bangunan	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Jalan, Jaringan dan Irigasi	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa – Aset Tetap Lainnya	SKPKD

b) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi konsesi jasa antaralain Fungsi Akuntansi SKPKD, PPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

   Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
   a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
   b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
   c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP- SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. PPKD

   Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.
3. BUD/Kuasa BUD.

   Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi atas konsesi jasa, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

c) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi konsesi jasa antara lain:

1. Peraturan daerah terkait transaksi konsesi jasa; dan/atau
2. Naskah perjanjian; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. Nota debit; dan/atau
5. BAST; dan/atau
6. Bukti memorial; dan/atau
7. Dokumen lain yang dipersamakan

d) Jurnal Standar

1. Skema Pemerintah Kabupaten Badung Melakukan Serangkaian Pembayaran Kepada Mitra *(Financial Liability Model)*.

a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - …….	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal - …….		XXX

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - …….	XXX	
		XXX	Aset Tetap - …….		XXX

b. Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/ pembangunan aset jasa konsesi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal …….	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan …….	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan …….	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal …….	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan …….	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan …….	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Penyusutan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kabupaten Badung membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa …….	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa …….		XXX

d. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - …….	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa …….	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa …….		XXX

2. Pemerintah Kabupaten Badung memberikan hak usaha kepada Mitra untuk memungut Pendapatan *(Grant of a Right to the Operator Model)*

a. Perolehan Aset Konsesi Jasa
Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

b. Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa
Pada setiap periode, Pemerintah Kabupaten Badung mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ..... - LO		XXX

c. Penyusutan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kabupaten Badung membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

d. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa -	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa		XXX

3. Kombinasi Skema Pemerintah Kabupaten Badung melakukan serangkaian pembayaran dan juga memberikan hak usaha kepada Mitra untuk memungut pendapatan.
   a. Perolehan Aset Konsesi Jasa
   Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

   b. Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa
   Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/ pembangunan aset konsesi jasa.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa
Pada setiap periode, Pemerintah Kabupaten Badung mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ..... - LO		XXX

d. Penyusutan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kabupaten Badung membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

e. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - …….	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa …….	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa …….		XXX

4. Perlakuan retrospektif pada kombinasi skema pemberi konsesi melakukan serangkaian pembayaran dan juga memberikan hak usaha kepada Mitra untuk memungut pendapatan.
   a. Pengakuan dan koreksi atas jasa konsesi sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi.
      1) Perolehan Aset Konsesi Jasa
         Jika Pemerintah Kabupaten Badung telah melaksanakan perjanjian konsesi jasa dengan mitra namun belum diakui sebagai aset dan kewajiban pada tahun ke-n. Berdasarkan pada Kebijakan Akuntansi Konsesi Jasa dan dokumen perjanjian konsesi jasa, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa …….	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal …….		XXX
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka …….		XXX

Pada saat Pemerintah Kabupaten Badung menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa …….	XXX	
		XXX	Aset Tetap - …….		XXX

2) Koreksi atas Pengakuan Penyusutan Aset Konsesi Jasa (Periode Sebelum Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi)
Pada saat aset Pemerintah Kabupaten Badung memberlakukan kebijakan akuntansi tentang konsesi jasa, Pemerintah Kabupaten Badung melakukan pengakuan penyusutan aset konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa - ……. *)		XXX

*) *sebesar nilai akumulasi penyusutan sejak tanggal digunakannya Aset Konsesi Jasa sesuai dengan perjanjian sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi*

3) Koreksi atas Pengakuan Kewajiban Keuangan dan Pendapatan Diterima Dimuka Konsesi Jasa (Periode Sebelum Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi).
Pada saat aset Pemerintah Kabupaten Badung memberlakukan kebijakan akuntansi tentang konsesi jasa, Pemerintah Yogyakarta melakukan pengakuan kewajiban keuangan dan pendapatan diterima dimuka atas perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal …….	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka …….	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas		XXX

*) *sebesar nilai kewajiban keuangan dan pendapatan diterima dimuka sejak tanggal perjanjian sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi*

b. Pencatatan Jurnal atas Transaksi Jasa Konsesi setelah Periode Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi
1) Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa Pada saat pembayaranutang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa
Pada setiap periode, Pemerintah Kabupaten Badung mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ..... - LO		XXX

3) Penyusutan Aset Konsesi Jasa
Pada akhir periode pelaporan, Pemerintah Kabupaten Badung membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa		XXX

4) Penghentian Pengakuan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada Pemerintah Kabupaten Badung dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi dari aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa		XXX

BAB II
SISTEM AKUNTANSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(AKUNTANSI SKPD)

A. Pengertian

1. Sistem akuntansi SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. 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.
3. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
5. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
6. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
7. 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 terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
8. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
9. 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.
10. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
11. 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 entitas bersangkutan.
12. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
13. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.
14. 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.

15. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
16. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
17. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

B. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas transaksi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pendapatan-LO, Beban, Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasi, dan Pendapatan/Beban Pos Luar Biasa.

Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bidang/bagian barang/aset daerah, dan bidang/bagian pendapatan. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi pada jurnal khusus atau jurnal umum.

Jenis Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. Akuntansi Anggaran SKPD

Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

1. Pihak-Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan SKPD adalah:

   a. Pengguna Anggaran
   b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

2. Langkah-Langkah Teknis

   Berdasarkan dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), PPK SKPD mencatat “Estimasi Pendapatan” di debet sebesar total anggaran pendapatan, dan “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat “Estimasi Perubahan SAL” di debet. Atas transaksi di atas, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx

D. Akuntansi Pendapatan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan SKPD adalah:

   a. PPKD
   b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

2. Langkah-Langkah Teknis

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Transaksi pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari Bendahara Umum Daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut. Sebaliknya apabila pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD. Ilustrasi pencatatan dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari PPKD disajikan sebagai berikut:

a. Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat.
b. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat penyetoran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah.

   Langkah-langkah teknis

   SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), SKP Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK SKPD. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah setelah dilakukan pembayaran. Terhadap transaksi tersebut PPK SKPD mengakui pendapatan pajak dengan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debet dan “Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)” dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaaan	xxx	
Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

   Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debet dan “Pendapatan Pajak Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

   Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD mencatat “RK PPKD” di debet dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaaan		xxx

   Pada akhir tahun terhadap SKP yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat “Piutang Pajak Daerah (sesuai rincian objek terkait)” di debet dan “Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Piutang Pajak Daerah	xxx	
Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

c. Kelompok pendapatan retribusi untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan, diakui ketika pembayarannya telah diterima.

   Langkah-langkah teknis

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" di debet dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaaan	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD mencatat "RK PPKD" di debet dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaaan		xxx

Pada akhir tahun terhadap Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat "Piutang Retribusi Daerah (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Piutang Retribusi Daerah	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

E. Akuntansi Belanja dan Beban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban SKPD adalah:

a. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)
c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Belanja dan Beban Pegawai

1) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban pegawai yang menggunakan uang persediaan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD mencatat jurnal "Beban Pegawai" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Pegawai	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK SKPD mencatat "Belanja Pegawai" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Pegawai	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS. SP2D LS ini menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat "Beban Pegawai-LO" di debet dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Pegawai	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK SKPD mencatat "Belanja Pegawai" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Pegawai	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja Pegawai tidak dicatat oleh PPK SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debet dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

b. Belanja dan Beban Barang dan Jasa

1) Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat "Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Barang dan Jasa	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK SKPD mencatat "Beban Persediaan" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK SKPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Barang dan Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat "Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Utang Belanja Barang dan Jasa" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Barang dan Jasa	xxx	
Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D pelunasan utang beban tersebut, PPK SKPD mencatat "Utang Belanja Barang" di debet dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK SKPD mencatat "Belanja (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Belanja barang tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto.

3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debet dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx

4) Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK SKPD akan mencatat "Beban Sewa" untuk mencatat beban tahun berkenaan dan "Beban Sewa Dibayar di Muka" untuk mencatat sisanya di debet dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Sewa	xxx	
Beban Sewa Dibayar Dimuka	xxx	
RK PPKD		xxx

c. Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK SKPD mencatat "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debet dan "Beban (sesuai rincian objek yang terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Beban xyz		xxx

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Belanja (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Belanja xyz		xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK SKPD mencatat "RK PPKD" di debet dan "Beban (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Beban xyz		xxx

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK SKPD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Belanja (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL		
Belanja xyz		xxx

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Pendapatan Lainnya-LO" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Laiunnya-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Lainnya-LRA" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Laiunnya-LRA		xxx

F. Akuntansi Aset SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset SKPD adalah:

   a. Kuasa BUD
   b. PPKD
   c. Pengguna Barang
   d. Pengelola Barang
   e. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

2. Langkah-Langkah Teknis

   a. Pembelian Aset Tetap

      Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK SKPD akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna

Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK SKPD mencatat “Aset Tetap” di debet dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Aset Tetap		
Utang Belanja Modal		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D.
Berdasarkan SP2D tersebut PPK SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debet dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja Modal	xxx	
RK PPKD		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debet dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b. Penghapusan Aset Tetap
Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya.
Untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK SKPD akan mencatat “RK PPKD” dan “Akumulasi Penyusutan” di debet serta “Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO” dan “Aset tetap (sesuai jenisnya)” sebesar nilai perolehannya di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK PPKD	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		xxx
Aset Tetap		xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena pemusnahan PPK SKPD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, PPK SKPD mencatat “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....” dan “Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya -LO” di debet dan “Aset Tetap.....” di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx	
Aset Tetap		xxx

G. Akuntansi Kewajiban SKPD
1. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD adalah:
a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)
b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
2. Langkah-Langkah Teknis
Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK SKPD akan

mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat "Beban...(sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Utang Belanja" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Barang dan Jasa	xxx	
Utang Belanja		xxx

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK SKPD mencatat "Aset Tetap" di debet dan "Utang Belanja" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK SKPD mencatat "Utang Belanja" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau "RK PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja	xxx	
RK PPKD		xxx

H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi SKPD adalah:

   a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)
   b. Pihak yang Melakukan *Stock Opname*

2. Langkah-Langkah Teknis

   a. Koreksi kesalahan pencatatan

      Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.

      Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK SKPD mencatat "Beban Jasa Telepon" di debet dan "Beban Jasa Listrik" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Jasa Telepon	xxx	
Beban Jasa Listrik		xxx

      Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPD mencatat "Belanja telepon" di debet dan "Belanja listrik" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Belanja Telepon	xxx	
Belanja Listrik		xxx

   b. Pengakuan persediaan

      Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK SKPD mencatat "Persediaan...(sesuai jenisnya)" di debet dan "Beban Barang dan Jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Persediaan	xxx	
Beban Barang dan Jasa		xxx

c. Jurnal penyusutan
Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki.
PPK SKPD mencatat "Beban Penyusutan" di debet dan "Akumulasi Penyusutan" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Penyusutan	xxx	
Akumulasi Penyusutan		xxx

d. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka
Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK SKPD akan mencatat "Beban Sewa" di debet dan "Beban Jasa dibayar dimuka" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
Beban Sewa	xxx	
Beban Jasa Dibayar Dimuka		xxx

I. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD

1. Jurnal
Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

Pemerintah Kabupaten Badung
PPKD
Buku Jurnal

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura,
.....20xx
Fungsi Akuntansi
PPKD
(.....)
NIP.
.....

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK SKPD mem-posting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BUKU BESAR PENDAPATAN-LRA/BELANJA

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Pagu
APBD :
Pagu APBDP :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tanggal	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura,
.....20xx
Fungsi Akuntansi PPKD

(.....)
NIP. .....

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Format Neraca saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA SALDO PER .....

SKPD : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debet	Kredit
1	2	3	4

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....
)
NIP. .....

J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

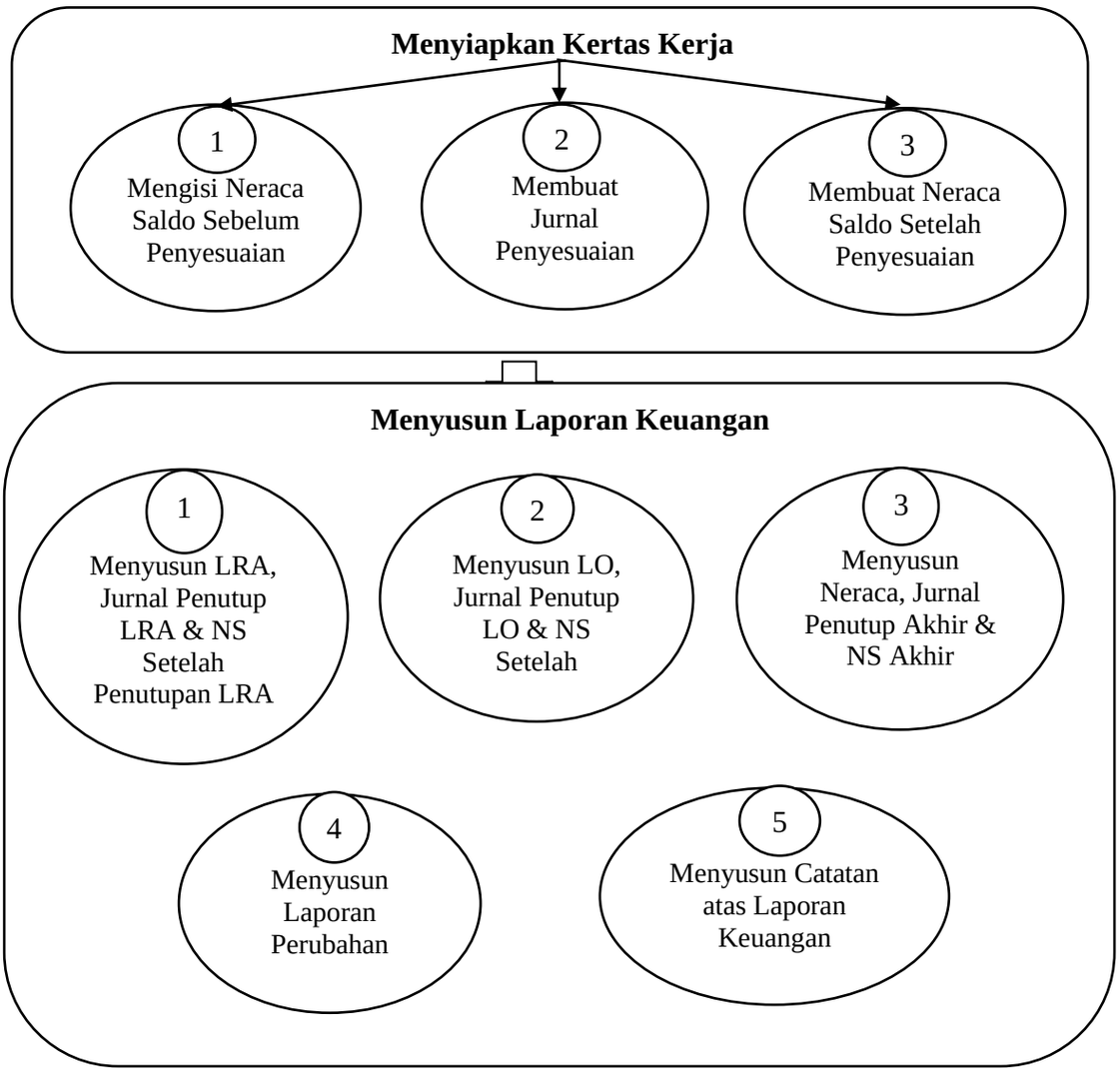
1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang wajib dibuat oleh SKPD, yaitu:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b. Neraca;
c. Laporan Operasional (LO);
d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD



2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)
b. Pengguna Anggaran

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja

berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian PPK SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
2) Membuat Jurnal Penyesuaian
   PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja. Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
   a) Koreksi kesalahan/pemindahbukuan
   b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
   c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun
3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
   PPK SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

b. Menyusun Laporan Keuangan

1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA
   Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.
   Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA
   a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Nama Rekening	Debet	Kredit
Apropiasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

   b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus (Defisit)-LRA		xxx

c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.
Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPD XXXX
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran $20x^{(x-1)}$	Realisasi $20x^{(x-1)}$	%	Realisasi $20x^{(x-2)}$
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8	Jumlah Pendapatan				
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai				
12	Belanja Barang dan Jasa				
13	Jumlah Belanja Operasi				
14	BELANJA MODAL				
15	Belanja Tanah				
16	Belanja Peralatan dan Mesin	`			
17	Belanja Gedung dan Bangunan				
18	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
19	Belanja Aset Tetap Lainnya				
20	Belanja Aset Lainnya				
21	Jumlah Belanja Modal				
22	Jumlah Belanja				
23	SURPLUS (DEFISIT)-LRA				

2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LO	xxx	
Surplus (Defisit)-LO		xxx

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPD XXXX
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(dalam Rupiah)

No	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$	Kenaikan (Penurunan)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**Jumlah Pendapatan**				
9	**BEBAN**				
10	**Beban Operasi**				
11	Beban Pegawai				
12	Beban Barang dan Jasa				
13	**Jumlah Beban Operasi**				
14	**Beban Penyisiha, Penyusutan dan Amortisasi**				
15	Beban Penyisihan Kerugian Piutang				
16	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
17	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
18	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
19	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
20	Beban Penyusutan Aset Lainnya				
21	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
22	**Jumlah Beban Penyisihan, Penyusutan dan Amortisasi**				
23	**Jumlah Beban**				
24	**Surplus (Defisit)-LO**				

3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas.

Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.
Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPD xxxx
NERACA
PER 31 DESEMBER $20x^{(x-1)}$ DAN $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
1	**ASET**		
2	**Aset Lancar**		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Piutang Pajak		
7	Piutang Retribusi		
8	Penyisihan Piutang		
9	Piutang Lainnya		
10	Beban Dibayar Dimuka		
11	Persediaan		
12	**Jumlah Aset Lancar**		
13	**Aset Tetap**		
14	Tanah		
15	Peralatan dan Mesin		
16	Gedung dan Bangunan		
17	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
18	Aset Tetap Lainnya		
19	Konstruksi dalam Pengerjaan		
20	**Jumlah Aset Tetap-Harga Perolehan**		
21	*Akumulasi Penyusutan*		
22	**Jumlah Aset Tetap-Nilai Buku**		
23	**Aset Lainnya**		
24	Tagihan Jangka Panjang		
25	Tagihan Penjualan Angsuran		
26	Tuntutan Ganti Rugi		
27	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
28	Aset Tak Berwujud		
29	Aset Lain-lain		
30	*Akumulasi Amortisasi ATB*		
31	*Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya*		
32	**Jumlah Aset Lainnya**		
33	**JUMLAH ASET**		
34	**KEWAJIBAN**		
35	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
36	Pendapatan Diterima Dimuka		
37	Utang Belanja		
38	Utang Jangka Pendek Lainnya		
39	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek**		
40	**Jumlah Kewajiban**		
41	**Ekuitas**		
42	EKUITAS		
43	Surplus/(Defisit)-LO		
44	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		

No	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
45	**Jumlah Ekuitas**		
46	**Jumlah Kewajiban dan Ekuitas**		

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Opersional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.
Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPD xxxx
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER $20x^{(x-1)}$ DAN $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus (Defisit) LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4	Koreksi Nilai Persediaan		
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
6	Lain-lain		
7	Ekuitas Akhir		

5) Menyusun CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:
   a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
   c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
   d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
   e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format CaLK SKPD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPD xxxx
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Pendahuluan
   - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
   - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
   - 1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan SKPD
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
   - 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
   - 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
3. Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
   - 3.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
     - 3.1.1 Pendapatan-LRA
     - 3.1.2 Belanja dan Transfer
     - 3.1.3 Penerimaan Pembiayaan
     - 3.1.4 Pengeluaran Pembiayaan
   - 3.2 Pos-pos Laporan Operasional (LO)
     - 3.2.1 Pendapatan-LO
     - 3.2.2 Beban
     - 3.2.3 Surplus Non Operasional
     - 3.2.4 Defisit Non Operasional
   - 3.3 Pos-pos Neraca
     - 3.3.1 Aset
     - 3.3.2 Kewajiban
     - 3.3.3 Ekuitas
   - 3.4 Informasi Penting Lainnya
4. Penjelasan atas informasi non keuangan SKPD
5. Penutup.

Contoh Format

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : Kas di Bendahara Penerimaan
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Pendapatan-LO

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Mangupura,
.....20xx
PPK SKPD

(.....
)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS PENYETORAN KAS KE KASDA

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : RK PPKD
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Penerimaan

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Mangupura,
.....20xx
PPK SKPD

(.....
)
NIP. .....

JURNAL STANDAR
PENDAPATAN DAERAH-LRA

Nama SKPD :
Nama Rekening :
Kode Rekening :
Pagu APBD :
Pagu APBDP :

Tgl	No. STS	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS PENDAPATAN

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : Pendapatan Ditangguhkan

Tgl	No. STS /Bukti	Kode Rek Pendapatan	Uraian Pendapatan	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....
...)
NIP. .....

JURNAL STANDAR PENDAPATAN DAERAH

Nama SKPD :

Tgl	No. STS	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....
)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS BELANJA-LS

Nama SKPD :
Kode Rek
Kredit :
Nama Rek
Kredit : RK PPKD

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN SP2D-UP/GU/TU

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Jenis Belanja	Jenis Belanja	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS SPJ BELANJA-UP/GU/TU

Nama SKPD :
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL STANDAR

SKPD :

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS PIUTANG PENDAPATAN

Nama SKPD :
Kode Rek
Debet :
Nama Rek
Debet : Piutang Pendapatan

Tgl	No. SKP /Bukti	Kode Rek Pendapatan	Uraian Pendapatan	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	4	5	6

Mangupura,
.....20xx
PPK SKPD

(.....
....)
NIP.
.....

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : Kas di Bendahara Penerimaan
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Pendapatan Ditangguhkan

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS PENYETORAN KAS KE KASDA

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : RK PPKD
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Penerimaan

Tgl	No. STS /Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6

angupura, ...20xx
PPK SKPD

.....)
IP. .....

JURNAL KHUSUS PENDAPATAN-LRA

Nama SKPD :
Kode Rek
Debet :
Nama Rek
Debet : Pendapatan Ditangguhkan

Tgl	No. STS /Bukti	Kode Rek Pendapatan	Uraian Pendapatan	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL STANDAR PENDAPATAN-LRA

Nama SKPD :

Tgl	No. STS	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL STANDAR PENDAPATAN-LO

Nama SKPD :

Tgl	No. SKP	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS BELANJA-LS

Nama SKPD :
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Estimasi Perubahan SAL

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS BEBAN-LS

Nama SKPD :
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : RK PPKD

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN SP2D-UP/GU/TU

Nama SKPD :
Kode Rek Debet :
Nama Rek Debet : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Jenis Belanja	Jenis Belanja	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura,
.....20xx
PPK SKPD

(.....
)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS SPJ BELANJA-UP/GU/TU

Nama SKPD :
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Estimasi Perubahan SAL

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL KHUSUS SPJ BEBAN-UP/GU/TU

Nama SKPD :
Kode Rek Kredit :
Nama Rek Kredit : Kas di Bendahara Pengeluaran

Tgl	No. SP2D	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

JURNAL STANDAR

SKPD :

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BUKU BESAR PENDAPATAN-LRA

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Target APBD : Rp
Target APBDP : Rp

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BUKU BESAR BELANJA

SKPD :
Kode Rekening : | | | | | | | | | | |
Nama Rekening :
Pagu APBD : Rp
Pagu APBDP : Rp

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BUKU BESAR PENDAPATAN-LO

SKPD :
Kode Rekening : | | | | | | | | | | |
Nama Rekening :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BUKU BESAR BEBAN

SKPD :
Kode Rekening : | | | | | | | | | | |
Nama Rekening :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tgl	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura, ...20xx
PPK SKPD

(.....)
NIP. .....

BAB III
SISTEM AKUNTANSI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(AKUNTANSI PPKD)

A. Ketentuan Umum

1. Pengertian

a. Sistem Akuntansi pada SKPKD sebagai PA meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

b. 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.

c. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

d. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

e. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

f. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

g. 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 terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

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

i. 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.

j. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.

k. 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 entitas bersangkutan.

l. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

m. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan.

n. 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.
o. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
p. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
q. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
r. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

2. Deskripsi Kegiatan

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD dalam kapasitas sebagai Pemda. SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. SKPKD pada Pemerintah Kabupaten Badung dikelola oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Badung.

Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

a. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai SKPD.
b. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi jangka panjang dan kewajiban jangka panjang.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas transaksi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan-LO, Beban, Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasi, dan Pendapatan/Beban Pos Luar Biasa.

B. Akuntansi Anggaran pada PPKD

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan pencatatan anggaran PPKD adalah sebagai berikut:

a. PPKD
b. Fungsi Akuntansi PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat “Estimasi Pendapatan” di debet sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debet sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan.

Selisih antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
Apropriasi Belanja		xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx

C. Akuntansi Pendapatan PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
b. Fungsi Akuntansi PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1) Pendapatan Pajak

Pendapatan Pajak-LO diakui pada saat kas diterima di kas daerah dan dicatat berdasarkan dokumen sumber setoran pajak. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debet dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Pajak–LO		xxx

Dalam hal pada akhir tahun terdapat surat ketetapan pajak yang belum dibayar oleh masyarakat, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debet dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Piutang Pajak	xxx	
Pendapatan Pajak–LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debet dan “Pendapatan Pajak-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Pajak–LRA		xxx

2) Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mengakui utang jaminan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debet dan “Utang Jaminan” di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Utang Jaminan		xxx

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD.

Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan "Utang Jaminan" di debet dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Utang Jaminan	xxx	
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LRA		xxx

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer-LO		xxx

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debet dan "Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Piutang Pendapatan Transfer	xxx	
Pendapatan Transfer-LO		xxx

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang Pendapatan Transfer		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer-LRA		xxx

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Hibah-LO		xxx

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Hibah-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hibah-LRA		xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatat "Aset Tetap" di debet dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Aset Tetap	xxx	
Pendapatan Hibah-LO		xxx

2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO

Surplus Penjualan Aset Nonlancar pada PPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet serta "Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO" dan "Investasi …" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pennerimaan Pembiayaan		xxx

3) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (*carrying value*) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat

"Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debet serta "Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO" dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO		xxx
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran karena pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

D. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi beban PPKD adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Akuntansi PPKD
2) PPKD
3) Kuasa BUD

b. Langkah-Langkah Teknis

1) Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan "Beban Bunga" di debet dan "Utang Bunga" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Utang Bunga" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Utang Bunga	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Bunga" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Bunga	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

2) Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Subsidi" di debet dan "Utang Belanja Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Subsidi	xxx	
Utang Belanja Subsidi		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Utang Belanja Subsidi" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Utang Belanja Subsidi	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Subsidi" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Subsidi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

3) Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah/Pemerintah Daerah Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena mengingat masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Untuk itu atas pengakuan beban hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Hibah" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap Belanja Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Hibah" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Hibah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

4) Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pembayaran beban bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Bantuan Sosial" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Bantuan Sosial	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Bantuan

Sosial" (sesuai rincian objek terkait) di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Bantuan Sosial	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

5) Beban Transfer

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer yang terkait. Fungsi Akuntansi PPKD membuat pengakuan beban transfer berdasarkan bukti penyaluran memorial tersebut. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban transfer" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Transfer	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Transfer (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Transfer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

E. Akuntansi Aset PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi aset PPKD adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Akuntansi PPKD
b. PPKD
c. Kuasa BUD

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Perolehan Investasi

a) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Pendek....." di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Investasi Jangka Pendek	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

b) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat Ketika penyertaan modal dalam peraTurun daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Panjang....." di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Investasi Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga.

Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Piutang Lainnya" di debet dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan–LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Piutang Lainnya	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Piutang Lainnya" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang Lainnya		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA		xxx

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi....." di debet dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Investasi	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Investasi....." di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Investasi		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA		xxx

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Pendapatan Bunga Dana Bergulir -LO" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga Dana Bergulir–LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pendapatan LRA "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Bunga– LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga Dana Bergulir–LRA		xxx

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet serta "Pendapatan Bunga-LO" dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga-LO		xxx
Investasi Jangka Pendek		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Pendapatan Bunga-LRA" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga-LRA		xxx

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet serta

"Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO" dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang–LO		xxx
Investasi Jangka Panjang		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

F. Akuntansi Kewajiban PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi kewajiban PPKD adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Akuntansi PPKD
b. Kuasa BUD
c. PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat "Kewajiban Jangka Panjang" di debet dan "Bagian Lancar Utang Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx

G. Akuntansi Pembiayaan PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pembiayaan PPKD adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Akuntansi PPKD
b. PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntasi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Kewajiban Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kas di Kas Daerah	xxx	
Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di debet dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada "Kewajiban Jangka Panjang" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi, PPKD, Fungsi akuntansi PPKD mencatat "Pengeluaran Pembiayaan" di debet dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Akuntansi PPKD
b. PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi PPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Hibah" di debet dan "Beban Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Hibah	xxx	
Beban Subsidi		xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Belanja Hibah" di debet dan "Belanja Subsidi" di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Belanja Hibah	xxx	
Belanja Subsidi		xxx

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Beban Penyisihan Piutang" di debet dan "Penyisihan Piutang..." di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Penyisihan Piutang ..." di debet dan "Piutang..." di kredit dengan jurnal:

Uraian Rekening	Debet	Kredit
Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo PPKD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Contoh format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
PPKD
Buku Jurnal

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura,
.....20xx
Fungsi Akuntansi
PPKD

(.....)
NIP.
.....

2. Buku Besar
Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BUKU BESAR PENDAPATAN-LRA/BELANJA

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Pagu
APBD :
Pagu APBDP :

Bukti		Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
Tanggal	No. Bukti					
1	2	3	4	5	6	7

Mangupura,
.....20xx
Fungsi Akuntansi PPKD

(.....)
NIP. .....

3. Neraca Saldo
Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA SALDO PPKD
PER .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debet	Kredit
1	2	3	4

Mangupura, ...20xx
PPK PPKD

(.....)
NIP. .....

J. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

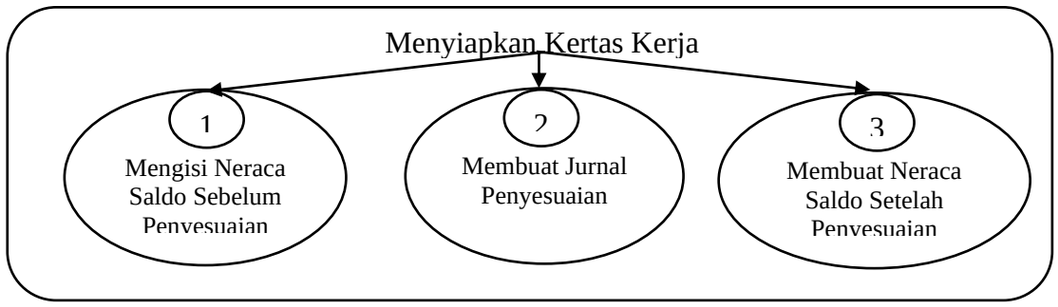
1. Ketentuan Umum

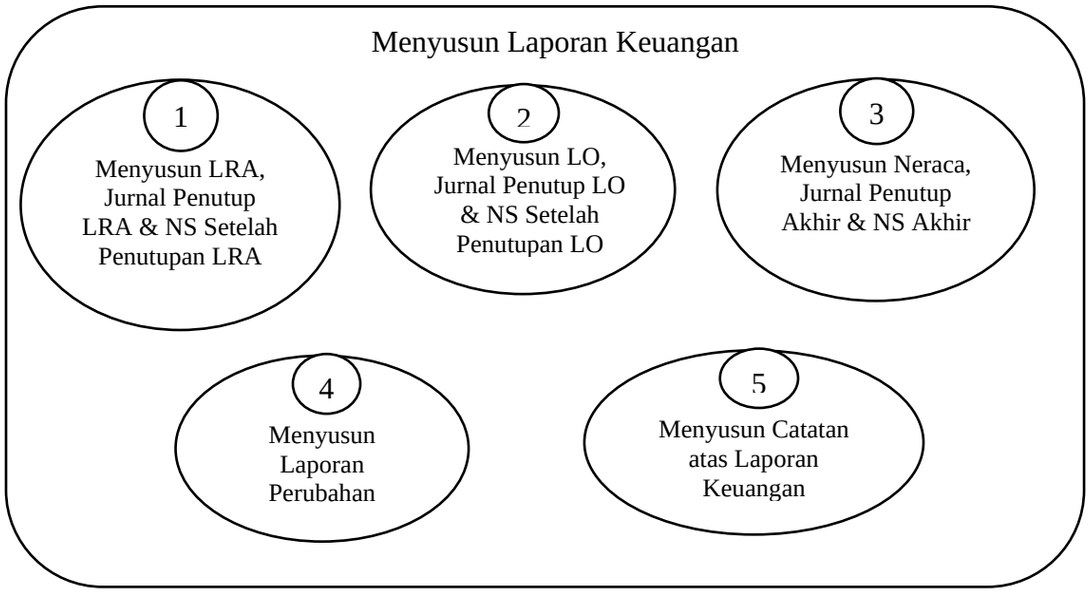
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PeraTurun Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b. Neraca;
c. Laporan Operasional (LO);
d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:





2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

a. Fungsi Akuntansi PPKD
b. PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8

1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

2) Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut iletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

b. Menyusun Laporan Keuangan

1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut:

a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Nama Rekening	Debet	Kredit
Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan-LRA		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit–LRA

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus (Defisit)-LRA		xxx

c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit–LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**PENDAPATAN TRANSFER**				
9	**Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan**				
10	Dana Bagi Hasil				
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik				
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
14	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**				
15	**Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**				
16	Dana Insentif Daerah				
17	Dana Desa				
18	**Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya**				
19	**Pendapatan Transfer Antar Daerah**				

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
20	Bantuan Keuangan				
21	**Jumlah Transfer Antar Daerah**				
22	**Total Pendapatan Transfer**				
23	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
24	Pendapatan Hibah				
25	Pendapatan Dana Darurat				
26	Pendapatan Lainnya				
27	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah**				
28	**JUMLAH PENDAPATAN**				
29	**BELANJA**				
30	**BELANJA OPERASI**				
31	Belanja Pegawai				
32	Belanja Barang dan Jasa				
33	Belanja Bunga				
34	Belanja Subsidi				
35	Belanja Hibah				
36	Belanja Bantuan Sosial				
37	**Jumlah Belanja Operasi**				
38	**BELANJA MODAL**				
39	Belanja Tanah				
40	Belanja Peralatan dan Mesin	`		`	
41	Belanja Gedung dan Bangunan				
42	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
43	Belanja Aset Tetap Lainnya				
44	Belanja Aset Lainnya				
45	**Jumlah Belanja Modal**				
46	**BELANJA TAK TERDUGA**				
47	Belanja Tidak Terduga				
48	**Jumlah Belanja Tidak Terduga**				
49	**BELANJA TRANSFER**				
50	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kab/Kota				
51	Belanja Bantuan Keuangan Kota ke Provinsi				
52	Belanja Ban. Keuangan Kota ke Desa				
53	**Jumlah Belanja Transfer**				
54	**JUMLAH BELANJA**				
55	**SURPLUS (DEFISIT)-LRA**				
56	**PEMBIAYAAN**				
57	**Penerimaan Pembiayaan**				
58	Penggunaan SiLPA				
59	Pencairan Dana Cadangan				
60	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
61	Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
62	Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemda Lainnya				
63	Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank				
64	Pen. Pinj. Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
65	Penerimaan Pinj. Daerah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
66	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
67	Penerimaan Kpembiayaan Lainnya				

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
68	**Jumlah Penerimaan Pembiayaan**				
69	**Pengeluaran Pembiayaan**				
70	Pembentukan Dana Cadangan				
71	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
72	Pembayaran dari Pemerintah Pusat				
73	Pembayaran dari Pemda Lainnya				
74	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bank				
75	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
76	Pembayaran dari Pinjaman Masyarakat (Obligasi Daerah)				
77	Pembayaran Pokok Pinjaman DN-Lainnya				
78	Pemberian Pinjaman Daerah				
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
80	**Jumlah Pengeluaran**				
81	**Pembiayaan Neto**				
82	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran**				

2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.
Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.
Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan Operasional-LO	xxx	
Pendapatan Pos Luar Biasa	xxx	
Beban Operasioanl		xxx
Beban Pos Luar Biasa		xxx
Surplus (Defisit)-LO		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini adalah format LO PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan (Penurunan)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pend. Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**PENDAPATAN TRANSFER**				

No	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan (Penurunan)	%
9	**Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan**				
10	Dana Bagi Hasil				
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik				
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
14	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**				
15	**Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**				
16	Dana Insentif Daerah				
19	Dana Desa				
20	**Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya**				
21	**Pendapatan Transfer Antar Daerah**				
22	Pendapatan Basi Hasil				
22	Bantuan Keuangan				
23	**Jumlah Transfer Antar Daerah**				
24	**Total Pendapatan Transfer**				
25	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
26	Pendapatan Hibah				
27	Pendapatan Dana Darurat				
28	Pendapatan Lainnya				
29	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah**				
30	**JUMLAH PENDAPATAN**				
31	**BELANJA OPERASI**				
32	Beban Pegawai				
33	Beban Barang dan Jasa				
34	Beban Bunga				
35	Beban Subsidi				
36	Beban Hibah				
37	Beban Bantuan Sosial				
38	**Jumlah Beban Operasi**				
39	**Beban Penyusutan dan Amortisasi**				
40	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
41	Beban Penyusutan Gdeung dan Bangunan				
42	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
43	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
44	Beban Penyusutan Aset Lainnya				
45	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
46	**Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi**				
47	**BEBAN TRANSFER**				
48	Beban Bagi Hasil				
49	Beban Bantuan Keuangan				
50	**Jumlah Beban Transfer**				
51	**BEBAN TAK TERDUGA**				
52	**Beban Tak Terduga**				
53	**JUMLAH BEBAN**				
54	**Surplus (Defisit) dari Operasi**				
55	**Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional**				
56	**Surplus dari Kegiatan Non Operasional**				
57	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				

No	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan (Penurunan)	%
58	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
59	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
60	**Jumlah Surplus dari Kegiatan Non Operasional**				
61	**Defisit dari Kegiatan Non Operasional**				
62	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
63	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
64	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
65	**Jumlah Surplus (Defisit) dari Keg. Non Operasional**				
66	**Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa**				
67	**Pos Luar Biasa**				
68	**Pendapatan Luar Biasa**				
69	Pendapatan Luar Biasa				
70	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa**				
71	**Beban Luar Biasa**				
72	**Beban Luar Biasa**				
73	Jumlah Beban Luar Biasa				
74	**Jumlah Pos Luar Biasa**				
75	**Surplus (Defisit)-LO**				

3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir
Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas.
Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut merupakan contoh format neraca PPKD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPKD
NERACA
Per 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x1	20x0
1	**ASET**		
2	**Aset Lancar**		
3	**Kas dan Setara Kas**		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6	Kas di Bendahara Penerimaan		

No	Uraian	20x1	20x0
7	Kas di BLUD		
8	Kas Dana BOS		
9	Kas Dana Kapitasi FKTP		
10	Kas Lainnya		
11	Setara Kas		
12	Investasi Jangka Pendek		
13	Piutang Pajak		
14	Piutang Retribusi		
15	Piutang Hasil PKD yang Dipisahkan		
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
18	Piutang Transfer Antar Daerah		
19	Piutang Lainnya		
20	Penyisihan Piutang		
21	Beban Dibayar Dimuka		
22	Persediaan		
23	**Jumlah Aset Lancar**		
24	**Investasi Jangka Panjang**		
25	**Investasi Nonpermanen**		
26	Investasi kepada BUMN		
27	Investasi kepada BUMD		
28	Investasi dalam Obligasi		
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
30	Dana Bergulir		
31	**Jumlah Investasi Nonpermanen**		
32	**Investasi Permanen**		
33	Penyertaan Modal Pemda		
34	Investasi Pemberian Pinjaman Daerah		
35	**Jumlah Investasi Permanen**		
36	**Jumlah Investasi Jangka Panjang**		
37	**Aset Tetap**		
38	Tanah		
39	Peralatan dan Mesin		
40	Gedung dan Bangunan		
41	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
42	Aset Tetap Lainnya		
43	Konstruksi dalam Pengerjaan		
44	**Jumlah Aset Tetap-Harga Perolehan**		
45	***Akumulasi Penyusutan***		
46	**Jumlah Aset Tetap-Nilai Buku**		
47	**Dana Cadangan**		
48	Dana Cadangan		
49	**Jumlah Dana Cadangan**		
50	**Aset Lainnya**		
51	**Tagihan Jangka Panjang**		
52	Tagihan Penjualan Angsuran		
53	Tuntutan Ganti Rugi		
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
55	Aset Tak Berwujud		
56	Aset Lain-lain		
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
59	**Jumlah Aset Lainnya**		
60	**KEWAJIBAN**		
61	Kewajiban Jangka Pendek		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
63	Utang Bunga		
64	Utang Pinjaman Jangka Pendek		
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
66	Pendapatan Diterima Dimuka		
67	Utang Belanja		
68	Utang Jangka Pendek Lainnya		

No	Uraian	20x1	20x0
69	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek**		
70	**Kewajiban Jangka Panjang**		
71	**Utang kepada Pemerintah Pusat**		
72	**Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bank**		
73	**Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank**		
74	**Utang kepada Masyarakat (Obligasi Daerah)**		
75	Premium (Diskonto) Obligasi		
76	**Jumlah Kewajiban Jangka Panjang**		
77	**Ekuitas**		
78	Ekuitas		
79	**Jumlah Kewajiban dan Ekuitas**		

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.
Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
PPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER $20x^{(x-1)}$ DAN $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	xxx	xxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SKPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1 Pendahuluan
  1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
  1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
  1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan
2 Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
  2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
  2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencaiapain target yangb telah ditetapkan
3 Penjelasan pos-pos laporan keuangan
  3.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
    3.1.1 Pendapatan-LRA
    3.1.2 Belanja dan Transfer
    3.1.3 Penerimaan Pembiayaan
    3.1.4 Pengeluaran Pembiayaan
  3.2 Pos-pos Laporan Operasional
    3.2.1 Pendapatan-LO
    3.2.2 Beban
    3.2.3 Surplus Non Operasional
    3.2.4 Defisit Non Operasional
  3.3 Pos-pos Neraca
    3.3.1 Aset
    3.3.2 Kewajiban
    3.3.3 Ekuitas
  3.4 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
    3.4.1 Saldo Awal
    3.4.2 Surplus (Defisit)-LO
    Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan
    3.4.3 Mendasar
    3.4.4 Saldo Akhir
  3.4 Informasi Penting Lainnya
4 Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah
5 Penutup

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI
PELAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

A. Ketentuan Umum

1. Pengertian

   Laporan keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan tersebut dihasilkan dari masing-masing SKPD dan PPKD yang kemudian dijadikan dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

2. Deskripsi Kegiatan

   Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Untuk memenuhi tujuan tersebut, LKPD menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam posisi keuangan per tanggal pelaporan, dan hasil operasi dan arus kas untuk periode pelaporan. Berikut dejelaskan informasi yang disajikan dalam LKPD. LKPD berbasis akrual, menyajikan informasi dalam laporan keuangan mengenai:

   a. Aset
   b. Kewajiban
   c. Ekuitas
   d. Pendapatan-LRA
   e. Belanja
   f. Transfer
   g. Pembiayaan
   h. Saldo Anggaran Lebih
   i. Pendapatan-LO
   j. Beban
   k. Kegiatan Non Operasional
   l. Pos Luar Biasa
   m. Arus Kas

   Proses penyusunan laporan keuangan dimulai dari masing-masing SKPD dan PPKD. Selanjutnya seluruh laporan keuangan SKPD dan PPKD di konsolidasikan oleh PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LPKD).

   LKPD secara lengkap diterbitkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun anggaran, kecuali Laporan Realisasi Anggaran diterbitkan sekurang-kurangnya setiap semesteran atau periode yang lebih pendek sesuai ketentuan peraturan yang lebih tinggi.

B. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

1. Ketentuan Umum

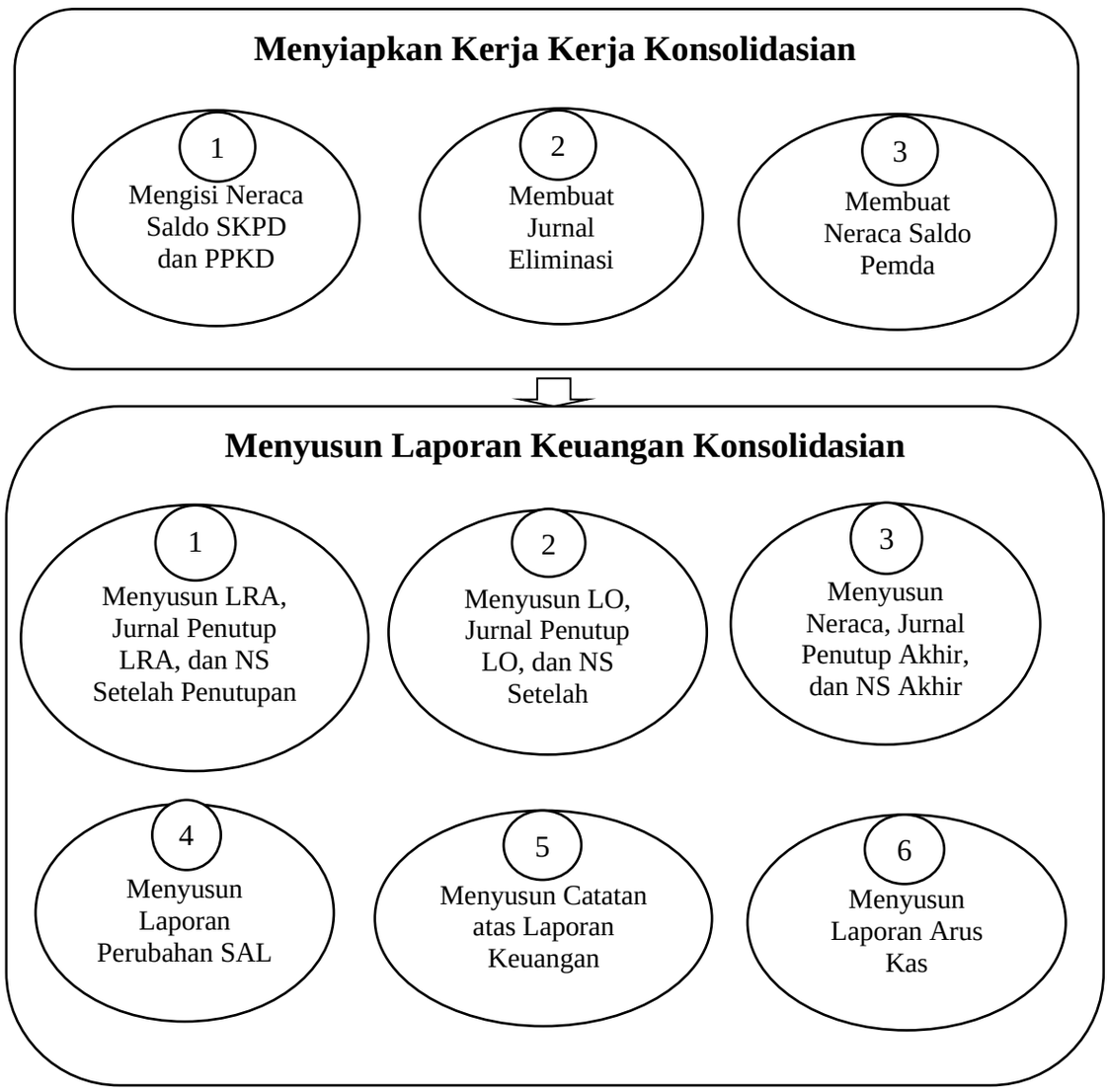
   Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
c. Neraca;
d. Laporan Operasional (LO);
e. Laporan Arus Kas (LAK);
f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



2. Pihak-Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

   a. Fungsi Akuntansi PPKD
   b. PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

   a. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

      Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo

pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan ke dalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah.

Untuk eliminasi kedua akun tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat "RK-PPKD" di debet dan "RK-SKPD" di kredit dengan jurnal:

Nama Rekening	Debet	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja sebagai berikut.

Kode Rekening	Uraian Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

b. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Nilai kolom debet dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "SILPA tahun berjalan". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debet dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Apropiasi Belanja	xxx	
Apropiasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

Selanjutnya, setelah membuat jurnal penutup, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x$^{(x-1)}$ dan 20x$^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**PENDAPATAN TRANSFER**				
9	**Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan**				
10	Dana Bagi Hasil				
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik				
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
14	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**				
15	**Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**				
16	Dana Insentif Daerah				
17	Dana Desa				
18	**Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya**				
19	**Pendapatan Transfer Antar Daerah**				
20	Pendapatan Bagi Hasil				
21	Bantuan Keuangan				
22	**Jumlah Transfer Antar Daerah**				
23	**Total Pendapatan Transfer**				
24	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
25	Pendapatan Hibah				
26	Pendapatan Dana Darurat				
27	Pendapatan Lainnya				
28	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah**				
29	**JUMLAH PENDAPATAN**				
30	**BELANJA**				
31	**BELANJA OPERASI**				
32	Belanja Pegawai				
33	Belanja Barang dan Jasa				
34	Belanja Bunga				
35	Belanja Subsidi				
36	Belanja Hibah				
37	Belanja Bantuan Sosial				
38	**Jumlah Belanja Operasi**				
39	**BELANJA MODAL**				
40	Belanja Tanah				
41	Belanja Peralatan dan Mesin				
42	Belanja Gedung dan Bangunan				
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
44	Belanja Aset Tetap Lainnya				
45	Belanja Aset Lainnya				
46	**Jumlah Belanja Modal**				
47	**BELANJA TAK TERDUGA**				
48	Belanja Tidak Terduga				
49	**Jumlah Belanja Tidak Terduga**				
50	**BELANJA TRANSFER**				
51	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kab/Kota				
52	Belanja Bantuan Keuangan Kota ke				

No	Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
	Provinsi				
53	Belanja Ban. Keuangan Kota ke Desa				
54	**Jumlah Belanja Transfer**				
55	**JUMLAH BELANJA**				
56	**SURPLUS (DEFISIT)-LRA**				
57	**PEMBIAYAAN**				
58	**Penerimaan Pembiayaan**				
59	Penggunaan SiLPA				
60	Pencairan Dana Cadangan				
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
62	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
63	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemda Lainnya				
64	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
65	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
66	Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
69	**Jumlah Penerimaan Pembiayaan**				
70	**Pengeluaran Pembiayaan**				
71	Pembentukan Dana Cadangan				
72	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
73	Pembayaran dari Pemerintah Pusat				
74	Pembayaran dari Pemda Lainnya				
75	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bank				
76	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
77	Pembayaran dari Pinjaman Masyarakat (Obligasi Daerah)				
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Daerah-Lainnya				
79	Pemberian Pinjaman Daerah				
80	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
81	**Jumlah Pengeluaran**				
82	**Pembiayaan Neto**				
83	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran**				

2) Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan-LO	xxx	
Beban		
Surplus (Defisit)-LO		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$	Kenaikan (Penurunan)	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pend. Hasil Peng. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**PENDAPATAN TRANSFER**				
9	**Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan**				
10	Dana Bagi Hasil				
11	Dana Alokasi Umum				
12	Dana Alokasi Khusus-Fisik				
13	Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
14	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**				
15	**Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**				
16	Dana Insentif Daerah				
17	Dana Desa				
18	**Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Pusat-Lainnya**				
19	**Pendapatan Transfer Antar Daerah**				
20	Pendapatan Bagi Hasil				
21	Bantuan Keuangan				
22	**Jumlah Transfer Antar Daerah**				
23	**Total Pendapatan Transfer**				
24	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
25	Pendapatan Hibah				
26	Pendapatan Dana Darurat				
27	Pendapatan Lainnya				
28	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah**				
29	**JUMLAH PENDAPATAN**				
30	**BELANJA**				
31	**BELANJA OPERASI**				
32	Beban Pegawai				
33	Beban Barang dan Jasa				
34	Beban Bunga				
35	Beban Subsidi				
36	Beban Hibah				
37	Beban Bantuan Sosial				
38	**Jumlah Beban Operasi**				
39	**Beban Penyusutan dan Amortisasi**				
40	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
41	Beban Penyusutan Gdeung dan Bangunan				
42	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
43	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
44	Beban Penyusutan Aset Lainnya				

No	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)	Kenaikan (Penurunan)	%
45	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
46	**Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi**				
47	**BEBAN TRANSFER**				
48	Beban Bagi Hasil				
49	Beban Bantuan Keuangan				
50	**Jumlah Beban Transfer**				
51	**BEBAN TAK TERDUGA**				
52	**Beban Tak Terduga**				
53	**JUMLAH BEBAN**				
54	**Surplus (Defisit) dari Operasi**				
55	**Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional**				
56	**Surplus dari Kegiatan Non Operasional**				
57	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
58	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
59	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
60	**Jumlah Surplus dari Kegiatan Non Operasional**				
61	**Defisit dari Kegiatan Non Operasional**				
62	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
63	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
64	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
65	**Jumlah Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Op.**				
66	**Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa**				
67	**Pos Luar Biasa**				
68	**Pendapatan Luar Biasa**				
69	Pendapatan Luar Biasa				
70	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa**				
71	**Beban Luar Biasa**				
72	**Beban Luar Biasa**				
73	Jumlah Beban Luar Biasa				
74	**Jumlah Pos Luar Biasa**				
75	**Surplus (Defisit)-LO**				

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit–LO ke akun Ekuitas.

Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Nama Rekening	Debet	Kredit
Surplus (Defisit)-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Kabupaten Badung.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NERACA
PER 31 DESEMBER 20x$^{(x-1)}$) DAN 20x$^{(x-2)}$)
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20x1	20x0
1	**ASET**		
2	**Aset Lancar**		
3	**Kas dan Setara Kas**		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6	Kas di Bendahara Penerimaan		
7	Kas di BLUD		
8	Kas Dana BOS		
9	Kas Dana Kapitasi FKTP		
10	Kas Lainnya		
11	Setara Kas		
12	Investasi Jangka Pendek		
13	Piutang Pajak		
14	Piutang Retribusi		
15	Piutang Hasil PKD yang Dipisahkan		
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
18	Piutang Transfer Antar Daerah		
19	Piutang Lainnya		
20	Penyisihan Piutang		
21	Beban Dibayar Dimuka		
22	Persediaan		
23	**Jumlah Aset Lancar**		
24	**Investasi Jangka Panjang**		
25	**Investasi Nonpermanen**		
26	Investasi kepada BUMN		
27	Investasi kepada BUMD		
28	Investasi dalam Obligasi		
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
30	Dana Bergulir		
31	**Jumlah Investasi Nonpermanen**		
32	**Investasi Permanen**		
33	Penyertaan Modal Pemda		
34	Investasi Pemberian Pinjaman Daerah		
35	**Jumlah Investasi Permanen**		
36	**Jumlah Investasi Jangka Panjang**		
37	**Aset Tetap**		
38	Tanah		
39	Peralatan dan Mesin		
40	Gedung dan Bangunan		
41	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
42	Aset Tetap Lainnya		
43	Konstruksi dalam Pengerjaan		
44	**Jumlah Aset Tetap-Harga Perolehan**		
45	***Akumulasi Penyusutan***		
46	**Jumlah Aset Tetap-Nilai Buku**		
47	**Dana Cadangan**		
48	Dana Cadangan		
49	**Jumlah Dana Cadangan**		
50	**Aset Lainnya**		
51	**Tagihan Jangka Panjang**		
52	Tagihan Penjualan Angsuran		
53	Tuntutan Ganti Rugi		
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
55	Aset Tak Berwujud		
56	Aset Lain-lain		

No	Uraian	20x1	20x0
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
59	**Jumlah Aset Lainnya**		
60	**KEWAJIBAN**		
61	Kewajiban Jangka Pendek		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
63	Utang Bunga		
64	Utang Pinjaman Jangka Pendek		
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
66	Pendapatan Diterima Dimuka		
67	Utang Belanja		
68	Utang Jangka Pendek Lainnya		
69	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek**		
70	**Kewajiban Jangka Panjang**		
71	**Utang kepada Pemerintah Pusat**		
72	**Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bank**		
73	**Utang kepada kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank**		
74	**Utang kepada Masyarakat (Obligasi Daerah)**		
75	Premium (Diskonto) Obligasi		
76	**Jumlah Kewajiban Jangka Panjang**		
77	**Ekuitas**		
78	Ekuitas		
79	**Jumlah Kewajiban dan Ekuitas**		

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

4) Menyusun Laporan Perubahan SAL
Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya.
Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER $20x^{(x-1)}$ DAN $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Sub Total		
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Sub Total		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir		

5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan

ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.
Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode Yang Berakhir 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus (Defisit) LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
	Koreksi Nilai Persediaan		
	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
	Lain-lain		
4	Ekuitas Akhir		

6) Membuat Laporan Arus Kas
Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember $20x^{(x-1)}$ dan $20x^{(x-2)}$
Metode Langsung
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
1	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI**		
2	**Arus Masuk Kas**		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil		
8	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
9	Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
11	Penerimaan Dana Insentif Daerah		
14	Penerimaan Dana Desa		
15	Penerimaan Bantuan Keuangan		
16	Penerimaan Hibah		
17	Penerimaan Dana Darurat		
18	Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
19	**Jumlah Arus Masuk Kas**		
20	**Arus Kas Keluar**		-
21	Pembayaran Pegawai		

No	Uraian	20x(x-1)	20x(x-2)
22	Pembayaran Barang dan Jasa		
23	Pembayaran Bunga		
24	Pembayaran Subsidi		
25	Pembayaran Hibah		
26	Pembayaran Bantuan Sosial		
27	Pembayaran Tak Terduga		
28	Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kab/Kota		
29	Pembayaran Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
30	Pembayaran Bantuan Keuangan kepada Desa		
31	**Jumlah Arus Kas Keluar**		
32	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi**		
33	**Arus Kas dari Aktivitas Investasi**		
34	**Arus Masuk Kas**		
35	Pencairan Dana Cadangan		
36	Penjualan atas Tanah		
37	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
38	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
39	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		-
40	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap		
41	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya		
42	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
43	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
44	**Jumlah Arus Masuk Kas**		
45	**Arus Keluar Kas**		
46	Pembentukan Dana Cadangan		
47	Perolehan Tanah		
48	Perolehan Peralatan dan Mesin		
49	Perolehan Gedung dan Bangunan		
50	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
51	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
52	Perolehan Aset Lainnya		
53	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
54	Perolehan Investasi Non Permanen		
55	**Jumlah Arus Keluar Kas**		-
56	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi**		
57	**Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan**		
58	**Arus Masuk Kas**		
59	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
60	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemda Lainnya		
61	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
62	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		-
63	Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		-
64	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		-
65	**Jumlah Arus Masuk Kas**		-
66	**Arus Keluar Kas**		-
67	Pembayaran dari Pemerintah Pusat		-
68	Pembayaran dari Pemda Lainnya		-
67	Pembayaran dari Pemerintah Pusat		-
68	Pembayaran dari Pemda Lainnya		-
69	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bank		-
70	Pembayaran dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		-
71	Pembayaran dari Pinjaman Masyarakat (Obligasi Daerah)		-
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Daerah-Lainnya		-
73	Pemberian Pinjaman Daerah		-
74	**Jumlah Arus Keluar Kas**		

No	Uraian	$20x^{(x-1)}$	$20x^{(x-2)}$
75	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan**		
76	**Arus Kas dari Aktivitas Transitoris**		
77	**Arus Kas Masuk**		
78	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
79	**Jumlah Arus Kas Masuk**		
80	**Arus Kas Keluar**		
81	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
82	**Jumlah Arus Kas Keluar**		
83	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris**		
84	**Kenaikan/Penurunan Kas**		
85	**Saldo Awal Kas**		
86	**Saldo Akhir Kas**		

7) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
b) Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Badung.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember $2xx^{x-1}$ dan $2xx^{x-2}$

1. Pendahuluan
   1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
   1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
   1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan
2. Informasi umum tentang entitas pelaporan, entitas akuntansi, BLUD, dan Perusahaan Daerah
   2.1 Entitas perlaporan
   2.2 Entitas Akuntansi
   2.3 BLUD
   2.4 Perusahaan Daerah
3. Informasi ekonomi makro, kebijakan keuangan dan indikator target kinerja APBD
   3.1 Ekonomi Makro
   3.2 Kebijakan Keuangan
   3.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
4. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah

4.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
4.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

5. Kebijakan akuntansi
   5.1 Entitas entitas pelaporan dan entitas akuntansi keuangan daerah
   5.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LKPD
   5.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LKPD
   5.4 Ringkasan penerapan kebijakan akuntansi akun yang penting berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
      5.4.1 Kas dan Setara Kas
      5.4.2 Piutang
      5.4.3 Persediaan
      5.4.4 Aset Investasi
      5.4.5 Aset Tetap
      5.4.6 Aset Lain-lain
      5.4.7 Kewajiban
      5.4.8 Ekuitas
      5.4.9 Pendapatan LRA dan Pendapatan-LO
      5.4.10 Belanja dan Beban
6. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
   6.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
      6.1.1 Pendapatan-LRA
      6.1.2 Belanja
      6.1.3 Penerimaan Pembiayaan
      6.1.4 Pengeluaran Pembiayaan
      6.1.5 SiLPA
   6.2 Pos-pos LP-SAL
      6.2.1 LP-SAL awal periode
      6.2.2 Penggunaan SAL Tahun Berjalan
      6.2.3 SAL Tahun Berjalan
      6.2.4 LP-SAL akhir periode
   6.3 Pos-pos Neraca
      6.3.1 Aset
      6.3.2 Kewajiban
      6.3.3 Ekuitas
   6.4 Pos-pos Laporan Operasional
      6.4.1 Pendapatan-LO
      6.4.2 Beban
      6.4.3 Surplus Non Operasional
      6.4.4 Defisit Non Operasional
      6.4.5 Surplus (Defisit)-LO
   6.5 Pos-pos Laporan Arus Kas
      6.5.1 Arus Kas dari Aktivitas Operasi
      6.5.2 Arus Kas dari Aktivitas Investasi
      6.5.3 Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
      6.5.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
      6.5.5 Jumlah Kas Akhir Periode
   6.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
      6.6.1 Ekuitas Awal
      6.6.2 Perubahan Ekuitas
      6.6.3 Ekuitas Akhir
7. Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah
8. Penutup

Contoh Format Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

BUPATI BADUNG

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Badung yang terdiri dari:
1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Salo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran $20x^{(x-1)}$ sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Mangupura, 31 Maret 20xx
BUPATI BADUNG,

(.....)

Contoh Format Surat Refresentasi Manajemen

BUPATI BADUNG

Nomor	:		Mangupura, ... 20xx
Lampiran	:		Kepada
Perihal	:	Surat Representasi Manajemen	Yth. Kepala BPK RI Perwakilan Kabupaten Badung di Mangupura

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Badung Tahun $20x^{(x-1)}$, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Kami menegaskan bahwa kami bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Representasi surat ini diberikan terbatas pada hal-hal yang material. Sesuatu dipandang material, tanpa melihat besarnya, namun juga menyangkut salah saji informasi akuntansi yang mempengaruhi pertimbangan wajar pengguna laporan keuangan, yang mengandalkan kepercayaan pada informasi laporan keuangan dimaksud.

Kami menegaskan bahwa berdasarkan keyakinan dan pengetahuan kami yang terbaik, representasi berikut ini telah kami buat kepada Tim BPK RI selama pemeriksaan:

1. Laporan keuangan yang disebut di atas telah kami disajikan sesuai dengan SAP.
2. Kami telah menyediakan semua data material dan informasi yang diperlukan kepada Tim BPK-RI.
3. Semua transaksi yang material sudah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan.
4. Semua rekening atas nama pejabat terkait dengan jabatannya dalam pemerintahan sudah dicatat atau diungkapkan dalam laporan keuangan.
5. Pemerintah Kabupaten Badung memiliki hak penuh atas aset yang dimiliki, dan tidak terdapat gadai atau penjaminan atas aset tersebut.
6. Sampai dengan saat ini kami tidak mengetahui adanya tindakan pelanggaran terhadap hukum dan peraTurun yang dampaknya perlu diungkapkan dalam laporan keuangan.
7. Semua kewajiban material sudah dicatat atau diungkapkan dalam laporan keuangan.
8. Tidak terdapat tagihan yang belum dinyatakan dan harus dinyatakan tetapi belum diungkapkan.
9. Pemerintah Kabupaten Badung telah mematuhi semua aspek perjanjian kontrak yang akan mempunyai dampak material terhadap laporan keuangan jika terjadi pelanggaran.
10. Tidak terdapat peristiwa atau transaksi material yang terjadi setelah tanggal 31 Desember $20x^{(x-1)}$ yang belum dicatat dan diungkapkan dalam catatan laporan keuangan.
11. Tidak terdapat kecurangan material (kesalahan disengaja, penghilangan jumlah atau pengungkapan dalam laporan keuangan dan penyalahgunaan

aset yang dapat berdampak material terhadap laporan keuangan; dan kerugian lain yang melibatkan pimpinan atau pegawai yang memiliki peran penting dalam pengendalian intern.

12. Kami bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan memelihara sistem pengendalian intern.
13. Kami telah menilai efektifitas sistem pengendalian intern dalam hal:
    a. Keandalan pelaporan keuangan: transaksi-transaksi telah dicatat, diproses, dan diringkas secara memadai untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, dan aset telah dilindungi dari kehilangan yang disebabkan oleh pengambilalihan, penggunaan atau pelepasan hak yang tidak sah.
    b. Ketaatan pada peraTuran yang berlaku: transaksi transaksi dilaksanakan sesuai dengan peraTuran perundangan yang berdampak langsung dan material terhadap laporan keuangan.

14. Kami telah menyampaikan semua kelemahan siginifikan yang ada pada perancangan dan pelaksanaan pengendalian intern yang dapat berdampak negatif terhadap kemampuan Pemerintah Kabupaten Badung dalam mencapai tujuan pengendalian intern dan mengindikasikan kelemahan-kelemahan yang material.
15. Kami bertanggungjawab atas penyelenggaraan sistem pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang keuangan negara dan SAP.
16. Kami telah mengidentifikasi dan mengungkapkan semua peraturan dan undang-undang yang berdampak langsung dan material terhadap penentuan jumlah dalam laporan keuangan.
17. Kami telah menyampaikan semua kejadian ketidakpatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat representasi ini dibuat sebagai penjelasan atas hasil pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Badung.

Mangupura, 31 Maret 20xx

BUPATI BADUNG,

(... .....)

BUPATI BADUNG

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 26 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAGAN AKUN STANDAR/REKENING

A. Pendahuluan

APBD terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan. Pendapatan daerah berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah. Sementara belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi dan jenis belanja. Menurut UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD, pemerintah daerah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK. Anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Dalam upaya untuk meluruskan kembali tujuan dan fungsi anggaran tersebut perlu dilakukan pengaturan secara jelas peran DPRD dan pemerintah daerah dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran.

Untuk itu disusun suatu klasifikasi belanja negara yang mengacu pada UU No. 17 Tahun 2003 dan menyesuaikan dengan *Government Finance Statistics (GFS) Manual* 2001 yang sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengelolaan keuangan negara yang baik (*best practices*). Klasifikasi belanja daerah tersebut dirinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Pelaksanaan anggaran yang disusun dengan klasifikasi sebagaimana diuraikan di atas harus dicatat dalam sistem akuntansi dengan klasifikasi anggaran yang sama. Hal ini diperlukan untuk pengendalian anggaran, pengukuran dan pelaporan kinerja.

Dari pelaksanaan anggaran dituntut menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, yang berupa LRA, Neraca, dan CaLK. LRA disertai dengan informasi tentang prestasi kerja yang dicapai selama satu periode pelaporan. Di samping itu Bendahara Umum Daerah juga dituntut menyajikan LAK. Adanya pembaharuan dalam pengelolaan keuangan daerah dan langkah-langkah pemerintah derah yang harus diambil dalam penataan kembali terhadap klasifikasi anggaran maupun klasifikasi pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas yang disajikan di neraca, pos-pos dalam LRA sebagai alat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta klasifikasi arus kas yang disajikan dalam LAK. Untuk memenuhi amanat UU No. 17 tahun 2003 tersebut di atas, maka perlu dibuat Bagan Akun Standar (BAS) sebagai pedoman dalam menyusun perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah. BAS yang efektif harus dapat mengakomodasi hal-hal sebagai berikut:

1. Sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial.
2. Merupakan jantung dari sistem di mana seluruh modul dan *interface* mengalir.
3. Menyediakan landasan yang cukup untuk pengembangan lebih jauh dan penyimpanan yang memadai atas informasi historis maupun saat ini.

4. Mendukung disiplin anggaran melalui pengaturan klasifikasi anggaran dan '*framing*' kepada struktur pelaporan.
5. Membantu proses pengambilan keputusan yang efektif.

B. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan

1. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan Berdasarkan Organisasi
   Klasifikasi anggaran dan pelaporan berdasarkan organisasi pada pemerintah daerah disusun berdasarkan struktur organisasi SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Klasifikasi ini juga tidak bersifat permanen dan akan disesuaikan dengan perubahan susunan SKPD.
2. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan Berdasarkan Fungsi dan Urusan
   Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi belanja berdasarkan fungsi sesuai dengan penjelasan UU No.17 tahun 2003 terdiri dari 11 fungsi utama yaitu: pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial. Untuk pemerintah daerah, pembagian ini didasarkan pada Urusan Wajib dan Urusan Pilihan sebagaimana amanat UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
3. Klasifikasi Anggaran dan Pelaporan berdasarkan ekonomi (jenis belanja)
   a. Jenis belanja menurut Penjelasan UU 17 tahun 2003 terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja lain-lain, dan Transfer.
   b. Klasifikasi belanja menurut paragraf 35 PSAP 02 Lampiran I PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyebutkan bahwa klasifikasi ekonomi pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subdsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga. Klasifikasi belanja dalam Bagan Akun Standar merupakan struktur akun yang digunakan oleh entitas untuk melakukan perencanaan/penganggaran, perekaman transaksi, dan pelaporan keuangan.

C. Bagan Akun Standar Berbasis Akrual (*Acrual Basis*)

Pengelolaan keuangan daerah yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam BAS (*Chart of Accounts*). BAS antara lain mencakup kode perkiraan buku besar akuntansi. Kode perkiraan tersebut terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan. Berikut disajikan Bagan Akun Standar bagi entitas pelaporan yang sudah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual, adalah sebagai berikut:

1. Kode dan Uraian Akun

Kode Akun	Uraian Akun
1	2
0	Perubahan SAL
1	Aset
2	Kewajiban

Kode Akun	Uraian Akun
1	2
3	Ekuitas
4	Pendapatan Daerah-LRA
5	Belanja Daerah
6	Pembiayaan Daerah
7	Pendapatan Daerah-LO
8	Beban Daerah

2. Kode dan Uraian Kelompok

Kode		Uraian Kelompok
Akun	Kelompok	
1	2	3
0	0	Perubahan SAL
1		Aset
1	1	Aset Lancar
1	2	Investasi Jangka Panjang
1	3	Aset Tetap
1	4	Dana Cadangan
1	5	Aset Lainnya
2		Kewajiban
2	1	Kewajiban Jangka Pendek
2	2	Kewajiban Jangka Panjang
3		Ekuitas
3	1	Ekuitas
4		Pendapatan Daerah-LRA
4	1	Pendapatan Asli Daerah (PAD) -LRA
4	2	Pendapatan Transfer-LRA
4	3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA
5		Belanja Daerah
5	1	Belanja Operasi
5	2	Belanja Modal
5	3	Belanja Tidak Terduga
5	4	Belanja Transfer
6		Pembiayaan Daerah
6	1	Penerimaan Pembiayaan
6	2	Pengeluaran Pembiayaan
7		Pendapatan Daerah-LO
7	1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO
7	2	Pendapatan Transfer-LO
7	3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO
7	4	Surplus Non Operasional-LO
8		Beban Daerah
8	1	Beban Operasi
8	2	Beban Transfer
8	3	Defisit Non Operasional-Lo
8	4	Beban Luar Biasa

1. Kode dan Uraian Obyek

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
1				ASET
				Digunakan untuk mencatat aset.
1	1			ASET LANCAR
				Merupakan Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
1	1	01		Kas dan Setara Kas
				Kas Digunakan untuk mencatat kas yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran, dan Kas di BLUD.
1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
				Digunakan untuk mencatat kas di kas daerah
1	1	01	02	Kas di Bendahara Penerimaan
				Digunakan untuk mencatat kas di bendahara penerimaan
1	1	01	03	Kas di Bendahara Pengeluaran
				Digunakan untuk mencatat kas di bendahara pengeluaran
1	1	01	04	Kas di BLUD
				Digunakan untuk mencatat kas di BLUD
1	1	01	05	Kas Dana BOS
				Digunakan untuk mencatat kas dana BOS
1	1	01	06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
				Digunakan untuk mencatat kas dana kapitasi pada FKTP
1	1	01	07	Kas Lainnya
				Digunakan untuk mencatat kas lainnya
1	1	01	08	Setara Kas
				Digunakan untuk mencatat setara kas
1	1	01	09	Kas Dana Desa
				Digunakan untuk mencatat kas dana desa
1	1	01	10	Kas Dana BOSP
				Digunakan untuk mencatat kas di kas bantuan operasional satuan pendidikan yang menampung seluruh penerimaan satuan pendidikan dan membayar seluruh pengeluaran satuan pendidikan.
1	1	01	11	Kas Dana BOK Puskesmas
				Digunakan untuk mencatat kas di kas bantuan operasional kesehatan puskesmas yang menampung seluruh penerimaan puskesmas dan membayar seluruh pengeluaran puskesmas.
1	1	02		Investasi Jk. Pendek
				Digunakan untuk mencatat investasi yang dilakukan pemerintah daerah yang berjangka waktu lebih dari tiga bulan hingga dua belas bulan yang bertujuan dalam rangka manajemen kas, yang artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas. Investasi Jangka Pendek mencakup antara lain Investasi Dalam Saham dan Investasi Dalam Obligasi.
1	1	02	01	Investasi dalam Saham
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam saham
1	1	02	02	Investasi dalam Deposito

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam deposito
1	1	02	03	Investasi dalam SUN
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam SUN
1	1	02	04	Investasi dalam SBI
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam SBI
1	1	02	05	Investasi dalam SPN
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam SPN
1	1	02	06	Investasi Jk. Pendek BLUD
				Digunakan untuk mencatat investasi jangka pendek BLUD
1	1	03		Piutang Pajak Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak daerah
1	1	03	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak kendaraan bermotor (PKB)
1	1	03	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
				Digunakan untuk mencatat piutang bea balik nama kendaraan bermotor
1	1	03	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak bahan bakar kendaraan bermotor(PBBKB)
1	1	03	04	Piutang Pajak Air Permukaan
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak air permukaan
1	1	03	05	Piutang Pajak Rokok
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak rokok
1	1	03	06	Piutang Pajak Hotel
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak hotel
1	1	03	07	Piutang Pajak Restoran
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak restoran
1	1	03	08	Piutang Pajak Hiburan
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak hiburan
1	1	03	09	Piutang Pajak Reklame
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak reklame
1	1	03	10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak penerangan jalan
1	1	03	11	Piutang Pajak Parkir
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak parkir
1	1	03	12	Piutang Pajak Air Tanah
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak air tanah
1	1	03	13	Piutang Pajak sarang Burung Walet
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak sarang burung walet
1	1	03	14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak mineral bukan logam dan batuan
1	1	03	15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
				Digunakan untuk mencatat piutang pajak Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
1	1	03	16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

1

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat piutang bea perolehan hak atas tanah danbangunan (BPHTB)
1	1	04		Piutang Retribusi Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang retribusi daerah
1	1	04	01	Piutang Retribusi Jasa Umum
				Digunakan untuk mencatat piutang retribusi jasa umum
1	1	04	02	Piutang Retribusi Jasa Usaha
				Digunakan untuk mencatat piutang retribusi jasa usaha
1	1	04	03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu
				Digunakan untuk mencatat piutang retribusi perizinan tertentu
1	1	05		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	05	01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
				Digunakan untuk mencatat piutang bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMN
1	1	05	02	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
				Digunakan untuk mencatat piutang bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD
1	1	05	03	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
				Digunakan untuk mencatat piutang bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada perusahaan swasta
1	1	06		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
				Digunakan untuk mencatat piutang lain-lain PAD yang sah
1	1	06	01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat piutang hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan
1	1	06	02	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat piutang hasil selisih lebih tukar menukar BMD yang tidak dipisahkan
1	1	06	03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat piutang hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan.
1	1	06	04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang hasil kerja sama daerah
1	1	06	05	Piutang Jasa Giro

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan jasa giro pada rekening dana bantuan operasional satuan pendidikan yang timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan terdapat hak atas jasa giro pada rekening dana bantuan operasional satuan Pendidikan yang belum dibayarkan. Piutang Pendapatan Jasa Giro pada Rekening Dana BOK Puskesmas Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan jasa giro pada rekening dana bantuan operasional kesehatan puskesmas yang timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan terdapat hak atas jasa giro pada rekening dana bantuan operasional kesehatan puskesmas yang belum dibayarkan.
1	1	06	06	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
				Digunakan untuk mencatat piutang hasil pengelolaan dana bergulir
1	1	06	07	Piutang Pendapatan Bunga
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan bunga
1	1	06	08	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah
1	1	06	09	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
				Digunakan untuk mencatat piutang penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain
1	1	06	10	Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing
				Digunakan untuk mencatat piutang penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
1	1	06	11	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
				Digunakan untuk mencatat Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	06	12	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan denda pajak daerah
1	1	06	13	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan denda retribusi daerah
1	1	06	14	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
1	1	06	15	Piutang Pendapatan dari Pengembalian
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan dari pengembalian
1	1	06	16	Piutang Pendapatan BLUD
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan BLUD
1	1	06	17	Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan denda pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
1	1	06	18	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan dana kapitasi jaminan kesehatan nasional (JKN) pada fasilitas kesehatan Tingkat pertama (FKTP)
1	1	06	19	Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir
1	1	06	20	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan berdasarkan putusan pengadilan (Inkracht)
1	1	06	21	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan denda atas pelanggaran peraturan daerah
1	1	06	22	Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan zakat, infaq, shadaqah, dan wakaf
1	1	06	23	Piutang Pendapatan Hasil Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan hasil pelaksanaan perjanjian/kontrak.
1	1	06	24	Piutang Remunerasi Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)
				Digunakan untuk mencatat piutang remunerasi dana transfer treasury deposit facility (TDF)
1	1	07		Piutang Transfer Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat piutang transfer antar daerah
1	1	07	01	Piutang Dana Perimbangan
				Digunakan untuk mencatat piutang dana perimbangan
1	1	07	02	Piutang Dana Insentif Daerah (DID)
				Digunakan untuk mencatat piutang dana insentif daerah (DID)
1	1	07	03	Piutang Dana Otonomi Khusus dan Tambahan Infrastruktur
				Digunakan untuk mencatat piutang dana otonomi khusus dan tambahan Infrastruktur
1	1	07	04	Piutang Dana Keistimewaan
				Digunakan untuk mencatat piutang dana keistimewaan
1	1	07	05	Piutang Dana Desa
				Digunakan untuk mencatat piutang dana desa
1	1	07	06	Piutang Insentif Fiskal
				Digunakan untuk mencatat piutang insentif fiskal yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
1	1	08		Piutang Transfer Antar Daerah
				Digunakan untuk mencatat piutang transfer antar daerah
1	1	08	01	Piutang Bagi Hasil

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat piutang bagi hasil
1	1	08	02	Piutang Bantuan Keuangan
				Digunakan untuk mencatat piutang bantuan keuangan
1	1	08	03	Piutang Pendapatan Hibah
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan hibah
1	1	08	04	Piutang Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis
				Digunakan untuk mencatat piutang sumbangan pihak ketiga/sejenis
1	1	08	05	Piutang Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana
				Digunakan untuk mencatat piutang dana darurat pada tahap pasca bencana
1	1	08	06	Piutang Pendapatan Hibah Dana BOS
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan hibah dana BOS
1	1	08	07	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah
				Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan atas pengembalian hibah
1	1	09		Piutang Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Piutang Lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah, antara lain Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dan Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.
1	1	09	01	Bagian Lancar Tagihan Jk. Panjang
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar tagihan jangka panjang
1	1	09	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jk. Panjang
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar tagihan pinjaman jangka panjang
1	1	09	03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar tagihan penjualan angsuran
1	1	09	04	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah
1	1	09	05	Uang Muka
				Digunakan untuk mencatat uang muka
1	1	10		Penyisihan Piutang
				Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Penyisihan Piutang mencakup antara lain Penyisihan Piutang Pendapatan dan Penyisihan Piutang Lainnya.
1	1	10	01	Penyisihan Piutang Pendapatan
				Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang pendapatan
1	1	10	02	Penyisihan Piutang Lainnya
				Akun Penyisihan Piutang Lainnya digunakan untuk mencatat Penyisihan Piutang Lainnya dan Penyisihan Dana Bergulir
1	1	11		Beban Dibayar Dimuka
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang telah dibayarkan dimana pengeluaran tersebut belum menjadi beban pada tahun berjalan
1	1	11	01	Beban Dibayar Dimuka
				Digunakan untuk mencatat beban dibayar dimuka

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
1	1	11	02	Beban Dibayar Dimuka-Sewa
				Digunakan untuk mencatat beban dibayar dimuka – sewa
1	1	11	03	Beban Dibayar Dimuka Asuransi Barang Milik Daerah
				Digunakan untuk mencatat beban dibayar dimuka asuransi barang milik daerah
1	1	12		Persediaan
				Digunakan untuk mencatat persediaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, termasuk di dalamnya persediaan untuk diserahkan ke masyarakat dan/atau pihak ketiga. Persediaan mencakup antara lain: Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Alat Listrik, Persediaan Material/Bahan, Persediaan Benda Pos, Persediaan Bahan Bakar, dan Persediaan Bahan Makanan Pokok.
1	1	12	01	Barang Pakai Habis
				Digunakan untuk mencatat barang pakai habis
1	1	12	02	Barang Tak Habis Pakai
				Digunakan untuk mencatat barang tak pakai habis
1	1	12	03	Barang Bekas Dipakai
				Digunakan untuk mencatat barang bekas dipakai
1	1	13		Aset Untuk Dikonsolidasikan
				Digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain RKSKPD.
1	1	13	01	RK SKPD
				Digunakan untuk mencatat RK SKPD
1	2			INVESTASI Jk. PANJANG
				Merupakan Aset non Lancar berupa Investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
1	2	01		Investasi Jk. Panjang Non Permanen
				Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Non Permanen mencakup antara lain: Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Investasi dalam Obligasi, Investasi dalam Proyek Pembangunan, Dana Bergulir, dan Investasi Non Permanen Lainnya.
1	2	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
				Digunakan untuk mencatat investasi kepada badan usaha milik negara
1	2	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
				Digunakan untuk mencatat investasi kepada badan usaha milik daerah
1	2	01	03	Investasi dalam Obligasi
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam obligasi
1	2	01	04	Investasi dalam Proyek Pembangunan
				Digunakan untuk mencatat investasi dalam proyek pembangunan
1	2	01	05	Dana Bergulir
				Digunakan untuk mencatat dana bergulir

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
1	2	02		Investasi Jk. Panjang Permanen
				Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Permanen mencakup antara lain Penyertaan Modal Pemerintah Lainnya.
1	2	02	01	Penyertaan Modal
				Digunakan untuk mencatat penyertaan modal
1	2	02	02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah
				Digunakan untuk mencatat investasi-pemberian pinjaman daerah
1	2	02	03	Investasi Permanen Lainnya
				Digunakan untuk mencatat investasi permanen lainnya
1	3			ASET TETAP
				Merupakan Aset yang mempunyai manfaat ekonomi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dipergunakan untuk operasional pemerintahan atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat. Aset ini meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
1	3	01		Tanah
				Digunakan untuk mencatat tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
1	3	01	01	Tanah
				Digunakan untuk mencatat tanah
1	3	02		Peralatan dan Mesin
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
1	3	02	01	Alat Besar
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat besar
1	3	02	02	Alat Angkutan
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat angkutan
1	3	02	03	Alat Bengkel dan Alat Ukur
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat bengkel dan alat ukur
1	3	02	04	Alat Pertanian
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat pertanian
1	3	02	05	Alat Kantor dan Rumah Tangga
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat kantor dan rumah tangga
1	3	02	06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat studio, komunikasi, dan pemancar
1	3	02	07	Alat Kedokteran dan Kesehatan
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat kedokteran dan kesehatan
1	3	02	08	Alat Laboratorium
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat laboratorium
1	3	02	09	Alat Persenjataan

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat persenjataan
1	3	02	10	Komputer
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – komputer
1	3	02	11	Alat Eksplorasi
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat eksplorasi
1	3	02	12	Alat Pengeboran
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat pengeboran
1	3	02	13	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat produksi, pengolahan, dan pemurnian
1	3	02	14	Alat Bantu Eksplorasi
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat bantu eksplorasi
1	3	02	15	Alat Keselamatan Kerja
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat keselamatan kerja
1	3	02	16	Alat Peraga
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – alat peraga
1	3	02	17	Peralatan Proses/Produksi
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – peralatan proses/produksi
1	3	02	18	Rambu-rambu
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – rambu-rambu
1	3	02	19	Peralatan Olahraga
				Digunakan untuk mencatat peralatan dan mesin – peralatan olahraga
1	3	03		Gedung dan Bangunan
				Digunakan untuk mencatat seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
1	3	03	01	Bangunan Gedung
				Digunakan untuk mencatat bangunan gedung
1	3	03	02	Monumen
				Digunakan untuk mencatat monumen
1	3	03	03	Bangunan Menara
				Digunakan untuk mencatat bangunan menara
1	3	03	04	Tugu Titik Kontrol/Pasti
				Digunakan untuk mencatat tugu titik kontrol/pasti
1	3	04		Jalan, Jaringan, dan Irigasi
				Digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang mencakup antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota, dan Instalasi Listrik dan Telepon.
1	3	04	01	Jalan dan Jembatan
				Digunakan untuk mencatat jalan dan jembatan
1	3	04	02	Bangunan Air
				Digunakan untuk mencatat bangunan air
1	3	04	03	Instalasi

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat instalasi
1	3	04	04	Jaringan
				Digunakan untuk mencatat jaringan
1	3	05		Aset Tetap Lainnya
				Digunakan untuk mencatat kepemilikan Aset Tetap Lainnya yang mencakup antara lain: Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman.
1	3	05	01	Bahan Perpustakaan
				Digunakan untuk mencatatbahan perpustakaan
1	3	05	02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga
				Digunakan untuk mencatat barang bercorak kesenian/kebudayaan/ olahraga
1	3	05	03	Hewan
				Digunakan untuk mencatat hewan
1	3	05	04	Biota Perairan
				Digunakan untuk mencatat biota perairan
1	3	05	05	Tanaman
				Digunakan untuk mencatat taman
1	3	05	06	Barang Koleksi Non Budaya
				Digunakan untuk mencatat barang koleksi non budaya
1	3	05	07	Aset Tetap Dalam Renovasi
				Digunakan untuk mencatat aset tetap dalam renovasi
1	3	06		Konstruksi Dalam Pengerjaan
				Digunakan untuk mencatat aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
1	3	06	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan
1	3	06	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan tanah
1	3	06	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan dan Mesin
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan peralatan mesin
1	3	06	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung dan Bangunan
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan gedung dan bangunan
1	3	06	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan jalan, irigasi, jaringan, dan irigasi
1	3	06	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Lainnya
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan asset tetap lainnya
1	3	07		Akumulasi Penyusutan
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah.
1	3	07	01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan peralatan dan mesin
1	3	07	02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan Gedung dan bangunan
1	3	07	03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan jalan, jaringan, dan irigasi
1	3	07	04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan asset tetap lainnya
1	3	08		Aset Konsesi Jasa
				Digunakan untuk mencatat asset konsesi jasa
1	3	08	01	Aset Konsesi Jasa yang Disediakan Pemberi Konsesi
				Digunakan untuk mencatat aset konsesi jasa yang disediakan pemberi konsesi
1	3	08	02	Aset Konsesi Jasa yang Bersumber dari Milik Mitra
				Digunakan untuk mencatat aset konsesi jasa yang bersumber dari milik mitra
1	3	08	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Konsesi Jasa yang Bersumber dari Milik Mitra
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan aset konsesi jasa yang bersumber dari milik mitra
1	3	09	01	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa yang Disediakan Pemberi Konsesi
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset konsesi jasa yang disediakan pemberi konsesi
1	3	09	02	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa yang Bersumber dari Milik Mitra
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset konsesi jasa yang bersumber dari milik mitra
1	4			DANA CADANGAN
				Merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
1	4	01		Dana Cadangan
				Digunakanuntuk mencatat penyisihan dana untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
1	4	01	01	Dana Cadangan
				Digunakan untuk mencatat dana cadangan yang dimiliki Pemerintah Daerah.
1	5			ASET LAINNYA
				Merupakan kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori-kategori sebelumnya.
1	5	01		Tagihan Jk. Panjang
				Digunakan untuk mencatat Tagihan Jangka Panjang pemerintah yang mencakup antara lain Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Rugi.
1	5	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran
				Digunakan untuk mencatat tagihan penjualan angsuran
1	5	01	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
				Digunakan untuk mencatat tuntutan ganti kerugian daerah
1	5	02		Kemitraan dengan Pihak Ketiga

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Kemitraan dengan Pihak Ketiga yang mencakup antara lain: Bangun guna serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun serah guna (Build, Transfer and Operate/BTO), dan Kerjasama Operasi (KSO).
1	5	02	01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
				Digunakan untuk mencatat kemitraan dengan pihak ketiga
1	5	03		Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat Aset Tidak Berwujud yang mencakup antara lain goodwill, lisensi dan frenchise, hak cipta, paten, dan aset tidak berwujud lainnya.
1	5	03	01	Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat aset tidak berwujud
1	5	03	02	Aset Konsesi Jasa Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat aset konsesi jasa aset tidak berwujud
1	5	04		Aset Lain-lain
				Digunakan untuk mencatat Aset Lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kategori sebelumnya.
1	5	04	01	Aset Lain-lain
				Digunakan untuk mencatat aet lain-lain
1	5	05		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat akumulasi amortisasi aset tidak berwujud
1	5	05	01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat akumulasi amortisasi aset tidak berwujud
1	5	06		Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset lainnya
1	5	06	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan asset lainnya
1	5	07		Kas yang Dibatasi Penggunaannya
				Digunakan untuk mencatat kas yang dibatasi penggunaanya
1	5	07	01	Uang Jaminan dan/atau Titipan Uang Muka
				Uang yang merupakan hak pemerintah daerah, namun dibatasi penggunaannya atau yang terikat penggunaannya membiayai kegiatan tertentu dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan sebagai akibat keputusan baik dari pemerintah daerah maupun dari pihak diluar pemerintah daerah berupa uang jaminan pekerjaan, pemeliharaan, dan bongkar reklame.
1	5	08		Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)
				Digunakan untuk mencatat dana transfer treasury deposit facility (TDF)
1	5	08	01	Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)
				Digunakan untuk mencatat dana transfer treasury deposit facility (TDF)
1	6			Properti Investasi
				Digunakan untuk mencatat properti investasi
1	6	01		Properti Investasi Tanah

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat properti investasi tanah
1	6	02		Properti Investasi Gedung dan Bangunan
				Digunakan untuk mencatat properti investasi Gedung bangunan
1	6	03		Konstruksi Dalam Pengerjaan Properti Investasi
				Digunakan untuk mencatat konstruksi dalam pengerjaan properti investasi
1	6	04		Akumulasi Penyusutan Properti Investasi
				Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan properti investasi
2				KEWAJIBAN
				Digunakan untuk mencatat kewajiban
2	1			KEWAJIBAN Jk. PENDEK
				Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
2	1	01		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
				Digunakan untuk mencatat utang yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya yang mencakup antara lain: Utang Taspen, Utang Askes, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Taperum, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya.
2	1	01	01	Utang Taspen
				Digunakan untuk mencatat utang taspen
2	1	01	02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
				Digunakan untuk mencatat utang iuran jaminan kesehatan
2	1	01	03	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
				Digunakan untuk mencatat utang iuran jaminan kecelakaan kerja
2	1	01	04	Utang Iuran Jaminan Kematian
				Digunakan untuk mencatat utang iuran jaminan kematian
2	1	01	05	Utang PPh Pusat
				Digunakan untuk mencatat utang PPh pusat
2	1	01	06	Utang PPN Pusat
				Digunakan untuk mencatat utang PPN pusat
2	1	01	07	Utang Taperum
				Digunakan untuk mencatat utang taperum
2	1	01	08	Utang Iuran Wajib Pegawai
				Digunakan untuk mencatat utang iuran wajib pegawai
2	1	02		Utang Bunga
				Digunakan untuk mencatat Utang Bunga yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat, Utang Bunga Kepada Daerah Otonom Lainnya, Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Bunga dalam Negeri lainnya, dan Utang Bunga Luar Negeri.
2	1	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat utang bunga kepada pemerintah pusat
2	1	02	02	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat utang bunga kepada pemerintah daerah lain
2	1	02	03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat utang bunga kepada lembaga keuangan bank (LKB)
2	1	02	04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
				Digunakan untuk mencatat utang bunga kepada lembaga keuangan bukan bank
2	1	02	05	Utang Bunga kepada Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat utang bunga kepada masyarakat
2	1	02	06	Utang Bunga melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat utang bunga melalui BLUD
2	1	03		Utang Pinjaman Jk. Pendek
				Digunakan untuk mencatat utang pinjaman jangka pendek
2	1	03	01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah
				Digunakan untuk mencatat utang pinjaman dari pemerintah daerah
2	1	03	02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat utang pinjaman dari lembaga keuangan bank (LKB)
2	1	03	03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat utang pinjaman dari lembaga keuangan bukan bank (LKBB)
2	1	03	04	Utang Pinjaman melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat utang pinjaman melalui BLUD
2	1	04		Bagian Lancar Utang Jk. Panjang
				Digunakan untuk mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bank, Utang Obligasi, Utang kepada Pemerintah Pusat, Utang kepada Pemerintah Provinsi, dan Utang kepada Pemerintah Provinsi/Kota.
2	1	04	01	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang dari Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang dari pemerintah pusat
2	1	04	02	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang kepada lembaga keuangan bank (LKB)
2	1	04	03	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang kepada lembaga keuangan bukan bank (LKBB)
2	1	04	04	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang dari Masyarakat

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jk. panjang dari masyarakat
2	1	04	05	Bagian Lancar Utang Jk. Panjang melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat bagian lancar utang jk. panjang melalui BLUD
2	1	05		Pendapatan Diterima Dimuka
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Diterima Dimuka yang mencakup antara lain: Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III, Uang Muka Penjualan, dan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah.
2	1	05	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
				Digunakan untuk mencatat setoran kelebihan pembayaran dari pihak III
2	1	05	02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
				Digunakan untuk mencatat uang muka penjualan produk pemda dari pihak III
2	1	05	03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
				Digunakan untuk mencatat uang muka lelang penjualan sset daerah
2	1	05	04	Pendapatan Diterima Dimuka-Belanja Sewa
				Digunakan untuk mencatat pendapatan diterima dimuka-belanja sewa
2	1	05	05	Pendapatan Diterima Dimuka-Pajak Daerah
				Digunakan untuk mencatat besaran kas yang telah diterima namun sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah dalam bentuk pajak daerah
2	1	06		Utang Belanja
				Digunakan untuk mencatat utang karena belum dibayarkannya suatu belanja atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Utang Beban mencakup antara lain: Utang Beban Pegawai, Utang Beban Barang, Utang Beban Bunga, Utang Beban Subsidi, Utang Beban Hibah, Utang Beban Lain-lain, dan Utang Beban Transfer.
2	1	06	01	Utang Belanja Pegawai
				Digunakan untuk mencatat utang belanja pegawai
2	1	06	02	Utang Belanja Barang dan Jasa
				Digunakan untuk mencatat utang belanja barang dan jasa
2	1	06	03	Utang Belanja Bunga
				Digunakan untuk mencatat utang belanja bunga
2	1	06	04	Utang Belanja Subsidi
				Digunakan untuk mencatat utang belanja subsidi
2	1	06	05	Utang Belanja Hibah
				Digunakan untuk mencatat utang belanja hibah
2	1	06	06	Utang Belanja Modal Tanah
				Digunakan untuk mencatat utang belanja modal tanah
2	1	06	07	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
				Digunakan untuk mencatat utang belanja modal peralatan dan mesin
2	1	06	08	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
				Digunakan untuk mencatat utang belanja modal Gedung dan bangunan
2	1	06	09	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat utang belanja modal jalan, jaringan dan irigasi
2	1	06	10	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya
				Digunakan untuk mencatat utang belanja aset tetap lainnya
2	1	06	11	Utang Belanja Tidak Terduga
				Digunakan untuk mencatat utang belanja tidak terduga
2	1	06	12	Utang Belanja Bagi Hasil
				Digunakan untuk mencatat utang belanja bagi hasil
2	1	06	13	Utang Belanja Bantuan Keuangan
				Digunakan untuk mencatat utang belanja bantuan keuangan
2	1	06	14	Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat utang belanja modal aset lainnya – aset tidak berwujud
2	1	06	15	Utang Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
				Digunakan untuk mencatat utang belanja modal aset lainnya BLUD
2	1	06	16	Utang Belanja Bantuan Sosial
				Digunakan untuk mencatat utang belanja bantuan sosial
2	1	07		Utang Jk. Pendek Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Utang Jangka Pendek yang tidak termasuk dalam klasifikasi utang di atas.
2	1	07	01	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
				Digunakan untuk mencatat utang kelebihan pembayaran PAD
2	1	07	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
				Digunakan untuk mencatat utang kelebihan pembayaran transfer
2	1	07	03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
				Digunakan untuk mencatat Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
2	1	07	04	Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga
				Digunakan untuk mencatat utang jangka pendek lainnya yang belum dibayarkan pemerintah daerah berupa kemitraan dengan pihak ketiga
2	1	07	05	Utang Pengadaan Aset Tetap
				Digunakan untuk mencatat utang pengadaan aset tetap
2	1	07	08	Utang Beban KKPD
				Digunakan untuk mencatat utang beban KKPD
2	1	08		RK PPKD
				Digunakan untuk mencatat RK PPKD
2	1	08	01	R/K PPKD
				Digunakan untuk mencatat R/K PPKD
2	2			KEWAJIBAN Jk. PANJANG
				Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2	2	01		Utang kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat utang pemda kepada pemerintah pusat
2	2	01	01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri
				Digunakan untuk mencatat utang atas penerusan pinjaman dalam negeri

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
2	2	01	02	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri
				Digunakan untuk mencatat utang atas penerusan pinjaman luar negeri
2	2	01	03	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
				Digunakan untuk mencatat sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
2	2	02		Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
2	2	02	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN
				Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bank (LKB)- BUMN
2	2	02	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD
				Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bank (LKB)- BUMD
2	2	02	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta
				Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bank (LKB)- Swasta
2	2	03		Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
2	2	03	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN
				Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bukan bank (LKBB)-BUMN
2	2	03	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD
				Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bukan bank (LKBB)-BUMD
2	2	03	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta
				Digunakan untuk mencatat utang kepada lembaga keuangan bukan bank (LKBB)-Swasta
2	2	04		Utang kepada Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat utang Pemda kepada masyarakat/obligasi
2	2	04	01	Obligasi
				Digunakan untuk mencatat obligasi
2	2	05		Kewajiban Konsesi Jasa
				Digunakan untuk mencatat kewajiban konsesi jasa
2	2	05	01	Kewajiban Konsesi Jasa
				Digunakan untuk mencatat kewajiban konsesi jasa
3				EKUITAS
				Digunakan untuk mencatat ekuitas
3	1			EKUITAS
				Adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
3	1	01		Ekuitas

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit–LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.
3	1	01	01	Ekuitas
				Digunakan untuk mencatat ekuitas
3	1	01	02	Surplus/Defisit-LO
				Digunakan untuk mencatat surplus/defisit - LO
4				PENDAPATAN DAERAH-LRA
				Digunakan untuk mencatat pendapatan daerah - LRA
4	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LRA
				Merupakan Pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
4	1	01		Pajak Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Lingkungan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4	1	01	01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LRA
				Digunakan untuk mencatat pajak kendaraan bermotor (PKB)-LRA
4	1	01	02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)-LRA
				Digunakan untuk mencatat bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB)-LRA
4	1	01	03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LRA
				Digunakan untuk mencatat pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB)- LRA
4	1	01	04	Pajak Air Permukaan-LRA
				Digunakan untuk mencatat pajak air permukaan-LRA
4	1	01	05	Pajak Rokok
				Digunakan untuk mencatat pajak rokok
4	1	01	06	Pajak Hotel
				Digunakan untuk mencatat pajak hotel
4	1	01	07	Pajak Restoran
				Digunakan untuk mencatat pajak restoran
4	1	01	08	Pajak Hiburan
				Digunakan untuk mencatat pajak hiburan
4	1	01	09	Pajak Reklame
				Digunakan untuk mencatat pajak reklame
4	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan
				Digunakan untuk mencatat pajak penerangan jalan
4	1	01	11	Pajak Parkir
				Digunakan untuk mencatat pajak parkir
4	1	01	12	Pajak Air Tanah
				Digunakan untuk mencatat pajak air tanah
4	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat pajak sarang burung walet
4	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
				Digunakan untuk mencatat pajak mineral bukan logam dan batuan
4	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
				Digunakan untuk mencatat pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2)
4	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
				Digunakan untuk mencatat bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)
4	1	02		Retribusi Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4	1	02	01	Retribusi Jasa Umum-LRA
				Digunakan untuk mencatat retribusi jasa umum - LRA
4	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha-LRA
				Digunakan untuk mencatat retribusi jasa usaha - LRA
4	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu-LRA
				Digunakan untuk mencatat retribusi perijinan tertentu - LRA
4	1	03		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
				Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta.
4	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada PemerintahDaerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LRA
				Digunakan untuk mencatat bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMN-LRA
4	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LRA
				Digunakan untuk mencatat bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD-LRA
4	1	03	03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta-LRA
				Digunakan untuk mencatat bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta-LRA
4	1	04		Lain-lain PAD yang Sah-LRA

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, Pendapatan Zakat, dan Pendapatan BLUD, dan Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan.
4	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA
				Digunakan untuk mencatat hasil penjualan bmd yang tidak dipisahkan-LRA
4	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA
				Digunakan untuk mencatat hasil selisih lebih tukar menukar bmd yang tidak dipisahkan-LRA
4	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA
				Digunakan untuk mencatat hasil pemanfaatan bmd yang tidak dipisahkan- LRA
4	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat hasil kerja sama daerah-LRA
4	1	04	05	Jasa Giro-LRA
				Digunakan untuk mencatat jasa giro – LRA, Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari bunga atas rekening giro dana BOSP, Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari bunga atas rekening giro dana BOK puskesmas.
4	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LRA
				Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan dana bergulir-LRA
4	1	04	07	Pendapatan Bunga-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan bunga - LRA
4	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah-LRA
4	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LRA
				Digunakan untuk mencatat penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain- LRA
4	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LRA
				Digunakan untuk mencatat penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing-LRA
4	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LRA
				Digunakan untuk mencatat pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan-LRA

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
4	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda Pajak Daerah-LRA.
4	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LRA.
4	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LRA.
4	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan dari Pengembalian-LRA.
4	1	04	16	Pendapatan BLUD-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan BLUD-LRA.
4	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan-LRA.
4	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LRA.
4	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LRA.
4	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LRA.
4	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LRA.
4	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf-LRA
4	1	04	23	Remunerasi-LRA
				Digunakan untuk mencatat Remunerasi-LRA.
4	1	04	24	Pungutan bagi Wisatawan Asing
				Digunakan untuk mencatat Pungutan bagi Wisatawan Asing.
4	2			PENDAPATAN TRANSFER-LRA
				Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
4	2	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU, dan DAK.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
4	2	01	01	Dana Perimbangan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Dana Perimbangan-LRA.
4	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)-LRA
				Digunakan untuk mencatat Dana Insentif Daerah (DID)-LRA.
4	2	01	03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur-LRA
				Digunakan untuk mencatat Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur-LRA.
4	2	01	04	Dana Keistimewaan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Dana Keistimewaan-LRA.
4	2	01	05	Dana Desa-LRA
				Digunakan untuk mencatat Dana Desa-LRA.
4	2	01	06	Insentif Fiskal
				Digunakan untuk mencatat pendapatan yang bersumber dari APBN yang diberikan kepada daerah berdasarkan kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian kinerja di bidang dapat berupa tata kelola keuangan daerah, pelayanan umum pemerintahan, dan pelayanan dasar yang mendukung kebijakan strategis nasional dan/atau pelaksanaan kebijakan fiskal nasional.
4	2	02		Pendapatan Transfer Antar Daerah-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Antar Pemerintah Daerah Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
4	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Bagi Hasil-LRA.
4	2	02	02	Bantuan Keuangan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Bantuan Keuangan-LRA.
4	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LRA
				Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
4	3	01		Pendapatan Hibah-LRA
				Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah termasuk sumbangan pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
4	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LRA.
4	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LRA.
4	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LRA.
4	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LRA

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LRA.
4	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LRA
				Digunakan untuk mencatat Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LRA.
4	3	02		Dana Darurat-LRA
				Digunakan untuk mencatat dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	3	02	01	Dana Darurat-LRA
				Digunakan untuk mencatat Dana Darurat-LRA.
4	3	03		Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lainnya selain Pendapatan Hibah.
4	3	03	01	Lain-lain Pendapatan-LRA
				Digunakan untuk mencatat Lain-lain Pendapatan-LRA.
4	3	03	02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LRA
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LRA.
4	3	03	03	Pendapatan Bagi Hasil Pemegang IUPK atas Pertambangan Mineral Logam dan Batu Bara
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Bagi Hasil Pemegang IUPK atas Pertambangan Mineral Logam dan Batu Bara.
4	3	03	04	Kontribusi dari Sumber Lain yang Sah dan Tidak Mengikat
				Digunakan untuk mencatat Kontribusi dari Sumber Lain yang Sah dan Tidak Mengikat.
5				BELANJA DAERAH
5	1			BELANJA OPERASI
				Merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi antara lain meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial.
5	1	01		Belanja Pegawai
				Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.
5	1	01	01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
				Digunakan untuk mencatat Belanja Gaji dan Tunjangan ASN.
5	1	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN
				Digunakan untuk mencatat Belanja Tambahan Penghasilan ASN.

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
5	1	01	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
				Digunakan untuk mencatat Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.
5	1	01	04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
				Digunakan untuk mencatat Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.
5	1	01	05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
				Digunakan untuk mencatat Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
5	1	01	06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
				Digunakan untuk mencatat Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
5	1	01	07	Belanja Gaji dan Tunjangan MRP
				Digunakan untuk mencatat Belanja Gaji dan Tunjangan MRP.
5	1	01	08	Belanja Gaji dan Tunjangan Perangkat Lembaga Wali Nanggroe
				Digunakan untuk belanja gaji dan tunjangan perangkat lembaga wali wanggroe
5	1	01	88	Belanja Pegawai BOS
				Digunakan untuk mencatat Belanja Pegawai BOS.
5	1	01	89	Belanja Pegawai BOSP
				Digunakan untuk mencatat belanja pegawai bantuan operasional satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	1	01	99	Belanja Pegawai BLUD
				Digunakan untuk mencatat Belanja Pegawai BLUD.
5	1	02		Belanja Barang dan Jasa
				Digunakan untuk mencatat pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
5	1	02	01	Belanja Barang
				Digunakan untuk mencatat Belanja Barang.
5	1	02	02	Belanja Jasa
				Digunakan untuk mencatat Belanja Jasa.
5	1	02	03	Belanja Pemeliharaan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Pemeliharaan.
5	1	02	04	Belana Perjalanan Dinas
				Digunakan untuk mencatat Belana Perjalanan Dinas.
5	1	02	05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
5	1	02	06	Belanja Penunjang Otonomi Khusus*)
				Digunakan untuk mencatat Belanja Penunjang Otonomi Khusus*).
5	1	02	88	Belanja Barang dan Jasa BOS
				Digunakan untuk mencatat Belanja Barang dan Jasa BOS.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
5	1	02	89	Belanja Barang dan Jasa BOSP
				Digunakan untuk mencatat belanja barang dan jasa bantuan operasional satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	1	02	90	Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas
				Digunakan untuk mencatat belanja barang dan jasa bantuan operasional kesehatan puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5	1	02	99	Belanja Barang dan Jasa BLUD
				Digunakan untuk mencatat Belanja Barang dan Jasa BLUD.
5	1	03		Belanja Bunga
				Akun Belanja Bunga digunakan untuk alokasi Pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk belanja pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah daerah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda. Belanja Bunga mencakup antara lain Bunga Utang Pinjaman dan Bunga Utang Obligasi.
5	1	03	01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat.
5	1	03	02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain.
5	1	03	03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB).
5	1	03	04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).
5	1	03	05	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi).
5	1	03	06	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD.
5	1	04		Belanja Subsidi

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada BUMN/BUMD atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja Subsidi mencakup antara lain: digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan barang/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual barang/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
5	1	04	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
				Digunakan untuk mencatat Belanja Subsidi kepada BUMN.
5	1	04	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
				Digunakan untuk mencatat Belanja Subsidi kepada BUMD.
5	1	04	03	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
				Digunakan untuk mencatat Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta.
5	1	04	04	Belanja Subsidi kepada Koperasi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Subsidi kepada Koperasi.
5	1	05		Belanja Hibah
				Digunakan untuk mencatat pemberian hibah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	1	05	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat.
5	1	05	02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
5	1	05	03	Belanja Hibah kepada BUMN
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah kepada BUMN.
5	1	05	04	Belanja Hibah kepada BUMD
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah kepada BUMD.
5	1	05	05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.
5	1	05	06	Belanja Hibah Dana BOS
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah Dana BOS.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
5	1	05	07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
				Digunakan untuk mencatat Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
5	1	05	08	Belanja Hibah Dana BOSP
				Digunakan untuk mencatat belanja hibah dana bantuan operasional satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	1	06		Belanja Bantuan Sosial
				Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
5	1	06	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial kepada Individu.
5	1	06	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga.
5	1	06	03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat.
5	1	06	04	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya).
5	2			BELANJA MODAL
				Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran anggaran untuk perolehan/pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
5	2	01		Belanja Modal Tanah
				Akun Belanja Modal Pengadaan Tanah digunakan untuk alokasi belanja pengadaan tanah yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap pemerintah).
5	2	01	01	Belanja Modal Tanah
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Tanah.
5	2	02		Belanja Modal Peralatan dan Mesin
				Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
5	2	02	01	Belanja Modal Alat Besar
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Besar.

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
5	2	02	02	Belanja Modal Alat Angkutan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Angkutan.
5	2	02	03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur.
5	2	02	04	Belanja Modal Alat Pertanian
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Pertanian.
5	2	02	05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga.
5	2	02	06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar.
5	2	02	07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan.
5	2	02	08	Belanja Modal Alat Laboratorium
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Laboratorium.
5	2	02	10	Belanja Modal Komputer
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Komputer.
5	2	02	11	Belanja Modal Alat Eksplorasi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Eksplorasi.
5	2	02	12	Belanja Modal Alat Pengeboran
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Pengeboran.
5	2	02	13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian.
5	2	02	14	Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi.
5	2	02	15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja.
5	2	02	16	Belanja Modal Alat Peraga
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Alat Peraga.
5	2	02	17	Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi.
5	2	02	18	Belanja Modal Rambu-Rambu
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Rambu-Rambu.
5	2	02	19	Belanja Modal Peralatan Olahraga
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Peralatan Olahraga.
5	2	02	89	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOSP

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat belanja modal peralatan dan mesin bantuan operasional satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	2	03		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
				Digunakan untuk mencatat belanja modal bangunan gedung tempat kerja, belanja modal bangunan gedung tempat tinggal, belanja modal bangunan menara, dan belanja modal tugu titik kontrol/pasti.
5	2	03	01	Belanja Modal Bangunan Gedung
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Bangunan Gedung.
5	2	03	02	Belanja Modal Monumen
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Monumen.
5	2	03	03	Belanja Modal Bangunan Menara
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Bangunan Menara.
5	2	03	04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti.
5	2	04		Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
				Akun Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan jalan, irigasi dan jaringan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup pengadaan aset antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota, Instalasi Listrik & Telepon, Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.
5	2	04	01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Jalan dan Jembatan.
5	2	04	02	Belanja Modal Bangunan Air
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Bangunan Air.
5	2	04	03	Belanja Modal Instalasi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Instalasi.
5	2	04	04	Belanja Modal Jaringan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Jaringan.
5	2	05		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
				Akun Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya pemerintah daerah). Belanja Modal Aset Tetap Lainnya mencakup antara lain: Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, serta Aset Tetap Lainnya BLUD.
5	2	05	01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Bahan Perpustakaan.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
5	2	05	02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga.
5	2	05	03	Belanja Modal Hewan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Hewan.
5	2	05	04	Belanja Modal Biota Perairan
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Biota Perairan.
5	2	05	05	Belanja Modal Tanaman
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Tanaman.
5	2	05	06	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya.
5	2	05	07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi.
5	2	05	08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Aset Tidak Berwujud.
5	2	05	89	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOSP
				Digunakan untuk mencatat belanja modal aset tetap lainnya bantuan operasional satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5	2	06		Belanja Modal Aset Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Aset Lainnya.
5	2	06	01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud.
5	3			BELANJA TIDAK TERDUGA
				Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
5	3	01		Belanja Tidak Terduga
				Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
5	3	01	01	Belanja Tidak Terduga
				Digunakan untuk mencatat Belanja Tidak Terduga.
5	4			BELANJA TRANSFER
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
5	4	01		Belanja Bagi Hasil
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa berupa belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan kabupaten.

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
5	4	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa.
5	4	01	02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa.
5	4	02		Belanja Bantuan Keuangan
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
5	4	02	01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi.
5	4	02	02	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
5	4	02	03	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota.
5	4	02	04	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi.
5	4	02	05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
				Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa.
5	4	02	06	Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
				Digunakan untuk mencatat Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota.
6				PEMBIAYAAN DAERAH
6	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN
				Digunakan untuk mencatat penerimaan pembiayaan yang dimaksudkan untuk menutup defisit.
6	1	01		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
				Digunakan untuk mencatat penggunaan SiLPA dari tahun sebelumnya.
6	1	01	01	Pelampauan Penerimaan PAD
				Digunakan untuk mencatat Pelampauan Penerimaan PAD.
6	1	01	02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer
				Digunakan untuk mencatat Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
6	1	01	03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
				Digunakan untuk mencatat Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
6	1	01	04	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan
				Digunakan untuk mencatat Pelampauan Penerimaan Pembiayaan.
6	1	01	05	Penghematan Belanja
				Digunakan untuk mencatat Penghematan Belanja.
6	1	01	06	Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan
				Digunakan untuk mencatat Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan.
6	1	01	07	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
				Digunakan untuk mencatat Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan.
6	1	01	08	Sisa Belanja Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Sisa Belanja Lainnya.
6	1	01	09	Penarikan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
				Digunakan untuk mencatat Penarikan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD.
6	1	01	99	Koreksi SiLPA
				Digunakan untuk mencatat Koreksi SiLPA.
6	1	02		Pencairan Dana Cadangan
				Digunakan untuk mencatat Pencairan Aset Dana Cadangan yang akan digunakan pada tahun berjalan.
6	1	02	01	Pencairan Dana Cadangan
				Digunakan untuk mencatat Pencairan Dana Cadangan.
6	1	03		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang mencakup antara lain Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.
6	1	03	01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
				Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
6	1	03	02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
				Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
6	1	04		Penerimaan Pinjaman Daerah

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat penerimaan Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain: Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya.
6	1	04	01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat.
6	1	04	02	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
				Digunakan untuk mencatat Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain.
6	1	04	03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB).
6	1	04	04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).
6	1	04	05	Pinjaman Daerah dari Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Pinjaman Daerah dari Masyarakat.
6	1	05		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Piutang yang mencakup antara lain Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
6	1	05	01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat.
6	1	05	02	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
6	1	05	03	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD.
6	1	05	04	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN.
6	1	05	05	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi.
6	1	05	06	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat.
6	1	05	07	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
6	1	06		Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan
6	1	06	01	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD.
6	1	06	02	Divestasi BLUD
				Digunakan untuk mencatat Divestasi BLUD.
6	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN
				Digunakan untuk mencatat pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal daerah, pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman daerah, dan/atau pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6	2	01		Pembentukan Dana Cadangan
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pembentukan dana cadangan nomor yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6	2	01	01	Pembentukan Dana Cadangan
				Digunakan untuk mencatat Pembentukan Dana Cadangan.
6	2	02		Penyertaan Modal Daerah
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMN atau BUMD dengan jumlah penyertaan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah.
6	2	02	01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
				Digunakan untuk mencatat Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
6	2	02	02	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
				Digunakan untuk mencatat Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
6	2	03		Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pembayaran penerusan pinjaman dalam negeri dari pemerintah pusat dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Kepala Daerah di daerah yang bersangkutan.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
6	2	03	01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat.
6	2	03	02	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain
				Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain.
6	2	03	03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB).
6	2	03	04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).
6	2	03	05	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat.
6	2	04		Pemberian Pinjaman Daerah
				Digunakan untukmencatat pengeluaran berupa pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pihak lain.
6	2	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat.
6	2	04	02	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
6	2	04	03	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD.
6	2	04	04	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN.
6	2	04	05	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi.
6	2	04	06	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat.
6	2	04	07	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD.
6	2	05		Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan
				Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa pinjaman melalui BLUD jangka pendek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6	2	05	01	Pinjaman melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat Pinjaman melalui BLUD.
6	2	05	02	Investasi BLUD

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Investasi BLUD.
6	3			PEMBIAYAAN NETTO
6	3	01		Surplus/Defisit LRA
				Digunakan untuk mencatat Surplus/Defisit LRA.
6	3	01	01	Surplus/Defisit LRA
				Digunakan untuk mencatat Surplus/Defisit LRA.
6	3	02		Pembiayaan Netto
				Digunakan untuk mencatat Pembiayaan Netto.
6	3	02	01	Pembiayaan Netto
				Digunakan untuk mencatat Pembiayaan Netto.
6	3	03		SiLPA/SiKPA
				Digunakan untuk mencatat SiLPA/SiKPA.
6	3	03	01	SiLPA/SiKPA
				Digunakan untuk mencatat SiLPA/SiKPA.
6	3	04		Perubahan SAL
				Digunakan untuk mencatat Perubahan SAL.
6	3	04	01	Perubahan SAL
				Digunakan untuk mencatat Perubahan SAL.
7				PENDAPATAN DAERAH-LO
7	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	1	01		Pajak Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Lingkungan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak-pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7	1	01	01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO.
7	1	01	02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)–LO
				Digunakan untuk mencatat Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)–LO.
7	1	01	03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO.
7	1	01	04	Pajak Air Permukaan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Air Permukaan-LO.
7	1	01	05	Pajak Rokok–LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Rokok–LO.
7	1	01	06	Pajak Hotel-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Hotel-LO.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
7	1	01	07	Pajak Restoran–LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Restoran–LO.
7	1	01	08	Pajak Hiburan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Hiburan-LO.
7	1	01	09	Pajak Reklame-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Reklame-LO.
7	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Penerangan Jalan-LO.
7	1	01	11	Pajak Parkir-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Parkir-LO.
7	1	01	12	Pajak Air Tanah-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Air Tanah-LO.
7	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Sarang Burung Walet-LO.
7	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO.
7	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO
				Digunakan untuk mencatat Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO.
7	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO.
7	1	02		Retribusi Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7	1	02	01	Retribusi Jasa Umum-LO
				Digunakan untuk mencatat Retribusi Jasa Umum-LO.
7	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha-LO
				Digunakan untuk mencatat Retribusi Jasa Usaha-LO.
7	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu-LO
				Digunakan untuk mencatat Retribusi Perizinan Tertentu-LO.
7	1	03		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan yang merupakan penerimaan daerah otonom atas hasil penyertaan modal daerah pada BUMN, BUMD, atau Perusahaan Milik Swasta yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO
				Digunakan untuk mencatat Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
7	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO
				Digunakan untuk mencatat Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO.
7	1	03	03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO
				Digunakan untuk mencatat Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO.
7	1	04		Lain-lain PAD yang Sah-LO
				Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Pendapatan Zakat, Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, dan Pendapatan BLUD.
7	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO
				Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO.
7	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO.
7	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO.
7	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat Hasil Kerja Sama Daerah-LO.
7	1	04	05	Jasa Giro-LO
				Digunakan untuk mencatat Jasa Giro-LO, Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari bunga atas rekening giro pada rekening dana bantuan operasinal satuan Pendidikan yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi, Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari bunga atas rekening giro pada rekening dana bantuan operasinal kesehatan pusat kesehatan masyarakat yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO
				Digunakan untuk mencatat Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO.
7	1	04	07	Pendapatan Bunga-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Bunga-LO.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
7	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO.
7	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LO
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LO
7	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO
7	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO
7	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda Pajak Daerah-LO
7	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LO.
7	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO.
7	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan dari Pengembalian-LO.
7	1	04	16	Pendapatan dari BLUD-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan dari BLUD-LO.
7	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO.
7	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO.
7	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO.
7	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO.
7	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO.
7	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf -LO

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf -LO.
7	1	04	23	Pendapatan Hasil Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan hasil pelaksanaan perjanjian/kontrak yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	1	04	24	Remunerasi-LO
				Digunakan untuk mencatat Remunerasi-LO.
7	1	04	25	Pendapatan Konsesi Jasa
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Konsesi Jasa.
7	2			PENDAPATAN TRANSFER-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari transfer yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	2	01		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari APBN berupa dana perimbangan, dana intensif daerah, dan dana desa yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	2	01	01	Dana Perimbangan-LO
				Digunakan untuk mencatat Dana Perimbangan-LO.
7	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)-LO
				Digunakan untuk mencatat Dana Insentif Daerah (DID)-LO.
7	2	01	03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur-LO
				Digunakan untuk mencatat Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur-LO.
7	2	01	04	Dana Keistimewaan-LO
				Digunakan untuk mencatat Dana Keistimewaan-LO.
7	2	01	05	Dana Desa-LO
				Digunakan untuk mencatat Dana Desa-LO.
7	2	01	06	Insentif Fiskal-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan yang bersumber dari APBN yang dialokasikan sebagai dana yang diberikan kepada daerah berdasarkan kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian kinerja di bidang dapat berupa tata kelola keuangan daerah, pelayanan umum pemerintahan, dan pelayanan dasar yang mendukung kebijakan strategis nasional dan/atau pelaksanaan kebijakan fiskal nasional yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	2	02		Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Dana Darurat.
7	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Bagi Hasil-LO.
7	2	02	02	Bantuan Keuangan

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Bantuan Keuangan.
7	3			LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO
				Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
7	3	01		Pendapatan Hibah-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah termasuk sumbangan pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.
7	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO.
7	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO.
7	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO
7	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO
7	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO
				Digunakan untuk mencatat Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO
7	3	02		Dana Darurat-LO
				Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan.
7	3	02	01	Dana Darurat-LO
				Digunakan untuk mencatat Dana Darurat-LO.
7	3	03		Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO
				Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah dana BOS-LO dan pendapatan atas pengembalian hibah-LO.
7	3	03	01	Lain-lain Pendapatan-LO
				Digunakan untuk mencatat Lain-lain Pendapatan-LO.
7	3	03	02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO.
7	4			SURPLUS NON OPERASIONAL-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Non Operasional-LO.
7	4	01		Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO

4

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO.
7	4	01	01	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO.
7	4	01	02	Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7	4	01	03	Surplus Pelepasan Investasi Jk. Panjang- LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Pelepasan Investasi Jk. Panjang- LO.
7	4	02		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang-LO.
7	4	02	01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO
7	4	02	02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO.
7	4	02	03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO.
7	4	02	04	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO.
7	4	03		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO.
7	4	03	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO.
7	4	03	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek-LO
				Digunakan untuk mencatat Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek-LO.
7	4	03	03	Surplus Non Operasional-Kenaikan Nilai Investasi
				Digunakan untuk mencatat Surplus Non Operasional-Kenaikan Nilai Investasi
7	5			PENDAPATAN LUAR BIASA-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Luar Biasa- LO.
7	5	01		Pendapatan Luar Biasa-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Luar Biasa- LO.
7	5	01	01	Pendapatan Luar Biasa-LO
				Digunakan untuk mencatat Pendapatan Luar Biasa-LO.
8				BEBAN DAERAH
8	1			BEBAN OPERASI

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Merupakan beban berupa pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
8	1	01		Beban Pegawai
				Digunakan untuk mencatat kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
8	1	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN
				Digunakan untuk mencatat Beban Gaji dan Tunjangan ASN.
8	1	01	02	Beban Tambahan Penghasilan ASN
				Digunakan untuk mencatat Beban Tambahan Penghasilan ASN.
8	1	01	03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
				Digunakan untuk mencatat Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.
8	1	01	04	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD
				Digunakan untuk mencatat Beban Gaji dan Tunjangan DPRD.
8	1	01	05	Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
				Digunakan untuk mencatat Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
8	1	01	06	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
				Digunakan untuk mencatat Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
8	1	01	07	Beban Gaji dan Tunjangan MRP
				Digunakan untuk mencatat Beban Gaji dan Tunjangan MRP.
8	1	01	08	Beban Gaji dan Tunjangan Perangkat Lembaga Wali Nanggroe
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran.
8	1	01	88	Beban Pegawai BOS
				Digunakan untuk mencatat Beban Pegawai BOS.
8	1	01	89	Beban Pegawai BOSP
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban pegawai bantuan operasional satuan pendidikan.
8	1	01	99	Beban Pegawai BLUD
				Digunakan untuk mencatat Beban Pegawai BLUD.
8	1	02		Beban Barang dan Jasa
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk konsumsi aset berupa beban barang dan jasa.

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
8	1	02	01	Beban Barang
				Digunakan untuk mencatat Beban Barang.
8	1	02	02	Beban Jasa
				Digunakan untuk mencatat Beban Jasa.
8	1	02	03	Beban Pemeliharaan
				Digunakan untuk mencatat Beban Pemeliharaan.
8	1	02	04	Beban Perjalanan Dinas
				Digunakan untuk mencatat Beban Perjalanan Dinas.
8	1	02	05	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
8	1	02	06	Beban Penunjang Otonomi Khusus*)
				Digunakan untuk mencatat Beban Penunjang Otonomi Khusus*).
8	1	02	07	Beban Barang Ekstra Komptable
				Digunakan untuk mencatat Beban Barang Ekstra Komptable.
8	1	02	88	Beban Barang dan Jasa BOS
				Digunakan untuk mencatat Beban Barang dan Jasa BOS.
8	1	02	89	Beban Barang dan Jasa BOSP
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk konsumsi aset berupa beban barang dan jasa bantuan operasional satuan pendidikan.
8	1	02	90	Beban Barang dan Jasa BOK Puskesmas
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk konsumsi aset berupa beban barang dan jasa bantuan operasional kesehatan pusat kesehatan masyarakat.
8	1	02	99	Beban Barang dan Jasa BLUD
				Digunakan untuk mencatat Beban Barang dan Jasa BLUD.
8	1	03		Beban Bunga
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dikarenakan timbulnya kewajiban berupa bunga.
8	1	03	01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat.
8	1	03	02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain
				Digunakan untuk mencatat Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain.
8	1	03	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
				Digunakan untuk mencatat Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB).

1

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
8	1	03	04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
				Digunakan untuk mencatat Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).
8	1	03	05	Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat
				Digunakan untuk mencatat Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat.
8	1	03	06	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD
				Digunakan untuk mencatat Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD.
8	1	04		Beban Subsidi
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban subsidi.
8	1	04	01	Beban Subsidi kepada BUMN
				Digunakan untuk mencatat Beban Subsidi kepada BUMN.
8	1	04	02	Beban Subsidi kepada BUMD
				Digunakan untuk mencatat Beban Subsidi kepada BUMD.
8	1	04	03	Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
				Digunakan untuk mencatat Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta.
8	1	04	04	Beban Subsidi kepada Koperasi
				Digunakan untuk mencatat Beban Subsidi kepada Koperasi.
8	1	05		Beban Hibah
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran beban hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8	1	05	01	Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat.
8	1	05	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
8	1	05	03	Beban Hibah kepada BUMN
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah kepada BUMN.
8	1	05	04	Beban Hibah Uang kepada BUMD
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah Uang kepada BUMD.
8	1	05	05	Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.
8	1	05	06	Beban Hibah Dana BOS
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah Dana BOS.
8	1	05	07	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
				Digunakan untuk mencatat Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
8	1	05	08	Beban Hibah Dana BOSP
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban hibah dana bantuan operasional satuan pendidikan.
8	1	06		Beban Bantuan Sosial
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bantuan sosial.
8	1	06	01	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu.
8	1	06	02	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga.
8	1	06	03	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat.
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat.
8	1	06	04	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
8	1	07		Beban Penyisihan Piutang
				Digunakan untuk mencatat beban yang merupakan koreksi agar nilai piutang PKB- mobil penumpang-sedan dapat disajikan di neraca sesuai dengan nilai yang diharapkan dapat ditagih (net realizable value).
8	1	07	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah.
8	1	07	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah.
8	1	07	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.
8	1	07	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah.
8	1	07	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat.
8	1	07	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah.
8	1	07	07	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Akun Beban Penyisihan Piutang Lainnya
8	1	8		Beban Penyusutan dan Amortisasi
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan dan Amortisasi.
8	1	8	01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin.
8	1	8	02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan.
8	1	8	03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi.
8	1	8	04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya.
8	1	8	05	Beban Penyusutan Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
8	1	8	06	Beban Amortisasi Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
				Digunakan untuk mencatat Beban Amortisasi Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud.
8	1	8	07	Beban Penyusutan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain
				Digunakan untuk mencatat beban penyusutan aset lain
8	1	8	08	Beban Lain-Lain
				Digunakan untuk mencatat Beban Lain-Lain.
8	1	8	08	Beban Penyusutan Konsesi Jasa
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Konsesi Jasa.
8	1	8	09	Beban Penyusutan Properti Investasi
				Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Properti Investasi.
8	2			BEBAN TRANSFER
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan.
8	2	01		Beban Bagi Hasil

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan kabupaten/kota dan desa.
8	2	01	01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
				Digunakan untuk mencatat Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa.
8	2	01	02	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
				Digunakan untuk mencatat Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
8	2	02		Beban Bantuan Keuangan
				Digunakan untuk mencatat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas dalam bentuk pengeluaran berupa beban bantuan keuangan umum daerah provinsi atau kabupaten/kota ke desa.
8	2	02	01	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi.
8	2	02	02	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota.
8	2	02	03	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota.
8	2	02	04	Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi.
8	2	02	05	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
				Digunakan untuk mencatat Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa.
8	2	02	06	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
				Digunakan untuk mencatat Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota.
8	3			DEFISIT NON OPERASIONAL-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Non Operasional – LO.
8	3	01		Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO.
8	3	01	01	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO

1

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO.
8	3	01	02	Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8	3	01	03	Defisit Pelepasan Investasi Jk. Panjang-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Pelepasan Investasi Jk. Panjang-LO.
8	3	01	04	Defisit Penghapusan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penghapusan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8	3	02		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang-LO
8	3	02	01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO.
8	3	02	02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO
8	3	02	03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO
				Digunakan untuk mencatat Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO.
8	3	03	03	Defisit Non Operasional-Penurunan Nilai Investasi
				Digunakan untuk mencatat Defisit Non Operasional-Penurunan Nilai Investasi.
8	4			BEBAN LUAR BIASA
				Digunakan untuk mencatat Beban Luar Biasa.
8	4	01		Beban Luar Biasa
				Digunakan untuk mencatat Beban Luar Biasa.
8	4	01	01	Beban Tak Terduga
				Digunakan untuk mencatat Beban Tak Terduga.
9				PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PFK)
9	1			PENERIMAAN PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PFK)
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
9	1	01		Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
9	1	01	01	Penerimaan PFK - IWP
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK – IWP.
9	1	01	02	Penerimaan PFK - Taspen
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK – Taspen.
9	1	01	03	Penerimaan PFK - Askes
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK – Askes.
9	1	01	04	Penerimaan PFK - JKK dan JKM

Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Uraian Obyek
1	2	3	4	5
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK - JKK dan JKM.
9	1	01	05	Penerimaan PFK - PPh Pusat
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK - PPh Pusat.
9	1	01	06	Penerimaan PFK - PPn Pusat
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK - PPn Pusat.
9	1	01	07	Penerimaan PFK - Taperum
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK – Taperum.
9	1	01	08	Penerimaan PFK - Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Penerimaan PFK – Lainnya.
9	2			PENGELUARAN PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PFK)
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
9	2	01		Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
9	2	01	01	Pengeluaran PFK - IWP
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK – IWP.
9	2	01	02	Pengeluaran PFK - Taspen
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK – Taspen.
9	2	01	03	Pengeluaran PFK - Askes
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK – Askes.
9	2	01	04	Pengeluaran PFK - JKK dan JKM
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK - JKK dan JKM.
9	2	01	05	Pengeluaran PFK - PPh Pusat
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK - PPh Pusat.
9	2	01	06	Pengeluaran PFK - PPn Pusat
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK - PPn Pusat.
9	2	01	07	Pengeluaran PFK - Taperum
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK – Taperum.
9	2	01	08	Pengeluaran PFK - Lainnya
				Digunakan untuk mencatat Pengeluaran PFK – Lainnya.

3. Penjelasan Bagan Akun Standar

Penjelasan Bagan Akun Standar bagi entitas pelaporan yang sudah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.

a. Akun Neraca

1) Akun Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

2) Akun Kewajiban
Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

3) Akun Ekuitas
Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.

b. Akun Laporan Realisasi Anggaran

1) Akun Pendapatan-LRA
Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah

2) Akun Belanja
Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah

3) Akun Transfer
Transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

4) Akun Pembiayaan
Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

a) Akun Penerimaan Pembiayaan
Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang dimaksudkan untuk menutup defisit.

b) Akun Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus anggaran.

c. Akun Laporan Operasional (LO)

1) Akun Pendapatan-LO
Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

2) Akun Beban
Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Menurut SAP, Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.

3) Kegiatan Non Operasional adalah kegiatan yang tidak rutin dan tidak termasuk dalam operasional

BUPATI BADUNG

I NYOMAN GIRI PRASTA