PERATURAN BUPATI PASANGKAYU

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

TAHUN 2023

SALINAN

BUPATI PASANGKAYU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASANGKAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Nama Kabupaten Mamuju Utara Menjadi Kabupaten Pasangkayu di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 312, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6175);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

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;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasangkayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
3. Bupati adalah Bupati Pasangkayu.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisan transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterprestasian atas hasilnya.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas suatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan BUD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.

Pasal 3

(1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah:
    a. untuk pemilihan Metode Akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/ atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode;
    b. untuk pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP; dan
    c. untuk pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP.
(2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah menjadi acuan bagi penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah pengakuan dan/atau pengukuran dalam penyajian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan;
b. kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan; dan
c. kebijakan Akuntansi Akun.

Pasal 5

(1) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf a berlaku untuk setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD yang tidak termasuk Perusahaan Daerah.
(2) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang meliputi:
    a. peranan dan tujuan pelaporan keuangan;
    b. penggunaan dan kebutuhan informasi;
    c. karakteristik dan kualitatif laporan keuangan;
    d. unsur dan elemen laporan keuangan;
    e. pengakuan unsur laporan keuangan;
    f. pengukuran unsur laporan keuangan;
    g. asumsi dasar;

h. prinsip-prinsip;
i. kendala informasi akuntansi; dan
j. dasar hukum.

(3) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
a. penyajian laporan keuangan;
b. laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih;
c. neraca;
d. laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas;
e. laporan arus kas;
f. catatan atas laporan keuangan; dan
g. laporan keungan konsolidasian.

(2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari:
a. kebijakan akuntansi pendapatan pada laporan operasional dan laporan realisasi anggaran;
b. kebijakan akuntansi beban;
c. kebijakan akuntansi 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 konstruksi dalam pengerjaan;
l. kebijakan akuntansi dana cadangan;
m. kebijakan akuntansi aset lainnya;
n. kebijakan akuntansi kewajiban; dan
o. kebijakan akuntansi koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, peristiwa luar biasa dan operasi yang tidak dilanjutkan.

(2) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasangkayu Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Pasangkayu Tahun 2019 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 1 Desember 2023
BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 1 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU,

Ttd.

MUH. ZAIN MACHMOED

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MULYADI, SH
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP: 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN PASANGKAYU
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Kerangka konseptual adalah konsep-konsep yang menjadi dasar pengaturan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Kerangka konseptual ini dapat berfungsi sebagai acuan bagi:

a. Penyusunan laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
b. Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi atau tidak; dan
c. Para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.

Kerangka konseptual dapat menjadi acuan pula dalam hal terdapat permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka yang harus dijadikan pedoman adalah ketentuan kebijakan akuntansi.

Kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah prinsip-prinsip akuntansi yang dipilih untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang bersumber dari Standar Akuntansi Pemerintah seperti diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu juga memuat kebijakan yang spesifik. Tujuan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah untuk mengatur penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Hubungan kerangka konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah kerangka konseptual akuntansi merupakan konsep-konsep yang mendasari penetapan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Pemahaman terhadap kerangka koseptual akan mempermudah pemahaman dan penerapan terhadap Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

2. Ruang Lingkup

Kerangka konseptual akuntansi berlaku entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), tidak termasuk perusahaan daerah.

Kerangka konseptual akuntansi mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang meliputi:

a. Pengguna dan Kebutuhan Informasi;
b. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan;
c. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan;
d. Asumsi Dasar;
e. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan;
f. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
g. Kendala Informasi Yang Relevan dan Andal;
h. Unsur Laporan Keuangan;
i. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan;
j. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan;
k. Penyajian dan Pengungkapan Unsur Laporan Keuangan.

B. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu selama satu periode pelaporan. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

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

a. Akuntabilitas

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

b. Manajemen

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

c. Transparansi

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

d. Keseimbangan Antar Generasi (*intergenerational equity*)

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

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

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

a. menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
b. menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
d. menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu berkaitan dengan sumber-sumber penerimaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
f. menyediakan informasi mengenai Pemerintah Kabupaten Pasangkayu apakah perubahan posisi keuangan mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, transfer, dana cadangan, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan arus kas.

C. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI

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

1. Masyarakat;
2. Para wakil rakyat, Lembaga pengawas, dan Lembaga pemeriksa;
3. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
4. Pemerintah.

Informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, berhubung pajak merupakan sumber utama pendapatan daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.

Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, pemerintah wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dapat menentukan bentuk dan jenis informasi tambahan untuk kebutuhan sendiri di luar jenis informasi yang diatur dalam kerangka konseptual ini maupun standar-standar akuntansi yang dinyatakan lebih lanjut.

D. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

1. Relevan

   Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus:

   a. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*) artinya bahwa Laporan Keungan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu memuat informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengkoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
   b. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*) artinya bahwa Laporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu memuat informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
   c. tepat waktu artinya bahwa laporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu memuat informasi yang disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
   d. lengkap artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu harus memuat informasi yang disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

   Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

   Informasi dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

   a. penyajian jujur artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
   b. dapat diverifikasi (*verifiability*) artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu harus memuat informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan kesimpulan yang tidak berbeda jauh.
   c. netralitas artinya bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu harus memuat informasi yang diarahkan

pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat dibandingkan

   Informasi yang termuat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan pemerintah daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila pemerintah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila Pemerintah Kabupaten Pasangkayu akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4. Dapat dipahami

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

E. UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu berdasarkan jenis laporan terdiri atas:

1. Laporan Pelaksanaan Anggaran (*budgetary reports*), yang terdiri dari:
   a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
2. Laporan Keuangan (*financial reports*), yang terdiri dari:
   a. Neraca;
   b. Laporan Operasional (LO);
   c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
   d. Laporan Arus Kas (LAK).
3. Catatan atas Laporan Keuangan/CaLK (*notes of financial statements*)

   Adapun unsur Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, sebagai berikut:

   a. Laporan Realisasi Anggaran

      Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

      1) Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahunanggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, dan tidak perlu dibayar kembali.

2) Pendapatan (basis akrual) adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
3) Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
4) Belanja (basis akrual) adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
5) Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
6) 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.
7) Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

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

c. Neraca
Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
1) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu 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 non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
2) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa laluyang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
3) Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Penjelasan lebih rinci yang berkaitan dengan aset, kewajiban dan ekuitas dana, sebagai berikut:

a. Aset
1) Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah

Kabupaten Pasangkayu, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

2) Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu asset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.
3) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.
4) Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi non permanen dan permanen. Investasi non permanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan Investasi non permanen lainnya. Investasi permanen antara lainpenyertaan modal pemerintah dan investasi permanen lainnya.
5) Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
6) Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

b. Kewajiban

1) Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.
2) Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya.
3) Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.
4) Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka Panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

c. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten

Pasangkayu pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

d. Laporan Operasional

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

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari Pendapatan-LO, Beban, Transfer, dan Pos-pos Luar Biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

e. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non-anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas daerah selama periode tertentu.

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

1) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
2) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

f. Laporan Perubahan Ekuitas

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

g. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

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

1) Mengungkapkan informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
2) Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;

3) Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
4) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
5) Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
6) Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka laporan keuangan; dan
7) Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka laporan keuangan.

F. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

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

1. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk kedalam entitas pelaporan yang bersangkutan;
2. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

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

Uraian lebih rinci dari pengakuan unsur laporan keuangan, sebagai berikut:

1. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

   Dalam kriteria pengakuan pendapatan-LO, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke entitas pelaporan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional pemerintah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.
2. Keandalan Pengukuran

   Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.
3. Pengakuan Aset

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah antara lain bersumber dari pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah setelah periode akuntansi berjalan.

4. Pengakuan Kewajiban
   Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Selain dengan penerapan basis akrual, Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.
5. Pengakuan Pendapatan
   Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.
6. Pengakuan Belanja dan Beban
   Belanja menurut basis kas diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Beban menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya kewajiban atau pada saat diperoleh manfaat.

G. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

H. ASUMSI DASAR

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

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

pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhi asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakan dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yuridis tugas pokok, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana atau tidak program yang telah ditetapkan.

2. Asumsi kesinambungan entitas
   Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.
3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).
   Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar dimungkinkan melakukan analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

I. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah:

1. Basis Akuntansi
   a. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah basis kas untuk pengakuan Pendapatan-LRA, Belanja-LRA, dan Pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Laporan Arus Kas. Basis Akrual untuk Pendapatan-LO, dan Beban pada Laporan Operasional, Neraca serta Laporan Perubahan Ekuitas.
   b. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Pasangkayu berarti bahwa pendapatan-LRA dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Daerah serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Pemerintah tidak menggunakan istilah laba. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran. Pendapatan dan belanja bukan tunai seperti bantuan pihak luar asing dalam bentuk barang dan jasa disajikan pada Laporan Operasional.
   c. Basis akrual untuk Neraca Pemerintah Kabupaten Pasangkayu berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau telah terjadi perpindahan hak atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah dengan memperhatikan *cost & benefit principle* (prinsip biaya dan manfaat) serta kemampuan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

d. Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menyajikan Laporan Kinerja Keuangan penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual, baik dalam pengakuan pendapatan-LO, dan beban maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas. Namun demikian, penyajian Laporan Realisasi Anggaran tetap berdasarkan basis kas.

2. Prinsip Nilai Historis (*Historical Cost Principles*)
   a. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
   b. Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.
3. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)
   a. Bagi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasi melalui APBD selama satu tahun fiskal akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut.
   b. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost agains revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi komersial.
4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form Principle*)

   Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
5. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)

   Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilik dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan yaitu dimulai tanggal 1 Januari berakhir 31 Desember tahun berjalan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga harus dibuat khususnya untuk Laporan Realisasi Anggaran.
6. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
   a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
   b. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas

perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)
   Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.
8. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)
   Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

J. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal, yaitu:

a. Materialitas
   Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. lnformasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.
b. Pertimbangan Biaya dan Manfaat
   Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah seharusnya melebihi biaya penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.
c. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif
   Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan

normatif yang diharapkan dipenuhi oleh Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

K. DASAR HUKUM

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945. Khususnya bagian yang mengatur keuangan negara, yaitu pasal 23 ayat 1 menyatakan"Anggaran pendapatan dan belanja negara wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat."
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MULYADI, SH
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP: 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
KABUPATEN PASANGKAYU
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU

BAB I
PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

   Kebijakan akuntansi penyajian laporan 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.

   Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersamasebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. 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. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. 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 Kabupaten Pasangkayu, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD. Tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Basis Akuntansi

   Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, aruskas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dikelola, dengan:

1. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
3. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;

4. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran yang ditetapkan;
5. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
7. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

1. lndikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan 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.

   Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun demikian masih diperlukan informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, untuk dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

C. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

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

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

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

D. STRUKTUR DAN ISI

1. Laporan Realisasi Anggaran

   Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.

   Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA;
b. Belanja;
c. Transfer;
d. Surplus/Defisit-LRA;
e. Pembiayaan; dan
f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

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

Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan aset tetap serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

4. Laporan Operasional

Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
b. Beban dari kegiatan operasional;
c. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
d. Pos luar biasa; dan
e. Surplus/defisit-LO.

5. Laporan Arus Kas

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. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

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

7. Catatan Atas Laporan Keuangan

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain adalah:

a. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
b. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
c. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
d. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
e. lnformasi 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.

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

Di dalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:

a. Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
b. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan
c. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

E. FORMAT LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Ralisasi Anggaran (LRA)
   a. Menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
   b. Pos-pos laporan keuangan yang disajikan dalam LRA adalah pendapatan LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
      1) Pendapatan LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu di bayar kembali. Pendapatan LRA meliputi Pendapatan Asli Daerah, pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
      2) Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak Terduga.

3) Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

4) Pembiayaan adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan meliputi penerimaan pinjaman, penjualan investasi (divestasi), penerimaan kembali pinjaman. Pengeluaran pembiayaan meliputi pembayaran pokok pinjaman, penyertaan modal, dan pemberian pinjaman kepada entitas lain.

Format dasar dari sebuah Laporan Realisasi Anggaran sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
20	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
21	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
22	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
23	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
25	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
26	BELANJA				
27	BELANJA OPERASI				

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
28	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
29	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
30	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
31	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
32	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
33	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
35	BELANJA MODAL				
36	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
39	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
40	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
43	BELANJA TAK TERDUGA				
44	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
45	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xx	xxx
47	TRANSFER				
48	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
49	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
50	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
51	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	Jumlah Transfer/Bagi Hasil ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
53	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xx	xxx
55	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN				
59	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
61	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
65	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
79	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
85	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xx	xxx
87	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
89	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
91	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
101	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
103	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
105	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
107	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
109	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
111	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xx	xxx
113	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xx	xxx
115	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

   Menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berupa Saldo Anggaran Lebih (awal), Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, koreksi Kesalahan Tahun Sebelumnya, lain-lain, dan Saldo Anggaran Lebih (akhir).

   Berikut adalah format dasar laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih:

PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20Xl DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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

3. Neraca

   Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

   Untuk yang dicakup oleh neraca terdiri aset, kewajiban dan ekuitas, masing-masing unsur dijelaskan sebagai berikut:

   a. Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik

oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu 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. Aset diklasifikasikan kedalam aset lancar dan non lancar. Aset lancar merupakan aset yang diharapkan segera dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak memenuhi kriteria tersebut, dikategorikan sebagai aset non lancar.

b. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban diklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek dan jangka panjang. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban yang penyelesaiannya setelah dua belas bulan dari tanggal pelaporan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka Panjang.

c. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

Format dasar Neraca adalah sebagai berikut:

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
15	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
16	Piutang Lainnya	xxx	xxx
17	Persediaan	xxx	xxx
18	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
19	INVESTASI JANGKA PANJANG		
20	Investasi Nonpermanen		
21	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
22	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
23	Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
28	Investasi Permanen	xxx	xxx
29	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
30	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
33	ASET TETAP		
34	Tanah	xxx	xxx
35	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
36	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
37	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
38	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
39	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
40	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
41	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
42	DANA CADANGAN		
43	Dana Cadangan	xxx	xxx
44	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
45	ASET LAINNYA		
46	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
47	Tuntutan Perbendaharaan	xxx	xxx
48	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
49	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
50	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
51	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
52	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
53	JUMLAH ASET	xxx	xxx
54	KEWAJIBAN		
55	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
56	Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
57	Utang Bunga	xxx	xxx
58	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
59	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
60	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
61	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	xxx	xxx
62	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
63	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
64	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
65	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
66	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
67	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
68	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
	Lainnya		
69	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
70	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank		
71	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
72	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
73	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
74	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
75	EKUITAS		
76	Ekuitas	xxx	xxx
77	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

4. Laporan Operasional (LO)

   Menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban, surplus/defisit non operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Pos-pos keuangan yang disajikan dalam Laporan Operasional meliputi pendapatan LO, beban, transfer, dan pos luar biasa. Masing-masing unsur dijelaskan sebagai berikut:

   a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
   b. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasadalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
   c. Pos luar biasa adalah pendapatan atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan rutin atau sering terjadi, dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
   d. Surplus/ deposit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

Format dasar dari sebuah Laporan Operasional adalah sebagaiberikut:

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER				

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xx
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
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 Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN				
31	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
32	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
39	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
40	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xx
41	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
43	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
44	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
45	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
46	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xx
47	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
48	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xx
49	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
50	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
51	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
52	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
53	POS LUAR BIASA				
54	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
55	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
56	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
57	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xx

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
   a. Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
   b. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos berupa Ekuitas awal, Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap. Unsur tersebut dijelaskan sebagai berikut:
      1) Ekuitas awal adalah kekayaan bersih awal pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
      2) Surplus/defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional dan pos luar biasa.
      3) Ekuitas akhir adalah kekayaan bersih akhir pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Format dasar dari laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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

6. Laporan Arus Kas (LAK)
   a. Menyajikan informasi sumber, penggunaan, dan kenaikan atau penurunan kas selama satu periode akuntansi pada tanggal pelaporan serta saldo kas pada tanggal pelaporan.
   b. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, didefinisikan sebagai berikut:
      1) Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.

2) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

Format dasar dari sebuah Laporan Arus Kas adalah sebagaiberikut:

LAPORAN ARUS KAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20Xl DAN 20X0 METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

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

No	Uraian	20X1	20X0
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Perolehan Tanah	xxx	xxx
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
65	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
85	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
88	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
90	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
   Meliputi penjelasan naratif, rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan muka, kebijakan akuntansi yang diterapkan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan SAP untuk diungkapkan. Informasi yang diungkapkan dalam CALK meliputi:
   a. Informasi umum tentang Pemerintah Kabupaten Pasangkayu;
   b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi mikro;
   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 akuntansi yang diterapkan;
   e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan dalam laporan keuangan muka;
   f. Informasi yang diharuskan oleh SAP yang belum disajikan dalam laporan keuangan muka, antara lain mengenai kewajiban kontijensi dan komitmen;
   g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar yang belum disajikan dalam laporan keuangan muka, antara lain mengenai penggantian manajemen pemerintahan, penggabungan atau pemekaran, dan kejadian yang mempunyai dampak sosial.
8. Periode Pelaporan
   Periode pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah 1 (satu) tahun, yaitu dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Laporan keuangan tahunan *unaudited* diselesaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. Selain laporan keuangan tahunan, dapat disajikan laporan keuangan interim untuk periode triwulanan dan Semesteran. Laporan keuangan triwulanan disajikan untuk periode dari awal tahun anggaran sampai dengan akhir triwulan yang bersangkutan (*year to date*). Laporan keuangan triwulan, paling lambat diselesaikan pada akhir bulan berikutnya.

F. LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI
1. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu disajikan secara terkonsolidasi agar mencerminkan satu kesatuan entitas.
2. Laporan keuangan konsolidasi mencakup laporan keuangan dari seluruh entitas yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu termasuk Badan Layanan Umum Daerah, kecuali Perusahaan Daerah.
3. Laporan keuangan konsolidasi disajikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pasangkayu untuk periode tahunan dan triwulanan serta disajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya.

BAB II

LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih memberikan informasi tentang kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

2. Ruang Lingkup

   Pernyataan kebijakan ini diterapkan dalam penyajian laporan realisasi anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan. Kebijakan akuntansi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) hanya disajikan oleh entitas pemerintahan (Pemerintah Daerah).

B. MANFAAT INFORMASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN

1. Laporan Realisasi Anggaran 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 dengan menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi.
2. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.
3. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.
4. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi telah dilaksanakan secara efisien, efektif, danhemat, sesuai dengan APBD dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. DEFINISI

Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan standar dengan pengertian:

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPR/DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Presiden/Bupati/bupati/wali kota untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
4. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
5. 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.
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.
7. Transfer adalah penerimaan/ pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
8. 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.
9. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
10. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
11. 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.

D. PERIODE PELAPORAN

Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

1. Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
2. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu triwulanan, semesteran dan akhir tahun.

E. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN

1. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
2. Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasikan secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:
   a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya
   b. cakupan entitas pelaporan;
   c. periode yang dicakup;
   d. mata uang pelaporan; dan
   e. satuan angka yang digunakan.
3. lsi 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; dan
   h. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA).
4. Pos, judul, dan sub jumlah lainnya disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila diwajibkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran secara wajar.
5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi mengenai perubahan gunggungan saldo SiLPA atau SiKPA padatahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.
6. Isi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih mencakup pos-possebagai berikut:
   a. Saldo Anggaran Lebih Tahun Yang Lalu;
   b. Penggunaan Saldo Anggaran;
   c. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA);
   d. Koreksi/Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
   e. Saldo Anggaran Lebih Tahun Berjalan.

F. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. 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.
2. 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.

G. AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah atau pada saat disahkan oleh Bendahara Umum Daerah.
2. Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

3. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.
4. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
5. 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.
6. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
7. Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA.
8. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (nonrecurring) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan LRA pada periode yang sama.
9. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (nonrecurring) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
10. Akuntansi pendapatan-LRA disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen pemerintah daerah.

H. AKUNTANSI BELANJA

1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Daerah atau pada saat disahkan oleh Bendahara Umum Daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
3. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
4. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
5. Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.
6. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya, dan aset tak berwujud.
7. Belanja lain-lain/tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.

8. 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.
9. Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yangditetapkan dalam dokumen anggaran.
10. 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.
11. Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen untuk mengukur efektivitas dan efisiensi belanja tersebut.

I. AKUNTANSI SURPLUS/DEFISIT-LRA

1. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.
2. Surplus-LRA adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
3. Defisit-LRA adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

J. AKUNTANSI PEMBIAYAAN

1. Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.
2. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada fihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
3. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
4. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
5. 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.
6. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
7. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana

Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.

8. Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.
9. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.

K. AKUNTANSI SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)

1. SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
2. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
3. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

BAB III
NERACA

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan neraca adalah menetapkan dasar-dasar penyajian neraca untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

   Tujuan pelaporan neraca adalah memberikan informasi tentang aset, kewajiban dan dan ekuitas.
2. Ruang Lingkup

   Pernyataan kebijakan ini diterapkan dalam penyajian neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi pemerintah daerah tidak termasuk perusahaan daerah.

B. MANFAAT INFORMASI NERACA

Neraca menyediakan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

C. DEFINISI

Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan standar dengan pengertian:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah 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. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;

3. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah;
4. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan;
5. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan;
6. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan;
7. Investasi adalah 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;
8. 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.

D. PERIODE PELAPORAN

Neraca disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan neraca tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu triwulanan, semesteran, dan akhir tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:

1. Alasan pengguna periode pelaporan tidak satu tahun.
2. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam neraca dan catatan-catatanterkait tidak dapat diperbandingkan.

E. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN

1. Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka Panjang dalam neraca.
2. 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.
3. Apabila suatu entitas akuntansi dan/atau 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.
4. Aset lancer

   Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

   a. Diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
   b. Berupa kas dan setara kas.
5. Aset lancar terdiri atas:

a. Kas
b. Setara kas
c. Investasi Jangka Pendek
d. Piutang Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
e. Persediaan persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
f. Aset tidak lancar
   1) Investasi jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan Investasi jangka panjang terdiri dari investasi nonpermanen dan investasi permanen.
   2) Aset tetap adalah aset tak berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
   3) Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana Cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.
   4) Aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerja sama dengan fihak ketiga (kemitraan), dan aset lain-lain
g. Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
h. Ekuitas.

F. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM NERACA ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
1. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan, baik dalam Neraca maupun dalam Catatan atas Laporan Keuangan subklasifikasi pos-pos yang disajikan, diklasifikasikan dengan cara yang sesuai dengan operasi entitas yang bersangkutan. Suatu pos disubklasifikasikan lebih lanjut, bilamana perlu, sesuai dengan sifatnya.
2. Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya:
   a. Piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, retribusi, penjualan, pihak terkait, uang muka, dan jumlah lainnya, piutang transfer dirinci menurut sumbernya.
   b. Persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan standar yang mengatur akuntansi untuk persediaan.
   c. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan standar yang mengatur tentang aset tetap.
   d. Utang transfer menurut entitas penerimanya.
   e. Dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukannya.
   f. Pengungkapan kepentingan pemerintah dalam perusahaan daerah adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

BAB IV
LAPORAN OPERASIONAL DAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan Laporan Operasional adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

   Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.

2. Ruang Lingkup

   Pernyataan kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Operasional. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi pemerintah daerah, dalam menyusun laporan operasional yang menggambarkan pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dalam suatu periode pelaporan tertentu, tidak termasuk perusahaan negara/daerah.

B. MANFAAT INFORMASI LAPORAN OPERASIONAL

1. 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.
2. Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:
   a. mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan.
   b. mengevaluasi operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi.
   c. yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.
   d. mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional.
3. Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. DEFINISI

Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Kebijakan dengan pengertian:

1. Azas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenakannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenakannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

2. Bantuan Keuangan adalah beban pemerintah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
3. Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
4. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
5. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
6. Beban Hibah adalah beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
7. Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable asets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
8. 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.
9. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satuatau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Pendapatan Hibah adalah pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.
12. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
13. Pendapatan 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.
14. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
15. Subsidi adalah beban pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
16. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan operasional dan beban selama satu periode pelaporan.

17. 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.
18. Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.

D. PERIODE PELAPORAN

1. Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Operasional tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu triwulanan, semesteran, dan akhir tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:
   a. alasan pengguna periode pelaporan tidak satu tahun.
   b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.
2. Manfaat Laporan Operasional berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

E. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN OPERASIONAL

1. Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif. Laporan Operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
2. Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasikan secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
   a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
   b. cakupan entitas pelaporan;
   c. periode yang dicakup;
   d. mata uang pelaporan; dan
   e. satuan angka yang digunakan.
3. Struktur Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:
   a. Pendapatan-LO;
   b. Beban;
   c. Surplus/Defisit dari operasi;
   d. Kegiatan non operasional;
   e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
   f. Pos Luar Biasa;
   g. Surplus/ Defisit-LO.
4. Dalam Laporan Operasional ditambahkan pos, judul, dan sub jumlah lainnya apabila diwajibkan oleh Pernyataan Kebijakan Akuntansi, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan Laporan Operasional secara wajar.

F. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN OPERASIONAL ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklarifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Entitas pelaporan menyajikan beban yang diklarifikasikan 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.

G. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
   a. Timbulnya hak atas pendapatan.
   b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
2. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.
3. 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.
4. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh pemerintah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
5. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan.
6. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah daerah dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatan, yaitu pendapatan perpajakan, pendapatan bukan pajak, dan pendapatan hibah.
7. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah daerah dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan yang sah. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
8. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
9. 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.
10. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
11. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
12. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
13. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (nonrecurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan

sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

H. AKUNTANSI BEBAN

1. Beban diakui pada saat:
   a. timbulnya kewajiban;
   b. terjadinya konsumsi aset;
   c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
2. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.
3. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.
4. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
5. Dalam hal badan layanan umum, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
6. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
7. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.
8. Penyusutan/amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode yang dapat dikelompokkan menjadi:
   a. Metode garis lurus (*straight line method*);
   b. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*);
   c. Metode unit produksi (*unit of production method*).
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. Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

I. SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL

1. Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
2. Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
3. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos surplus/defisit dari kegiatan operasional.

J. SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

1. Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
2. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
3. Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

K. POS LUAR BIASA

1. Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.
2. Pos Luar Biasa membuat kejadian luar biasa yang mempunyaikarakteristik sebagai berikut:
   a. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahunanggaran;
   b. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
   c. kejadian diluar kendali entitas pemerintah.
3. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

L. SURPLUS/DEFISIT-LO

1. Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
2. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

M. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

1. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah.
2. Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.
3. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut.
4. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:
   a. Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi.
   b. Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

N. TRANSAKSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN BERBENTUK BARANG/JASA

1. Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai

wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.

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

BAB V
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. TUJUAN

Tujuan Kebijakan Akuntansi atas Laporan Perubahan Ekuitas adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Secara spesifik, tujuan Laporan Perubahan Ekuitas adalah menyediakan informasi mengenai perubahan ekuitas pemerintah daerah.

B. DEFINISI

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

C. PERIODE PELAPORAN

Laporan Perubahan Ekuitas disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan neraca tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu triwulanan, semesteran, dan akhir tahun.

D. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

1. 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.
2. Selain itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VI
LAPORAN ARUS KAS

A. UMUM

1. Tujuan kebijakan Laporan Arus Kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris selama satu periode akuntansi.

   Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal

pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

2. Ruang Lingkup

   Pemerintah daerah yang menyusun dan menyajikan laporan keuangan dengan basis akuntansi akrual wajib menyusun laporan arus kas sesuai dengan standar ini untuk setiap periode penyajian laporan keuangan sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok.

   Pernyataan Standar ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah daerah, satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah, atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan atau menurut standar, satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan daerah.

B. MANFAAT INFORMASI LAPORAN ARUS KAS

1. Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.
2. Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggung-jawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan.
3. Laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas suatu entitas pelaporan dan struktur keuangan pemerintah (termasuk likuiditas dan solvabilitas).

C. DEFINISI

Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Kebijakan dengan pengertian:

1. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Negara/Daerah.
2. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.
3. 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.
4. Aktivitas pendanaan adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi utang dan piutang jangka Panjang.
5. Aktivitas nonanggaran adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan pemerintah.
6. Aktivitas Transitoris adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
7. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
8. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

D. PERIODE PELAPORAN

Laporan Arus Kas disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Arus Kas tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun.

E. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN

Laporan arus kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

1. Aktivitas operasi

   Arus kas bersih aktivitas operasi 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.

   Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

   a. Penerimaan Perpajakan;
   b. Penerimaan Retribusi;
   c. Penerimaan Hibah;
   d. Penerimaan Bagian Laba perusahaan negara/daerah dan Investasi Lainnya;
   e. Penerimaan Lain-lain/penerimaan dari pendapatan Luar Biasa; dan
   f. Penerimaan Transfer.

   Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:

   a. Pembayaran Pegawai;
   b. Pembayaran Barang;
   c. Pembayaran Bunga;
   d. Pembayaran Subsidi;
   e. Pembayaran Hibah;
   f. Pembayaran Bantuan Sosial;
   g. Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa; dan
   h. Pembayaran Transfer.

2. Aktivitas investasi

   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.

   Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

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

   Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

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

3. Aktivitas Pendanaan

   Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

   Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

   a. Penerimaan utang luar negeri;
   b. Penerimaan dari utang obligasi;
   c. Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah.

   Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

a. Pembayaran pokok utang luar negeri;
b. Pembayaran pokok utang obligasi;
c. Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada pemerintah daerah.

4. Aktivitas Transitoris

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.

F. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

BAB VII

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan Pernyataan Standar Catatan atas Laporan Keuangan adalah mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk meningkatkan transparansi Laporan Keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik, atas informasi keuangan pemerintah.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini harus diterapkan pada laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas akuntansi/ entitas pelaporan Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan dalam menyusun laporan keuangan SKPD/PPKD dan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah, tidak termasuk badan usaha milik daerah.

B. PERIODE PELAPORAN

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Catatan atas Laporan Keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek yaitu triwulanan, semesteran, dan akhir tahun.

C. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN

1. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas dapat mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. 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.

3. Selain itu Catatan atas Laporan Keuangan berisi penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

D. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
   c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
   d. Informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
   e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
   f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
   g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
2. Susunan Catatan atas Laporan Keuangan disajikan sebagai berikut:
   a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   b. Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
   c. Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
   d. Kebijakan akuntansi;
   e. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan;
   f. Penjelasan penting lainnya.
3. Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti kebijakan akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang berhubungan.
4. Untuk memudahkan pembaca laporan, pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik, daftar dan skedul atau bentuk lain yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan.
5. Penyajian Informasi tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan, Ekonomi Makro, Pencapaian Target Peraturan daerah tentang APBD, Berikut Kendala dan Hambatan dalam Pencapaian Target.
6. Penyajian Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan Selama Tahun Pelaporan, Ikhtisar pencapaian target keuangan merupakan perbandingan secara garis besar antara target sebagaimana yang tertuang dalam APBD dengan realisasinya.
7. Dalam menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan, entitas akuntansi/pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

8. Penyajian Rincian dan Penjelasan Masing-Masing Pos Yang Disajikan Pada Lembar Muka Laporan Keuangan.
9. Pengungkapan Informasi yang Diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi yang Belum Disajikan dalam Lembar Muka Laporan Keuangan.
10. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut:
11. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
    a. Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
    b. Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
    c. Kebijakan akuntansi yang penting;
    d. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan;
    e. Informasi tambahan lainnya yang diperlukan.

Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan:

PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PPKD

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Sistematika Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan
Bab II	Ekonomi Makro	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Keuangan Daerah
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	lkhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan
	3.2	Hambatan dan Kendala dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan
	3.3	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan
	4.2	Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.3	Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan
	4.4	Laporan Penerapan Kebijakan Akuntansi
Bab V	Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan	
	5.1	Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
	5.3	Penjelasan atas Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan Penting Lainnya	
	6.1	Belanja Tidak Terduga
	6.2	Hibah dan Corporate Social Responsibility (CSR)
	6.3	Kejadian Setelah Tanggal Neraca
Bab VII	Penutup	
Lampiran-lampiran		

BAB VIII
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM
   1. Tujuan

Tujuan Kebijakan ini untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian pada unit-unit Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Dalam kebijakan ini, yang dimaksud dengan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup
   a. Laporan Keuangan untuk tujuan umum dari unit pemerintah yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut Pernyataan Kebijakan ini agar mencerminkan satu kesatuan entitas.
   b. Laporan Keuangan Konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi termasuk laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
   c. Pernyataan Kebijakan ini tidak mengatur:
      1) Laporan Keuangan Konsolidasian perusahaan negara/daerah;
      2) Akuntansi untuk investasi dalam perusahaan asosiasi
      3) Akuntansi untuk investasi dalam usaha patungan (*joint venture*); dan
      4) Laporan statistik gabungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

B. DEFINISI

Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Kebijakan dengan pengertian:

1. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah instansi di lingkungan pemerintah 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.
2. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
3. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satuatau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
4. 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.
5. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

C. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

1. 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.

2. Laporan keuangan konsolidasian sebagaimana dimaksud, 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 Pemerintah Pusat.
3. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.
4. Pemerintah daerah menyampaikan laporan keuangan konsolidasian dari semua entitas akuntansi dibawahnya kepada lembaga legislatif.
5. 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.
6. Contoh akun timbal balik (*reciprocal accounts*) antara lain sisa uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran sampai dengan akhir periode akuntansi.

D. ENTITAS PELAPORAN

Suatu entitas pelaporan ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan, yang umumnya bercirikan:

1. Entitas tersebut dibiayai oleh APBN atau dibiayai oleh APBD atau mendapat pemisahan kekayaan dari anggaran;
2. Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
3. Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat pemerintah yang diangkat atau pejabat negara yang ditunjuk atau yang dipilih oleh rakyat; dan
4. Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

E. ENTITAS AKUNTANSI

1. Entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan;
2. Setiap unit pemerintahan yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Laporan keuangan tersebut disampaikan secara intern dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan;
4. Dengan penetapan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku suatu entitas akuntansi tertentu yang dianggap mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah dapat ditetapkan sebagai entitas pelaporan.

F. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Badan Layanan Umum (BLU) menyelenggarakan pelayanan umum, memungut dan menerima, serta membelanjakan dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan, tetapi tidak berbentuk badan hukum sebagaiamana kekayaan Negara yang dipisahkan. Termasuk dalam BLU antara lain adalah rumah sakit, universitas negeri, dan otoritas.

2. Selaku penerima anggaran belanja pemerintah (APBN/APBD) BLU/BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahinya.
3. Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan negara yang dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan.
4. 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.

G. PROSEDUR KONSOLIDASI

1. Konsolidasi yang dimaksud oleh Pernyataan Kebijakan ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, atau yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun timbal balik.
2. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada dibawahnya.

H. PENGUNGKAPAN

1. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing, apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi.
2. Dalam hal konsolidasi tidak diikuti dengan eliminasi akun timbal balik sebagaimana dimaksud, maka perlu diungkapkan nama-nama dan beserta saldo akun timbal balik tersebut, dan disebutkan pula alasan belum dilaksanakannya eliminasi.

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MULYADI, SH
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP: 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI
KABUPATEN PASANGKAYU
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

BAB I
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

A. UMUM

1. Tujuan
   Menetapkan dasar-dasar penyajian pendapatan dalam Laporan Operasional untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
2. Ruang Lingkup
   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

B. DEFINISI

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

C. KLASIFIKASI

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

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD).
2. Pendapatan Transfer.
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

D. PENGAKUAN

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:
   a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*); atau
   b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*) Pengakuan pendapatan-LO pada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan kecuali perlakuan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian dengan alasan:
      1) Tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas.
      2) Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi.
      3) Dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro.

4) Sebagian pendapatan menggunakan *system self assessment* dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan).

Sistem atau administrasi piutang (termasuk *aging schedule* piutang) harus memadai, hal ini terkait dengan penyesuaian diawal dan akhir tahun. Apabila sistem administrasi tersebut tidak memadai, tidak diperkenankan untuk mengakui hak bersamaan dengan penerimaan kas, karena ada risiko pemda tidak mengakui adanya piutang diakhir tahun.

Jika terjadi penerimaan kas mendahului penetapan hak pendapatan pada pendapatan dengan sistem *official assessment*, maka penerimaan kas tersebut diakui sebagai "Pendapatan diterima dimuka."

Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah dan Puskesmas terhadap dana JKN (Jaminan Kesehatan Nasional), pendapatan diakui secara periodik melalui Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang dilaporkan oleh Perangkat Daerah/Puskesmas dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah dan Dana JKN.

2. Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu:
   a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/ aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan. Contohnya pendapatan Non Kapitasi dari BPJS, diakui saat diterima di Kas Daerah, dan di catat oleh Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
   b. Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan.
      1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas
         Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dilakukan apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah (misalnya SKPD/SKRD yang diterbitkan dengan metode *official assessment* atau Perpres/Permenkeu/Pergub) dimana hingga akhir tahun belum dilakukan pembayaran oleh pihak ketiga atau belum diterima oleh pemerintah daerah. Hal ini merupakan tagihan (piutang) bagi pemerintah daerah dan utang bagi wajib bayar atau pihak yang menerbitkan keputusan/ peraturan.
      2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas
         Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dibandingkan barang/jasa yang belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain, atau kas telah diterima terlebih dahulu. Atas Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dilakukan penyesuaian dengan pasangan akun Pendapatan Diterima Dimuka.
      3) Pendapatan-LO yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah dan belum atau sudah direncanakan pada APBD diakui pada saat terjadi penerimaan langsung oleh SKPD sesuai Dokumen yang menyatakan Serah Terima dan/atau

yang dipersamakan. Pendapatan dicatat oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

E. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. 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 azas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah:
   a. penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
   b. penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
   c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
   d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

A. UMUM

1. Tujuan

   Menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dan anggaran pendapatan pada entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Ruang Lingkup

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

B. DEFINISI

1. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh

penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

3. Saldo Anggaran Lebih adalah saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

C. KLASIFIKASI

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

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. Pendapatan Transfer;
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

D. PENGAKUAN

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

1. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
2. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
3. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.Contohnya Pendapatan RSUD sebagai BLUD.
4. Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD;
5. Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain diluar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.
6. Terbitnya Pengesahan Pendapatan dan Belanja dari PPKD. Hal sebagaimana dimaksud angka 7 berlaku setelah diterbitkannya peraturan dari Pemerintah Pusat dan/atau telah dianggarkan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

E. 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 azas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LRA adalah:
   a. penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

b. penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

A. UMUM

1. Tujuan

   Kebijakan akuntansi beban bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi atas beban yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Badan Usaha Milik Daerah.

B. DEFINISI

1. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
2. Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Operasional (LO).
3. Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
4. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Persediaan, Beban Barang, Beban Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.
5. Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. Beban Persediaan merupakan penurunan manfaat ekonomi 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, termasuk barang-barang yang akan dihibahkan.
7. Beban Barang merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang yang habis pakai, dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
8. Beban Jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa penggunaan manfaat atau timbulnya kewajiban akibat transaksi beban jasa seperti

perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan lain-lain.

9. Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Pemerintah Daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda.
10. Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
11. Beban Hibah merupakan beban Pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
12. Beban Bantuan Sosial merupakan beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
13. Beban Penyusutan dan amortisasi adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu.
14. Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
15. Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
16. Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Pemerintah Daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.
17. Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
18. Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas Pemerintah.

C. KLASIFIKASI

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.

D. PENGAKUAN

1. Beban diakui pada:
   a. Saat timbulnya kewajiban;
   b. Saat terjadinya konsumsi aset;
   c. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa;
   d. Saat disahkan Belanja oleh PPKD.
2. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening

telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar Pemerintah dapat diakui sebagai beban.

3. Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah.
4. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
5. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:
   a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
   b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
   c. Beban diakui setelah pengeluaran kas.
6. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.
7. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
8. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.
9. Pengakuan beban pada periode berjalan pada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.
10. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
11. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
12. Beban persediaan diakui:

a. Saat barang keluar dari Gudang.
b. Saat barang digunakan untuk obat, barang habis pakai pelayanan kesehatan/ Barang Medis Habis Pakai (BMHP) dan blanko pelayanan kependudukan.

13. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:
    a. Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji, tetapi pada tanggal 31 Desember tahun berjalan belum dibayar.
    b. Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/ jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada tanggal 31 Desember tahun berjalan belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai persediaan.
    c. Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
    d. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
    e. Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
    f. Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas.
    g. Beban luar biasa yang berasal dari Belanja Tak Terduga diakui pada saat pengeluaran kas oleh SKPD yang diberi wewenang sesuai Keputusan Bupati untuk melakukan pembelanjaan.
14. Dalam hal terdapat selisih kurang antara rekening koran RKUD dengan SP2D dikarenakan adanya pembulatan oleh pihak bank maka selisih tersebut diakui sebagai beban lain-lain.
15. Pemisahan catatan transaksi periode saat ini dengan periode berikutnya (Cut off), untuk perhitungan beban pada asuransi dibayar dimuka pada transaksi akrual adalah tanggal 15, jika transaksi terjadi pada tanggal 15 kebawah keterjadian beban dihitung 1 (satu) bulan, sedangkan jika mulai tanggal 16 ke atas keterjadian transaksi belum dianggap menjadi beban. Sedangkan untuk perhitungan beban sewa dibayar dimuka dihitung secara harian (per hari).
16. Beban BBM atas Uang muka yang dianggap *security* deposit tidak dapat digunakan tahun berikutnya diakui sebagai piutang sedangkan uang muka atas pembelian BBM yang dapat digunakan pada tahun berikutnya diakui sebagai belanja dibayar dimuka.

E. PENGUKURAN

Beban diukur sesuai dengan:

1. Harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
2. Menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:
   a. Beban Operasi, yang terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Barang, Beban Pemeliharaan, Beban Perjalanan Dinas, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan, Beban Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.
   b. Beban Transfer.
   c. Beban Non Operasional.
   d. Beban Luar Biasa.
2. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.
3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:
   a. Pengeluaran beban tahun berkenaan.
   b. Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan antara pengakuan belanja.
   c. lnformasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

A. UMUM

1. Tujuan
   Kebijakan akuntansi belanja bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi atas belanja yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Ruang Lingkup
   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Badan Usaha Milik Daerah.

B. DEFINISI

1. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
2. Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer.

4. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.
5. Belanja pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
6. Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan.
7. Belanja Bunga merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Pemerintah Daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda.
8. Belanja Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
9. Belanja Hibah merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
10. Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
11. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya dan aset tak berwujud. Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
12. Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah, termasuk untuk pengembalian kepada pihak ketiga (Wajib Pajak/Retribusi dan lainnya) atas kelebihan setor pajak/ retribusi atau pendapatan lainnya dan/ atau pengembalian tahun lalu yang sudah ditutup.
13. Belanja Transfer adalah belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
14. Belanja Dibayar Di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan atau tahun sebelumnya tetapi manfaatnya melampaui tahun

anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih terdapat manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.

C. KLASIFIKASI

Belanja Daerah diklasifikasikan menurut:

1. Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran.
2. Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
3. Belanja menurut klasifikasi ekonomi secara terinci ada dalam Bagan Akun Standar.

D. PENGAKUAN

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari RKUD.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
3. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
4. Terbitnya Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan (SP2BP) dari PPKD berdasarkan (SP3BP) dan atau laporan SKPD untuk Dana JKN.
5. Pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan (SP2BP) dapat diterbitkan sesuai dengan hari kerja yang berlaku pada SKPD masing-masing.
6. Terbitnya Surat Pengesahan Belanja (SPB) dari PPKD berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dari SKPD untuk dana Non APBD (di luar RKUD) yang telah dianggarkan dalam APBD.
7. Pengembalian belanja ke kas daerah dari kegiatan atau belanja langsung atas hasil pemeriksaan Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), aparat pengawas/pemeriksa yang lain, atau kesadaran PPTK, dapat dikelompokan menjadi dua jenis:
   a. Pengembalian atas belanja tahun anggaran berjalan, yaitu dikembalikan pada tahun yang bersangkutan, dicatat sebagai pengurang belanja pada entitas akuntansi yang bersangkutan.
   b. Pengembalian atas belanja tahun lalu dan disetor tahun bersangkutan, dicatat sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, pada pendapatan tahun bersangkutan.

E. PENGUKURAN

1. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.
2. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi (jenis belanja), yaitu:
   a. Belanja Operasi:
      1) Belanja Pegawai;
      2) Belanja Barang dan Jasa;

3) Belanja Bunga;
4) Belanja Subsidi;
5) Belanja Hibah;
6) Belanja Bantuan Sosial;
7) Belanja Bantuan Keuangan.

b. Belanja Modal:
1) Belanja Tanah;
2) Belanja Peralatan dan Mesin;
3) Belanja Bangunan dan Gedung;
4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5) Belanja Aset Tetap Lainnya;
6) Belanja Aset Tak Berwujud.

c. Belanja Tak Terduga.

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
3. Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.
4. Dalam hal pembayaran termin terakhir atas penyerahan pekerjaan yang sudah selesai dari Pihak ketiga:
   a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak dan/ atau nilai tagihan, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, disajikan sebagai Utang Retensi. Apabila pada akhir tahun anggaran masih dalam retensi maka pengeluaran 5% harus disediakan dananya pada tahun anggaran berikutnya.
   b. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Atas hal tersebut harus diungkap dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan akuntansi transfer adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Perlakuan akuntansi transfer mencakup definisi, pengakuan, dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi transfer yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI

1. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
2. Transfer Masuk (LRA) adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
3. Transfer Keluar (LRA) adalah pengeluaran dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.
4. Pendapatan Transfer (LO) adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entintas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
5. Beban Transfer (LO) adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

C. KLASIFIKASI

1. Transfer diklasifikasikan menurut sumber dan entitas penerimanya, yaitu mengelompokkan transfer berdasarkan sumber transfer untuk Pendapatan transfer, Piutang transfer dirinci menurut sumbernya, dan berdasarkan entitas penerima untuk transfer/beban transfer, sedangkan utang transfer dianalisis menurut entitas penerimanya sesuai BAS.
2. Klasifikasi transfer menurut sumber dan entitas penerima dalam Bagan Akun Standar.

D. PENGAKUAN

Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer:

1. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer masuk dilakukan pada saat transfer masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
2. Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pengakuan masing-masing jenis pendapatan transfer dilakukan pada saat:
   a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*), contohnya saat turunnya PMK; atau
   b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).
3. Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan. Sedangkan pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan transfer dapat diakui sebelum penerimaan kas apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Transfer Keluar dan Beban Transfer:

1. Untuk kepentingan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D atas beban anggaran transfer keluar.

2. Untuk kepentingan penyajian beban transfer pada penyusunan Laporan Operasional, pengakuan beban transfer pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D. Sedangkan pengakuan beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian berdasarkan dokumen yang menyatakan kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya.

E. PENGUKURAN

Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer:

1. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah transfer yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
2. Untuk kepentingan penyusunan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah.
3. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
   a. Dalam hal terdapat pemotongan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat sebagai akibat pemerintah daerah yang bersangkutan tidak memenuhi kewajiban finansial seperti pembayaran pinjaman pemerintah daerah yang tertunggak dan dikompensasikan sebagai pembayaran hutang pemerintah daerah jika sudah tercatat sebelumnya sebagai hutang, maka dalam laporan realisasi anggaran tetap disajikan sebagai transfer DAU dan pengeluaran pembiayaan pembayaran pinjaman pemerintah daerah. Hal ini juga berlaku untuk penyajian dalam Laporan Operasional. Namun jika pemotongan Dana Transfer misalnya DAU merupakan bentuk hukuman yang diberikan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah tanpa disertai dengan kompensasi pengurangan kewajiban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat maka atas pemotongan DAU tersebut diperlakukan sebagai koreksi pengurangan hak pemerintah daerah atas pendapatan transfer DAU tahun anggaran berjalan.
   b. Dalam hal terdapat pemotongan Dana Transfer karena adanya kelebihan penyaluran Dana Transfer pada tahun anggaran sebelumnya, maka pemotongan dana transfer diperlakukan sebagai pengurangan hak pemerintah daerah pada tahun anggaran berjalan untuk jenis transfer yang sama.

Transfer Keluar dan Beban Transfer:

1. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar.
2. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur dan dicatat sebesar kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Pengungkapan atas transfer masuk dan pendapatan transfer dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. Penjelasan rincian atas anggaran dan realisasi transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran dan realisasi pendapatan

transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan realisasi tahun anggaran sebelumnya.

b. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer masuk dengan realisasinya.

c. Penjelasan atas perbedaan nilai realisasi transfer masuk dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi pendapatan transfer pada Laporan Operasional.

d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

2. Pengungkapan atas transfer keluar dan beban transfer dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. Penjelasan rincian atas anggaran dan realisasi transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, rincian realisasi beban transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan tahun anggaran sebelumnya.

b. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer keluar dengan realisasinya.

c. Penjelasan atas perbedaan nilai realisasi transfer keluar dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi beban transfer pada Laporan Operasional.

d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB VI
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk pembiayaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi pembiayaan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang meliputi definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian pembiayaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak termasuk Perusahaan Daerah.

B. DEFINISI

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

C. KLASIFIKASI

Pembiayaan diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu:

1. 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 fihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

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

D. PENGAKUAN

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

E. PENGUKURAN

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

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran. 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 VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan akuntansi kas dan setara kas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk kas dan setara kas dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi kas dan setara kas Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang meliputi definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapannya.
2. Ruang Lingkup

   Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh kas dan setara kas dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.

   Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak termasuk Perusahaan Daerah.

B. DEFINISI

1. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah.
2. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai

yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Suatu investasi jangka pendek disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

C. KLASIFIKASI

Kas dan setara kas pada Pemerintah Daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD), yang terdiri dari:

1. Kas dalam hal penyajian kas pada Neraca Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, diklasifikasi menjadi:
   a. Kas di Kas Daerah, yaitu kas milik Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang ada pada Rekening Bank yang ditentukan oleh Bupati untuk menunjang penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
   b. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang masih dikelola bendahara pengeluaran setiap Perangkat Daerah yang berasal dari sisa uang persediaan (UP), SP2D Tambah Uang (TU) dan SP2D Langsung (LS) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca. Kas di bendahara pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bank bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas yang benar-benar ada pada bendahara pengeluaran per tanggal neraca.
   c. Kas di Bendahara Penerimaan, mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan. Kas tersebut berasal dari pungutan dan setoran yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan yang belum disetorkan ke kas daerah hingga akhir tanggal pelaporan.
   d. Kas di RSUD, untuk menyajikan akumulasi saldo akhir tahun lalu, penerimaan dan pengeluaran tahun berjalan pada RSUD.
   e. Kas di Puskesmas, untuk menyajikan akumulasi saldo akhir tahun lalu, penerimaan dan pengeluaran tahun berjalan pada puskesmas yang telah menjadi BLUD bertahap ataupun penuh.
   f. Kas Lainnya, untuk menyajikan akumulasi saldo akhir tahun lalu, penerimaan dan pengeluaran tahun berjalan pada sekolah seperti kas dari Dana BOS dan/ atau kas pada Perangkat Daerah/unit lain yang tidak bisa digolongan pada akun kas sebelumnya.
2. Setara kas, antara lain surat utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari tiga bulan dan deposito yang jangka waktunya kurang dari satu bulan (*Deposito on Call*/DOC).

D. PENGAKUAN

Nilai Kas dan setara kas pada Neraca diakui berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi Kas.

E. PENGUKURAN

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

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

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

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 VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan akuntansi piutang adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk piutang dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

   Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi piutang Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapannya.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh piutang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.

   Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI

1. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
2. 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.
3. 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 debiturnya.

C. KLASIFIKASI

Klasifikasi piutang secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS). Piutang antara lain terdiri dari:

1. Piutang Pajak;
2. Piutang Retribusi;
3. Piutang Dana Bagi Hasil;
4. Piutang Dana Alokasi Umum;
5. Piutang Dana Alokasi Khusus.
6. Bagian Lancar Pinjaman;
7. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
8. Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan;
9. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi;
10. Piutang Lainnya.

Penjelasan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. Piutang Pajak dan Piutang Retribusi
   Piutang yang diakui atas pajak/retribusi daerah yang sudah ada ketetapannya yaitu Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen yang dipersamakan dengan surat ketetapan itu, yang pembayarannya belum diterima dari wajib pajak maupun dari wajib retribusi pada akhir periode akuntansi.
2. Piutang Bagi Hasil
   Merupakan hak pemerintah Kabupaten atas bagi hasil pajak provinsi (Pajak Kendaraan Bermotor/PKB, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor/BBN-KB, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor/PBB-KB, dan Pajak Air Permukaan) yang sampai dengan akhir periode akuntansi belum masuk ke Kas Daerah. Piutang Bagi Hasil Pajak Provinsi dinilai sebesar SPD/SKO yang belum dicairkan, yang diterbitkan pemerintah provinsi sampai dengan akhir periode akuntansi.
3. Piutang Dana Alokasi
   Merupakan hak pemerintah daerah atas alokasi dana yang telah dianggarkan oleh pemerintah pusat untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan di daerah tetapi sampai akhir periode akuntansi uangnya/dananya belum ditransfer kepada pemerintah daerah.
4. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
   Merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran (aset lainnya) menjadi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran karena akan jatuh tempo dalam tahun berikutnya. Penjualan aset tetap pemerintah seperti kendaraan roda empat atau penjualan rumah dinas kepada pegawai dengan cara mengangsur lebih dari 12 bulan disebut sebagai tagihan penjualan angsuran.
5. Bagian Lancar Pinjaman
   Piutang pinjaman yang diberikan pemerintah daerah kepada pihak lain dimasukkan dalam kelompok investasi dalam akun pinjaman kepada pihak lain. Pinjaman tersebut dikembalikan atau dibayar dalam jangka panjang. Bagian Lancar Pinjaman kepada pihak lain merupakan reklasifikasi Piutang Pinjaman kepada pihak lain yang jatuh tempo dalam tahun berikutnya.
6. Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
   Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut. Sejumlah kewajiban untuk mengganti kerugian tersebut dikenal dengan istilah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi. TP/TGR biasanya diselesaikan pembayaran selambat-lambatnya 24 bulan sehingga di neraca dimasukkan dalam aset lainnya. Bagian Lancar TP/TGR merupakan reklasifikasi lain-lain aset berupa TP/TGR ke dalam aset lancar disebabkan adanya TP/TGR jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya.
7. Piutang Lainnya
   Perkiraan ini untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengakuan piutang di luar Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD, Bagian Lancar TP/TGR, dan Piutang Pajak.
   Contoh piutang lainnya adalah:

a. Asuransi dibayar dimuka;
b. Sewa dibayar dimuka;
c. Tagihan kepada Pihak Lain berdasarkan surat/dokumen yang menjadi dasar timbulnya piutang tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada umumnya piutang yang ada di SKPD adalah sebagai berikut:

a. Piutang Pajak;
b. Piutang Retribusi;
c. Piutang Lainnya.

D. PENGAKUAN

1. Piutang diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas, yaitu pada saat:
   a. Terdapat surat ketetapan/ dokumen yang sah yang belum dilunasi;
   b. Terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan dan belum dilunasi.
2. Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang 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; dan
   b. Jumlah piutang dapat diukur.
3. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam diakui berdasarkan alokasi definitif yang telah ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku sebesar hak daerah yang belum dibayarkan.
4. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui berdasarkan jumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah.
5. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui berdasarkan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya sebesar jumlah yang belum ditransfer.
6. 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.
7. Piutang Bagi Hasil dari Provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar sesuai dengan dokumen penetapan yang sah.
8. Piutang Transfer Antar Daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayarsesuai dengan dokumen penetapan yang sah.
9. Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Jika kelebihan transfer belum dikembalikan maka kelebihan dimaksud dapat dikompensasikan dengan hak transfer periode berikutnya.

10. Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti Surat Keputusan Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP /TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). Surat Keputusan Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

E. PENGUKURAN

1. Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan, 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. Pengukuran 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, *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.
3. 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 Kabupaten Pasangkayu.
c. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

4. Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
   a. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.
   b. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.
5. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
6. Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
7. 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.
8. Penggolongan kualitas piutang dan besarnya penyisihan piutang mengacu pada Penatausahaan Piutang Jatuh Tempo dengan menyusun daftar umur piutang (aging schedule).
9. Tata cara penyisihan piutang:
   a. Penentuan jenis-jenis piutang, meliputi:
      1) Piutang dari pungutan Pendapatan Daerah, seperti : piutang pajak daerah,piutang retribusi dan piutang lain-lain PAD yang sah.
      2) Piutang dari Perikatan antara lain: Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi.
      3) Piutang dari Transfer Antar Pemerintahan antara lain: Piutang transfer pememitah pusat, piutang transfer pemerintah lainnya dan piutang transfer pemerintah daerah lainnya.
   b. Kriteria Kualitas Piutang

      Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian Pemerintah Daerah wajib menilai kualitas piutang agar dapat memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.

      Penilaian Kualitas Piutang dilakukan berdasarkan kondisi Piutang pada tanggal laporan keuangan dengan langkah-langkah:
      1) Penilaian Kualitas Piutang dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya:
         a) Jatuh tempo piutang; dan/atau
         b) Upaya penagihan.

2) Menetapkan kualitas piutang dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
   a) Kualitas lancar;
   b) Kualitas kurang lancar;
   c) Kualitas diragukan; dan
   d) Kualitas macet.

c. Menetapkan kriteria kualitas piutang berdasarkan penggolongan jenis piutang:
   1) Pajak Daerah

Penggolongan kriteria kualitas piutang pajak daerah dapat dipilah berdasarkan cara pemungutan:

a) Pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*self asessessment*) dilakukan dengan ketentuan:
   (1) Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      (a) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
      (b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo; dan/atau
      (c) Wajib pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
      (d) Wajib pajak kooperatif; dan/atau
      (e) Wajib pajak likuid; dan/atau
      (f) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
   (2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
      (a) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
      (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan; dan/atau
      (c) Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
      (d) Wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
      (e) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.
   (3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
      (a) Umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun; dan/atau
      (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan; dan/atau
      (c) Wajib pajak tidak kooperatif; dan/atau
      (d) Wajib pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
      (e) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.
   (4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
      (a) Umur piutang lebih dari 5 tahun; dan/atau
      (b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
      (c) Wajib pajak tidak diketahui keberadaannya ditemukan; dan/atau
      (d) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
      (e) Wajib pajak mengalami musibah (*force majeure*).

b) Pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
   (1) Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:

(a) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
(b) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo; dan/atau
(c) Wajib pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
(d) Wajib pajak kooperatif; dan/atau
(e) Wajib pajak likuid; dan/atau
(f) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.

(2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
(a) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
(b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan; dan/atau
(c) Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
(d) Wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
(e) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.

(3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
(a) Umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun; dan/atau
(b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan; dan/atau
(c) Wajib pajak tidak kooperatif; dan/atau
(d) Wajib pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
(e) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.

(4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
(a) Umur piutang lebih dari 5 tahun; dan/atau
(b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
(c) Wajib pajak tidak diketahui keberadaannya ditemukan; dan/atau
(d) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
(e) Wajib pajak mengalami musibah (*force majeure*).

c) Piutang retribusi yang dapat dilakukan dengan ketentuan:

(1) Kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
(a) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
(b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan

(2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
(a) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
(b) Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

(3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
(a) Umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun; dan/ atau
(b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

(4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:

(a) Umur piutang lebih dari 5 tahun; dan/ atau
(b) Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

d. Penggolongan kriteria kualitas piutang selain pajak dan retribusi

1) Kualitas Lancar

Apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.

2) Kualitas Kurang Lancar

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

3) Kualitas Diragukan

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

4) Kualitas Macet

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

10. Klasifikasi kualitas piutang menurut umur piutang dan persentase penyisihan piutang sebagai berikut:

No.	Jatuh Tempo	Penyisihan Piutang	Keterangan	Kriteria Tambahan
1.	d 1 Tahun	0,5%	ncar	ebitur Kooperatif
2.	atas 1 s.d 2 Tahun	10%	urang Lancar	ebitur Tidak Kooperatif
3.	atas 2 s.d 5 Tahun	50%	ragukan	ebitur Tidak Kooperatif
4.	atas 5 Tahun	100%	acet	ebitur Tidak Kooperatif, Meninggal Dunia atau tidak jelas alamatnya

F. PEMBERHENTIAN PENGAKUAN

1. Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.
2. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).
3. Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.
4. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan berarti pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.

5. Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan.
6. Kriteria penghapusbukuan piutang, mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Daerah.

G. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Penyajian piutang yang berasal dari peraturan perundang-undangan merupakan tagihan yang harus dilunasi oleh para wajib pajak pada periode berjalan tahun berikutnya sehingga tidak ada piutang jenis ini yang melampaui satu periode berikutnya. Piutang yang berasal dari peraturan perundang-undangan disajikan di neraca sebagai Aset Lancar apabila jatuh tempo kurang dari satu tahun buku dan disertai dengan penyisihannya.

   Pelaporan penyisihan piutang meliputi:
   a. Beban penyisihan piutang;
   b. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

   Beban penyisihan piutang disajikan dalam laporan operasional (LO) dan penyisihan piutang tak tertagih disajikan dalam neraca.
2. Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. lnformasi dimaksud dapat berupa:
   a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang.
   b. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.
   c. Penjelasan atas penyelesaian piutang.
   d. Jaminan atau sitajaminan jika ada.
3. Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
4. 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.
5. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan Pajak atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

BAB IX
KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Tujuan

   Kebijakan Akuntansi Persediaan bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi persediaan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.
2. Ruang Lingkup

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi persediaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Badan Usaha Milik Daerah.

B. 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, termasuk barang-barang yang akan dihibahkan.

C. KLASIFIKASI

1. Persediaan diklasifikasikan sebagaimana diatur dalam Bagan Akun Standar. Persediaan merupakan aset yang berwujud berupa:

Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, jarum suntik dan barang tak habis pakai seperti ban truk, komponen untuk mobil truk yang ada di *workshop*, lampu taman dan jalan, *traffic cone* dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku untuk pemeriksaan kadar air bersih, *regent* di laboratorium SKPD.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat untuk UKM setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan, bibit tanaman atau alat kebersihan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

D. PENGAKUAN

1. Persediaan diakui pada saat:
   a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
   b. Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
2. Untuk pencatatan persediaan dari dana Belanja Tak Terduga diakui oleh SKPD yang melakukan pembelian persediaan dan dapat dilakukan transfer persediaan antar SKPD lain yang membutuhkan.
3. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*). Dalam hal terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut Pengurus Barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*.
   a. Jika terdapat selisih kurang persediaan dari catatan persediaan dikarenakan sudah tidak dapat dipergunakan untuk jangka waktu tertentu, yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk tanaman dan hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*), maka selisih persediaan tersebut diakui sebagai beban persediaan kadaluarsa/rusak.
   b. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu kondisi yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian Daerah.

c. Penghapusan barang yang sudah tidak dapat dipergunakan dalam jangka waktu tertentu diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

4. Persediaan yang telah dihapuskan karena sudah tidak dapat dipergunakan untuk jangka waktu tertentu dikarenakan penyerahan, pemindahtanganan, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan kekuatan perundang-undangan, pemusnahan atau sebab lain diakui sebagai beban persediaan.

E. PENGUKURAN

1. Metode pencatatan persediaan dilakukan dengan metode perpetual dengan melakukan penjurnalan penggunaan persediaan pada aplikasi setiap akhir bulan. Sedangkan nilai persediaan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*).
2. Persediaan disajikan sebesar:
   a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
   b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
   c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).
   d. Barang bekas yang masih dapat dipergunakan lagi dicatat sebesar nilai wajar.
   e. Jika mendapat hibah/ CSR berupa barang tetapi tidak terdapat harga yang tercantum dalam BAST maka penetapan harga sebagai berikut:
      1) Jika SKPD pernah melakukan pembelian barang dengan spesifikasi yang sama pada tahun berjalan maka harga barang tersebut disesuaikan sama dengan harga pembelian sebelumnya.
      2) Jika tidak terdapat pembelian untuk barang dengan spesifikasi sama dengan yang diterima, maka untuk penetapan harga barang sesuai harga pasar online dari 3 pilihan harga tertinggi;
      3) Penetapan harga sesuai dengan e-katalog.

      Dari 3 cara penetapan harga diatas dapat dipilih salah satu yang lebih efisien.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
2. Persediaan yang berasal dari sumbangan/hibah/CSR yang disajikan di neraca adalah persediaan yang memiliki Berita Acara Serah Terima barang atau dokumen lain yang dapat dipersamakan.
3. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:
   a. 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.

b. Rincian objek, jumlah, dan nilai persediaan kadaluarsa/rusak yang merupakan persediaan yang tidak dapat dipergunakan untuk jangka waktu tertentu, yang secara normal dipertimbangkan wajar. Contohnya obat-obatan yang sudah kadaluarsa, karcis/tiket/form yang memiliki cetakan tahun tertentu sehingga tidak bisa digunakan lagi tahun berikutnya. Tata cara penghapusan persediaan diatur oleh Peraturan Bupati tersendiri.

c. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang yang dibuktikan dengan surat keterangan persediaan rusak tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan disajikan sebagai beban persediaan rusak.

4. Objek dan Rincian Objek Persediaan:

No.	Objek Persedian	Rincian Objek Persediaan
1.	Barang Pakai Habis	1. Bahan 2. Suku Cadang 3. Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor 4. Obat-obatan 5. Persediaan untuk Dijual/Diserahkan 6. Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga 7. Natura dan Pakan 8. Persediaan Penelitian 9. Persediaan dalam Proses
2.	Barang Tak Habis Pakai	1. Komponen 2. Pipa
3.	Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa Bekas

Jenis persediaan diatas berasal dari belanja yang sesuai wujudnya, bukan yang diberikan dalam bentuk uang atau pemeliharaan oleh pihak ke-III (tiga). Contoh bukan persediaan adalah Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas yang diberikan dalam bentuk uang, atau Bahan Pembersih yang dilakukan oleh pihak ke-III (tiga) dalam kegiatan pemeliharaan gedung.

Pada RSUD obat yang tidak digunakan lagi oleh pasien tetapi masih dapat dimanfaatkan lagi oleh pasien lainnya dicatat sebagai pendapatan hibah yang menambah persediaan.

Jika terdapat barang bekas yang masih dapat dipergunakan lagi dicatat sebesar nilai wajar.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan akuntansi investasi adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh investasi baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi investasi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang yang meliputi saat pengakuan, klasifikasi, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapannya pada laporan keuangan.

B. DEFINISI

1. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. 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.
3. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
4. Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

C. KLASIFIKASI

1. Investasi diklasifikasikan menjadi dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset nonlancar.
2. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. Ditujukan dalam rangka manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual/mencairkan investasi tersebut jika timbul kebutuhan kas.
   b. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.
3. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Deposito berjangka waktu tiga sampai 12 (dua belas) bulan dikategorikan sebagai investasi jangka pendek. Sedangkan deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dikategorikan sebagai Kas dan Setara Kas.
4. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasinya dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
   a. Investasi Jangka Panjang Non Permanen
      Investasi Jangka Panjang Non Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.
   b. Investasi Jangka Panjang Permanen
      Investasi Jangka Panjang Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

D. PENGAKUAN

Suatu transaksi pengeluaran uang dan/ atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Pemerintah daerah kemungkinan akan memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan dengan tingkat kepastian cukup. Pemerintah daerah perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial

di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali.

2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/ andal (*reliable*), didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya. Jika transaksi tidak dapat diukur berdasarkan bukti perolehannya, penggunaan estimasi yang layak juga dapat dilakukan.

E. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

1. Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
2. Pengukuran investasi berdasarkan jenis investasinya, dapat diuraikan sebagai berikut:
   a. Pengukuran Investasi Jangka Pendek:
      1) Investasi Jangka Pendek dalam bentuk surat berharga:
         a) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut;
         b) Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya. Dan jika tidak terdapat nilai wajar, maka investasi jangka pendek dicatat berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
      2) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
   b. Pengukuran Investasi Jangka Panjang:
      1) Investasi Jangka Panjang yang bersifat permanen dicatat sebesar biaya perolehannya, meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
      2) lnvestasi Jangka Panjang Non Permanen:
         a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dicatat dan diukur sebesar nilai perolehannya.
         b) Investasi Jangka Panjang Non Permanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan atau dana bergulir dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
         c) Pada Dana Bergulir yang dimaksud nilai bersih yang dapat direalisasikan yaitu Nilai Perolehan dikurangi dengan penyisihan dana bergulir. Perhitungan penyisihan ini dilakukan pada dana bergulir yang dikelola dengan metode *channeling agency*.

Penyisihan dana bergulir diawali dengan penentuan kualitas kemudian besaran persentase penyisihan, sebagai berikut:

NO	Umur Dana Bergulir	% Penyisihan Dana Bergulir	Kualitas Dana Bergulir	Kriteria (Jika terpenuhi salah satu)
1.	s.d 1 Tahun	0,5%	Lancar	1. Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo. 2. Penerima dana menyetujui hasil pemeriksaan. 3. Penerima Dana Kooperatif.
2.	Diatas 1 s.d 2 Tahun	10%	Kurang Lancar	1. Dalam jangka waktu 1 bulan sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan. 2. Penerima dana menyetujui hasil pemeriksaan. 3. Penerima dana kurang kooperatif dalam pemeriksaan.
3.	Diatas 2 s.d 5 Tahun	50%	Diragukan	1. Dalam jangka waktu 1 bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan. 2. Penerima dana tidak menyetujui hasil pemeriksaan. 3. Penerima dana tidak kooperatif dalam pemeriksaan.
4.	Diatas 5 Tahun	100%	Macet	1. Dalam jangka waktu 1 bulan sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan. 2. Penerima dana tidak diketahui keberadaannya. 3. Penerima dana mengalami kesulitan dana (tidak mampu membayar) dan/atau bangkrut dan/atau meninggal dunia. 4. Penerima dana mengalami musibah.

a. Pencatatan penyisihan dana bergulir dilakukan pada akhir periode pelaporan keuangan berdasarkan dokumen bukti memorial penyisihan dana bergulir.
b. Pada Dana Bergulir yang dikelola dengan *executing agency*, nilai bersih yang yang dapat direalisasikan yaitu nilai perolehan tanpa dikurangi dengan penyisihan. Pada metode ini Lembaga Keuangan Bank / LKB, Lembaga Keuangan Bukan Bank/LKBB, Koperasi, Modal Ventura dan Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk dan bertanggungjawab untuk menyeleksi menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagihkan kembali dana bergulir, juga menanggung resiko ketidaktertagihan dana bergulir sesuai perjanjian.
c. Tetapi jika dana bergulir dengan metode *executing* telah melalui penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP) sesuai dengan ketentuan pada Lembaga Keuangan Bank (LKB) tentang penyisihan piutang maka penyisihan tersebut tidak dilakukan oleh SKPD.

Penghapusan Dana Bergulir terdiri atas:
(1) Penghapusbukuan (penghapusan bersyarat) Dana Bergulir.
(2) Penghapustagihan (penghapusan mutlak) Dana Bergulir.

(3) Penghapusbukuan dana bergulir adalah pengurangan piutang dan penyisihan dana bergulir tidak tertagih yang tercatat dalam neraca.
(4) Penghapustagihan dana bergulir adalah hilangnya hak tagih dan/atau hak menerima tagihan atas piutang.

Penghapusbukuan Dana Bergulir dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

(1) Dana bergulir melampaui batas umur (kedaluarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas piutang macet; dan/atau
(2) Debitur tidak melakukan pelunasan 1 bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga; dan/atau
(3) Debitur mengalami musibah (force majeure}; dan/atau
(4) Debitur meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
(5) Debitur tidak mampu membayar dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani saksi-saksi; dan/atau
(6) Debitur tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
(7) Debitur dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau
(8) Debitur yang tidak dapat ditemukan lagi karena pindah alamat dan/telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan / pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
(9) Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitur tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, banjir, kebakaran dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/pernyataan Bupati; dan/atau
(10) Objek piutang hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.

Pencatatan Akuntansi Penghapusbukuan Dana Bergulir dilakukan dengan cara mengurangi akun Dana Bergulir (kredit) dan akun Penyisihan Dana Bergulir Tak Tertagih (debit).

Penghapusbukuan Dana Bergulir tidak menghilangkan hak tagih dan oleh karena itu terhadap dana bergulir yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara ekstrakomtabel dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Penghapustagihan Dana Bergulir dapat dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

(1) Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada daerah, untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam, misalnya kredit UKM yang tidak mampu membayar.
(2) Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
(3) Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.
(4) Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reschedulling dan penurunan tarif bunga kredit.

(5) Penghapustagihan setelah semua upaya tagih dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan, misalnya kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual, jaminan dilelang.

Tata cara Penghapustagihan Piutang diatur dengan peraturan Bupati tersendiri. Penghapustagihan Dana Bergulir dilakukan dengan cara menutup ekstrakomtabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Investasi Jangka Panjang Non Permanen dalam bentuk penanaman modal pada proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) diukur dan dicatat 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.

Dalam hal investasi jangka panjang diperoleh dengan pertukaran aset pemerintah daerah maka investasi diukur dan dicatat sebesar harga perolehannya, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayarkan dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

3. Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan 3 (tiga) metode sebagai berikut:
   a. Metode Biaya
      Dengan menggunakan metode biaya, investasi dinilai 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
      Dengan menggunakan metode ekuitas, investasi pemerintah daerah dinilai sebesar biaya perolehan investasi awal 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.
      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
      Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/ dijual dalam jangka waktu dekat.
      Dengan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan, investasi pemerintah daerah dinilai sebesar harga perolehan investasi setelah dikurangi dengan penyisihan atas investasi yang tidak dapat diterima kembali.
      Perhitungan atas nilai bersih investasi yang dapat direalisasikan dilakukan dengan mengelompokkan investasi pemerintah daerah yang belum diterima kembali sesuai dengan periode jatuh temponya (*aging schedule*).
      Besarnya penyisihan atas investasi yang tidak dapat diterima kembali dihitung berdasarkan persentase penyisihan untuk masing-masing kelompok sebagaimana tabel sebelumnya.

4. 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 atas investasi jangka panjang bersifat non permanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

   Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:
   a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
   b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
   c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan investee;
   d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/ pertemuan dewan direksi.

F. 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, baik investasi permanen dan non permanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dalam penyebab penurunan tersebut;
5. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
6. Perubahan pos investasi.

BAB XI
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Tujuan

Kebijakan Akuntansi Aset Tetap bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap.

2. Ruang Lingkup
   a. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset tetap dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, tidak termasuk Badan Usaha Milik Daerah.
   b. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi aset tetap Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan aset tetap.
   c. Aset tetap tidak diterapkan untuk:
      1) Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui (*regenerative natural resources*);

2) Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineral, minyak, gas alam, dan sumber daya alam serupa yang tidak dapat diperbaharui (*non- regenerative natural resources*).

d. Hal ini berlaku untuk aset tetap yang digunakan untuk mengembangkan atau memelihara aktivitas atau aset yang tercakup dalam huruf a dan b di atas dan dapat dipisahkan dari aktivitas dan aset tersebut.

B. DEFINISI

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
2. Biaya Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
3. Masa Manfaat adalah:
   a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas Pemerintahan dan/ atau pelayanan publik; atau
   b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas Pemerintahan dan/atau Pemerintahan publik.
4. Nilai Sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
5. Nilai Tercatat adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
6. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset tetap atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
7. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Asets*) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.
8. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
9. Kontrak Konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.
10. Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
11. Uang Muka Kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
12. Klaim adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
13. Pemberi Kerja adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
14. Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
15. Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

C. KLASIFIKASI

1. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:
   a. Tanah;
   b. Peralatan dan Mesin;
   c. Gedung dan Bangunan;
   d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
   e. Aset Tetap Lainnya;
   f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
3. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
4. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
5. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah serta dimiliki dan/ atau dikuasai oleh Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
6. 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 dan dalam kondisi siap dipakai.
7. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
8. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

D. PENGAKUAN

1. Pada umumnya aset tetap 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:
   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;
   f. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

   Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap dilakukan pada saat dilakukan serah terima aset tetap tersebut. Tetapi jika diakhir periode akuntansi aset dari belanja modal belum jadi, maka akan direklas ke Konstruksi Dalam Pengerjaan.
2. Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional

Pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

3. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh Pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
4. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
5. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/ atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah atau aset tersebut telah digunakan oleh masyarakat seperti jalan , tapi bukti kepemilikan masih dalam proses, atau misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya. Jika ada pembelian aset tetap berupa tanah atau aset lainnya dimana uangnya telah keluar dari kas daerah tetapi masih berstatus "Konsinyasi" maka Belanjanya tetap diakui sebagai Belanja Modal tetapi asetnya diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan atau Aset Lainnya tergantung pada jenis aset yang dibeli.
6. Batasan Jumlah Biaya Kapitalisasi (*Capitalization Treshold*) Perolehan Awal Aset Tetap.

   Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.

   Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.

   Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap berupa peralatan dan mesin dan aset tetap lainnya adalah nilai per unitnya sebagai berikut:

No.	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi per Unit/Set
1.	Alat Besar Darat	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp10.000.000,00
2.	Alat Besar Apung	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp10.000.000,00
3.	Alat Bantu	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp5.000.000,00
4.	Alat Angkutan Darat Bermotor	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp5.000.000,00
5.	Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00

No.	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi per Unit/Set
6.	Alat Angkutan Apung Bermotor	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp5.000.000,00
7.	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00
8.	Alat Angkutan Bermotor Udara	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp10.000.000,00
9.	Alat bengkel Bermesin dan Tek Bermesin	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
10.	Alat Ukur	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
11.	Alat pengolahan pertanian dan peternakan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp5.000.000,00
12.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
13.	Meubelair	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
14.	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
15.	Peralatan Dapur	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
16.	Penghias ruangan rumah tangga	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
17.	Alat studio, selain komputer	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
18.	Alat Komunikasi, Peralatan Pemancar dan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp500.000,00
19.	Alat laboratorium	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
20.	Alat kedokteran	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
21	Alat Kesehatan Umum	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
22.	Komputer Unit	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
23.	Peralatan Komputer	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
24.	Alat Eksplorasi	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00
25.	Alat Pengeboran	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00
26.	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00
27.	Alat Keselamatan Kerja	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp500.000,00
28.	Alat Peraga	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00

No.	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi per Unit/Set
29.	Peralatan Proses/Produksi	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00
30.	Rambu-Rambu	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp1.000.000,00
31.	Peralatan Olahraga	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00

Pengadaan Aset Tetap Lainnya

No.	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi per Unit/Set
1.	Buku dan Perpusatakaan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp100.000,00
2.	BarangBercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	Mulai dari Rp300.000,00
3.	Hewan Ternak dan Tumbuhan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap kecuali pohon pelindung dan tanaman hias pada pembanguanan taman merupakan Belanja Barang dan Jasa	Tidak Ada

Nilai Kapitalisasi Aset Tetap yang diperoleh sebelum terbit Peraturan Bupati ini tidak perlu disesuaikan. Terhadap aset tetap yang dikeluarkan karena dibawah nilai kapitalisasi, tidak disajikan di neraca sebagai aset tetap namun tetap diungkap di Catatan atas Laporan Keuangan dan tetap dilakukan pencatatan tersendiri (*extracomtable*).

E. PENGUKURAN

1. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar barang sejenis dengan tahun perolehan yang sama atau untuk tanah dapat menggunakan NJOP (Nilai Jual Objek Pajak) tanah setempat. Jika tidak diperoleh nilai wajar maka dapat digunakan nilai dari tim penilai atau appraisal.
2. Untuk tujuan pernyataan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi diatas bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali yang dimaksud hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.
3. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasikan biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/ dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
4. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya

tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

5. Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.
6. Komponen Biaya
   a. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
   b. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
      1) biaya perencanaan jika Aset tetapnya siap untuk digunakan atau memiliki nilai ekonomis yang dapat diukur dengan uang;
      2) biaya lelang;
      3) biaya persiapan tempat;
      4) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
      5) biaya pemasangan (*instalation cost*);
      6) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
      7) biaya konstruksi.
   c. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehannya, jika nilai perolehannya tidak diketahui, dapat disajikan sesuai NJOP tanah disekitarnya pada saat diperoleh atau saat penyusunan neraca awal Aset tetap. NJOP tanah disekitarnya adalah nilai pada bidang tanah bersebelahan, jika tidak ada tanah yang bersebelahan diambil nilai NJOP tanah yang jaraknya terdekat dari bidang tanah tersebut atau jika tanah berada di hok ada beberapa nilai disekitar diambil rata-rata dari nilai NJOP tanah disekitar tersebut.
   d. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, 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.
   e. 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.
   f. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan 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, notaris, dan pajak.

g. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan 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, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai.
h. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
i. Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset kekondisi kerjanya. Namun kalau biaya administrasi dan umum tersebut dapat diatribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap, seperti Honorarium tim/pejabat pengadaan barang dan tim/pejabat pemeriksa barang, biaya administrasi bank.
j. Atribusi biaya umum dan administrasi yang terkait langsung pengadaan aset tetap konstruksi maupun non konstruksi yang sejenis dalam hal pengadaan lebih dari satu aset dilakukan secara proporsional dengan nilai aset, adapun jika ada nilai dibelakang koma dari hasil perhitungan akan di bulatkan keatas untuk salah satu nilai barang.
k. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.
l. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

7. Penilaian Awal Aset Tetap
Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.

8. 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.

9. Aset Tetap Digunakan Bersama
Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/ dicatat oleh Entitas Akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat keputusan penggunaan oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

10. Aset Prasarana dan Sarana Umum (PSU)
Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana dan sarana umum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.
Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan prasarana dan sarana umum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam BAST, maka prasarana dan sarana umum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan yang ditetapkan oleh tim penilai intern/tim

verifikasi atau berdasarkan nilai NJOP tanah sekitarnya untuk aset tanah pada saat aset tetap prasarana dan sarana umum diperoleh.

11. Pertukaran Aset (*Exchange of Asets*)
    a. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
    b. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.
    c. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.
12. Aset Donasi
    a. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai perolehan sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) jika tidak ada harga perolehan maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan sesuai harga pembelian dari jenis barang yang sama pada tahun yang sama, ditetapkan oleh tim penilai atau berdasarkan nilai NJOP tanah sekitarnya untuk aset tanah pada saat aset tetap prasarana dan sarana umum diperoleh.
    b. Aset donasi didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan non Pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit Pemerintah Daerah. Tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
    c. Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada Pemerintah Daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk Pemerintah Daerah dengan persyaratan kewajibannya kepada Pemerintah Daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
    d. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan hibah.
13. Pengeluaran Setelah Perolehan (*Sub Sequent Expenditures*)
    a. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar

memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, penambahan fungsi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) aset yang bersangkutan.

b. Pengeluaran yang tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kerja yaitu pemeliharaan/perbaikan /penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/ berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap, pengeluaran ini diakui sebagai beban barang dan jasa.

c. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Pemeliharaan konstruksi meliputi gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan minimum kapitalisasinya per unit adalah sebagai berikut:

a) Gedung dan Bangunan

No.	Uraian	bijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi
1.	meliharaan	rupakan Belanja Barang dan Jasa	lak Ada
2.	habilitasi	rupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	lai dari nilai per unit diatas Rp10.000.000,00
3.	mbangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	lai dari nilai per unit diatas Rp10.000.000,00

b) Jalan, Saluran dan Sarana Lingkungan

No.	Uraian	bijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi
1.	meliharaan	rupakan Belanja Barang dan Jasa	lak Ada
2.	mbangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	mua Belanja Modal

c) Jembatan

No.	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi
1.	meliharaan	rupakan Belanja Barang dan Jasa	lak Ada
2.	habilitasi	rupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	lai dari nilai Rp50.000.000,00
3.	mbangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	lai dari nilai per unit diatas Rp50.000.000,00

d) Pengairan: Bangunan Irigasi dan Drainase

No.	Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi
1.	meliharaan	rupakan Belanja Barang dan Jasa	lak Ada
2.	habilitasi	rupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	ilai dari nilai Rp10.000.000,00
3.	mbangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	ilai dari nilai per unit diatas Rp10.000.000,00

e) Taman

No.	Uraian	bijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan untuk Dikapitalisasi
1.	meliharaan	rupakan Belanja Barang dan Jasa	lak Ada
2.	mbangunan	Merupakan Belanja Modal dan Masuk dalam Aset Tetap	ilai dari nilai Rp10.000.000,00

2) Pembangunan papan nama (plang) dan/atau sejenisnya serta patok merupakan belanja modal dan masuk dalam aset tetap nilainya mulai Rp.2.000.000,00/unit.
3) Peralatan dan mesin baik untuk pemeliharaan dan perbaikan tidak dikapitalisasi menjadi aset tetap namun diakui sebagai Beban Barang dan Jasa.

14. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

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

15. Penyusutan
    a. Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*).
    b. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
    c. Nilai penyusutan dihitung setiap bulan sedangkan untuk pelaporannya disajikan dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan saat perolehannya.
    d. Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3					ASET TETAP	
1	3	2				Peralatan dan Mesin	
1	3	2	1			Alat Besar	
1	3	2	1	1		Alat Besar Darat	
1	3	2	1	1	01	TRACTOR	20
1	3	2	1	1	02	GRADER	20
1	3	2	1	1	03	EXCAVATOR	20
1	3	2	1	1	04	PILE DRIVER	20
1	3	2	1	1	05	HAULER	20
1	3	2	1	1	06	ASPHALT EQUIPMENT	20
1	3	2	1	1	07	COMPACTING EQUIPMENT	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	1	1	08	AGGREGATE AND CONCRETE EQUIPMENT	20
1	3	2	1	1	09	LOADER	20
1	3	2	1	1	10	ALAT PENGANGKAT	20
1	3	2	1	1	11	MESIN PROSES	20
1	3	2	1	1	12	ALAT BESAR DARAT LAINNYA	20
1	3	2	1	2		Alat Besar Apung	
1	3	2	1	2	01	DREDGER	20
1	3	2	1	2	02	FLOATING EXCAVATOR	20
1	3	2	1	2	03	AMPHIBI DREDGER	20
1	3	2	1	2	04	KAPAL TARIK	20
1	3	2	1	2	05	MESIN PROSES APUNG	20
1	3	2	1	2	06	ALAT BESAR APUNG LAINNYA	20
1	3	2	1	3		Alat Bantu	
1	3	2	1	3	01	ALAT PENARIK	20
1	3	2	1	3	02	FEEDER	20
1	3	2	1	3	03	COMPRESSOR	10
1	3	2	1	3	04	ELECTRIC GENERATING SET	10
1	3	2	1	3	05	POMPA	10
1	3	2	1	3	06	MESIN BOR	10
1	3	2	1	3	07	UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN	10
1	3	2	1	3	08	ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR	10
1	3	2	1	3	09	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR	10
1	3	2	1	3	10	AIR PORT MAINTENANCE EQUIPMENT/ALAT BANTU PENERBANGAN	10
1	3	2	1	3	11	MESIN TATOO	10
1	3	2	1	3	12	PERLENGKAPAN KEBAKARAN HUTAN	10
1	3	2	1	3	13	PERALATAN SELAM	10
1	3	2	1	3	14	PERALATAN SAR MOUNTENERING	10
1	3	2	1	3	15	PERALATAN INTELEJEN	10
1	3	2	1	3	16	ALAT BANTU LAINNYA	10
1	3	2	2			Alat Angkutan	
1	3	2	2	1		Alat Angkutan Darat Bermotor	
1	3	2	2	1	01	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN	10
1	3	2	2	1	02	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	10
1	3	2	2	1	03	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	10
1	3	2	2	1	04	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	5
1	3	2	2	1	05	KENDARAAN BERMOTOR BERODA TIGA	5
1	3	2	2	1	06	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS	10
1	3	2	2	1	07	KENDARAAN TEMPUR	10
1	3	2	2	1	08	ALAT ANGKUTAN KERETA REL	10
1	3	2	2	1	09	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR LAINNYA	5
1	3	2	2	2		Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
1	3	2	2	2	01	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	5
1	3	2	2	2	02	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG	5
1	3	2	2	2	03	ALAT ANGKUTAN KERETA REL TAK BERMOTOR	5
1	3	2	2	2	04	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BEMOTOR LAINNYA	5
1	3	2	2	3		Alat Angkut Apung Bermotor	
1	3	2	2	3	01	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK BARANG	10
1	3	2	2	3	02	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	10
1	3	2	2	3	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR KHUSUS	10
1	3	2	2	3	04	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR MILITER	10
1	3	2	2	3	05	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	10

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
						LAINNYA	
1	3	2	2	4		Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
1	3	2	2	4	01	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK BARANG	5
1	3	2	2	4	02	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	5
1	3	2	2	4	03	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR KHUSUS	5
1	3	2	2	4	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR LAINNYA	5
1	3	2	2	5		Alat Angkut Bermotor Udara	
1	3	2	2	5	01	KAPAL TERBANG	15
1	3	2	2	5	02	ALAT ANGKUTAN TAK BERMOTOR UDARA LAINNYA	15
1	3	2	3			Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1	3	2	3	1		Alat Bengkel Bermesin	
1	3	2	3	1	01	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI	10
1	3	2	3	1	02	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG TRANSPORTABLE (BERPINDAH)	10
1	3	2	3	1	03	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	10
1	3	2	3	1	04	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	10
1	3	2	3	1	05	PERKAKAS PENGANGKAT BERMESIN	10
1	3	2	3	1	06	PERKAKAS BENGKEL KAYU	10
1	3	2	3	1	07	PERKAKAS BENGKEL KHUSUS	10
1	3	2	3	1	08	PERALATAN LAS	10
1	3	2	3	1	09	PERKAKAS PABRIK ES	10
1	3	2	3	1	10	ALAT BENGKEL BERMESIN LAINNYA	10
1	3	2	3	2		Alat Bengkel Tak Bermesin	
1	3	2	3	2	01	PERKAKAS BENGKEL KONSTRUKSI LOGAM	5
1	3	2	3	2	02	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	5
1	3	2	3	2	03	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	5
1	3	2	3	2	04	PERKAKAS PENGANGKAT	5
1	3	2	3	2	05	PERKAKAS STANDARD (STANDARD TOOLS)	5
1	3	2	3	2	06	PERKAKAS KHUSUS (SPECIAL TOOLS)	5
1	3	2	3	2	07	PERKAKAS BENGKEL KERJA	5
1	3	2	3	2	08	PERALATAN TUKANG BESI	5
1	3	2	3	2	09	PERALATAN TUKANG KAYU	5
1	3	2	3	2	10	PERALATAN TUKANG KAYU	5
1	3	2	3	2	11	PERALATAN UKUR, GIP DAN FEETING	5
1	3	2	3	2	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM	5
1	3	2	3	2	13	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA	5
1	3	2	3	3		Alat Ukur	
1	3	2	3	3	01	ALAT UKUR UNIVERSAL	5
1	3	2	3	3	02	ALAT UKUR/TEST INTELEGENSIA	5
1	3	2	3	3	03	ALAT UKUR/TEST ALAT KEPRIBADIAN	5
1	3	2	3	3	04	ALAT UKUR/TEST KLINIS LAIN	5
1	3	2	3	3	05	ALAT KALIBRASI	5
1	3	2	3	3	06	OSCILLOSCOPE	5
1	3	2	3	3	07	UNIVERSAL TESTER	5
1	3	2	3	3	08	ALAT UKUR/PEMBANDING	5
1	3	2	3	3	09	ALAT UKUR LAIN-LAIN	5
1	3	2	3	3	10	ALAT TIMBANGAN/BIARA	5
1	3	2	3	3	11	ANAK TIMBANGAN/BIARA	5
1	3	2	3	3	12	TAKARAN KERING	5
1	3	2	3	3	13	TAKARAN BAHAN BANGUNAN	5
1	3	2	3	3	14	TAKARAN LAINNYA	5
1	3	2	3	3	15	ALAT PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR	5
1	3	2	3	3	16	SPECIFIC SET	5
1	3	2	3	3	17	ALAT PENGUKUR KEADAAN ALAM	5
1	3	2	3	3	18	ALAT PENGUKUR PENGLIHATAN	5
1	3	2	3	3	19	ALAT PENGUKUR KETEPATAN DAN	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
						KOREKSI WAKTU	
1	3	2	3	3	20	ALAT UKUR INSTRUMENT WORKSHOP	5
1	3	2	3	3	21	ALAT UKUR LAINNYA	5
1	3	2	4			Alat Pertanian	
1	3	2	4	1		Alat Pengolahan	
1	3	2	4	1	01	ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN	5
1	3	2	4	1	02	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN/TERNAK	5
1	3	2	4	1	03	ALAT PANEN	5
1	3	2	4	1	04	ALAT PENYIMPAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN	5
1	3	2	4	1	05	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	5
1	3	2	4	1	06	ALAT PROSESING	5
1	3	2	4	1	07	ALAT PASCA PANEN	5
1	3	2	4	1	08	ALAT PRODUKSI PERIKANAN	5
1	3	2	4	1	09	ALAT-ALAT PETERNAKAN	5
1	3	2	4	1	10	ALAT PENGOLAHAN LAINNYA	5
1	3	2	5			Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1	3	2	5	1		Alat Kantor	
1	3	2	5	1	01	MESIN KETIK	5
1	3	2	5	1	02	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH	5
1	3	2	5	1	03	ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN)	5
1	3	2	5	1	04	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	5
1	3	2	5	1	05	ALAT KANTOR LAINNYA	5
1	3	2	5	2		Alat Rumah Tangga	
1	3	2	5	2	01	MEUBELAIR	5
1	3	2	5	2	02	ALAT PENGUKUR WAKTU	5
1	3	2	5	2	03	ALAT PEMBERSIH	5
1	3	2	5	2	04	ALAT PENDINGIN	10
1	3	2	5	2	05	ALAT DAPUR	5
1	3	2	5	2	06	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	5
1	3	2	5	2	07	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	5
1	3	2	5	3		Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
1	3	2	5	3	01	MEJA KERJA PEJABAT	5
1	3	2	5	3	02	MEJA RAPAT PEJABAT	5
1	3	2	5	3	03	KURSI KERJA PEJABAT	5
1	3	2	5	3	04	KURSI RAPAT PEJABAT	5
1	3	2	5	3	05	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT	5
1	3	2	5	3	06	KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT	5
1	3	2	5	3	07	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT	5
1	3	2	6			Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
1	3	2	6	1		Alat Studio	
1	3	2	6	1	01	PERALATAN STUDIO AUDIO	5
1	3	2	6	1	02	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	10
1	3	2	6	1	03	PERALATAN STUDIO GAMBAR	10
1	3	2	6	1	04	PERALATAN CETAK	10
1	3	2	6	1	05	PERALATAN STUDIO PEMETAAN/PERALATAN UKUR TANAH	10
1	3	2	6	1	06	ALAT STUDIO LAINNYA	5
1	3	2	6	2		Alat Komunikasi	
1	3	2	6	2	01	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	10
1	3	2	6	2	02	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB	10
1	3	2	6	2	03	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/FM	10
1	3	2	6	2	04	ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF	10
1	3	2	6	2	05	ALAT KOMUNIKASI RADIO UHF	10
1	3	2	6	2	06	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL	10
1	3	2	6	2	07	ALAT-ALAT SANDI	10
1	3	2	6	2	08	ALAT KOMUNIKASI KHUSUS	10
1	3	2	6	2	09	ALAT KOMUNIKASI DIGITAL DAN KONVENSIONAL	10

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	6	2	10	ALAT KOMUNIKASI SATELIT	10
1	3	2	6	2	11	ALAT KOMUNIKASI LAINNYA	10
1	3	2	6	3		Peralatan Pemancar	
1	3	2	6	3	01	PERALATAN PEMANCAR MF/MW	10
1	3	2	6	3	02	PERALATAN PEMANCAR HF/SW	10
1	3	2	6	3	03	PERALATAN PEMANCAR VHF/FM	10
1	3	2	6	3	04	PERALATAN PEMANCAR UHF	10
1	3	2	6	3	05	PERALATAN PEMANCAR SHF	10
1	3	2	6	3	06	PERALATAN ANTENA MF/MW	10
1	3	2	6	3	07	PERALATAN ANTENA HF/SW	10
1	3	2	6	3	08	PERALATAN ANTENA VHF/FM	10
1	3	2	6	3	09	PERALATAN ANTENA UHF	10
1	3	2	6	3	10	PEERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA	10
1	3	2	6	3	11	PERALATAN TRANSLATOR VHF/VHF	10
1	3	2	6	3	12	PERALATAN TRANSLATOR UHF/UHF	10
1	3	2	6	3	13	PERALATAN TRANSLATOR VHF/UHF	10
1	3	2	6	3	14	PERALATAN TRANSLATOR UHF/VHF	10
1	3	2	6	3	15	PERALATAN MICROWAVE F P U	10
1	3	2	6	3	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL	10
1	3	2	6	3	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO	10
1	3	2	6	3	18	PERALATAN DUMMY LOAD	10
1	3	2	6	3	19	SWITCHER ANTENA	10
1	3	2	6	3	20	SWITCHER/MENARA ANTENA	10
1	3	2	6	3	21	FEEDER	10
1	3	2	6	3	22	HUMIDITY CONTROL	10
1	3	2	6	3	23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	10
1	3	2	6	3	24	PERALATAN ANTENA PENERIMA VHF	10
1	3	2	6	3	25	PERALATAN PEMANCAR LF	10
1	3	2	6	3	26	UNIT PEMANCAR MF+HF	10
1	3	2	6	3	27	PERALATAN ANTENA PEMANCAR MF+HF	10
1	3	2	6	3	28	PERALATAN PENERIMA	10
1	3	2	6	3	29	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA LF	10
1	3	2	6	3	30	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF	10
1	3	2	6	3	31	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA HF	10
1	3	2	6	3	32	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	10
1	3	2	6	3	33	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	10
1	3	2	6	3	34	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	10
1	3	2	6	3	35	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA SHF	10
1	3	2	6	3	36	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA LF	10
1	3	2	6	3	37	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF	10
1	3	2	6	3	38	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA HF	10
1	3	2	6	3	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	10
1	3	2	6	3	40	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	10
1	3	2	6	3	41	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	10
1	3	2	6	3	42	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMASHF	10
1	3	2	6	3	43	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI RENDAH	10
1	3	2	6	3	44	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI TINGGI	10
1	3	2	6	3	45	PERALATAN PENERIMA DAN PENGIRIM GAMBAR KE PERMUKAAN	10
1	3	2	6	3	46	PERALATAN PERLENGKAPAN RADIO	10

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	6	3	47	SUMBER TENAGA	5
1	3	2	6	3	48	PERALATAN PEMANCAR LAINNYA	10
1	3	2	6	4		Peralatan Komunikasi Navigasi	
1	3	2	6	4	01	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI INSTRUMEN LANDING SYSTEM	10
1	3	2	6	4	02	VERY HIGH FREQUENCE OMNI RANGE (VOR)	10
1	3	2	6	4	03	DISTANCE MEASURING EQUIPMENT (DME)	10
1	3	2	6	4	04	RADAR	20
1	3	2	6	4	05	ALAT PANGATUR TELEKOMUNIKASI	10
1	3	2	6	4	06	PERALATAN KOMUNIKASI UNTUK DOKUMENTASI	10
1	3	2	6	4	07	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI LAINNYA	10
1	3	2	7			Alat Kedokteran dan Kesehatan	
1	3	2	7	1		Alat Kedokteran	
1	3	2	7	1	01	ALAT KEDOKTERAN UMUM	5
1	3	2	7	1	02	ALAT KEDOKTERAN GIGI	5
1	3	2	7	1	03	ALAT KEDOKTERAN KELUARGA BERENCANA	5
1	3	2	7	1	04	ALAT KEDOKTERAN BEDAH	5
1	3	2	7	1	05	ALAT KESEHATAN KEBIDANAN DAN PENYAKIT KANDUNGAN	5
1	3	2	7	1	06	ALAT KEDOKTERAN THT	5
1	3	2	7	1	07	ALAT KEDOKTERAN MATA	5
1	3	2	7	1	08	ALAT KEDOKTERAN BAGIAN PENYAKIT DALAM	5
1	3	2	7	1	09	ALAT KEDOKTERAN KAMAR JENASAH/MORTUARY	5
1	3	2	7	1	10	ALAT KEDOKTERAN ANAK	5
1	3	2	7	1	11	ALAT KEDOKTERAN POLIKLINIK	5
1	3	2	7	1	12	ALAT KESEHATAN REHABILITASI MEDIS	5
1	3	2	7	1	13	ALAT KEDOKTERAN NEUROLOGI (SYARAF)	5
1	3	2	7	1	14	ALAT KEDOKTERAN JANTUNG	5
1	3	2	7	1	15	ALAT KEDOKTERAN RADIODIAGNOSTIC	5
1	3	2	7	1	16	ALAT KEDOKTERAN PATALOGI ANATOMY	5
1	3	2	7	1	17	ALAT KEDOKTERAN TRANSFUSI DARAH	5
1	3	2	7	1	18	ALAT KEDOKTERAN RADIOTERAPY	5
1	3	2	7	1	19	ALAT KEDOKTERAN NUKLIR	5
1	3	2	7	1	20	ALAT KEDOKTERAN KULIT DAN KELAMIN	5
1	3	2	7	1	21	ALAT KEDOKTERAN GAWAT DARURAT	5
1	3	2	7	1	22	ALAT KEDOKTERAN JIWA	5
1	3	2	7	1	23	ALAT KEDOKTERAN BEDAH ORTHOPEDI	5
1	3	2	7	1	24	ALAT KEDOKTERAN I C U	5
1	3	2	7	1	25	ALAT KEDOKTERAN I C C U	5
1	3	2	7	1	26	ALAT KEDOKTERAN BEDAH JANTUNG	5
1	3	2	7	1	27	ALAT KEDOKTERAN TRADITIONAL MEDICINE	5
1	3	2	7	1	28	ALAT KEDOKTERAN ANAESTHESI	5
1	3	2	7	1	29	ALAT KEDOKTERAN LAINNYA	5
1	3	2	7	2		Alat Kesehatan Umum	
1	3	2	7	2	01	ALAT KESEHATAN MATRA LAUT	5
1	3	2	7	2	02	ALAT KESEHATAN MATRA UDARA	5
1	3	2	7	2	03	ALAT KESEHATAN KEPOLISIAN	5
1	3	2	7	2	04	ALAT KESEHATAN OLAH RAGA	5
1	3	2	7	2	05	ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA	5
1	3	2	8			Alat Laboratorium	
1	3	2	8	1		Unit-Unit Laboratorium	
1	3	2	8	1	01	ALAT LABORATORIUM KIMIA AIR TEKNIK PENYEHATAN	5
1	3	2	8	1	02	ALAT LABORATORIUM MICRO BIOLOGI TEKNIK PENYEHATAN	5
1	3	2	8	1	03	ALAT LABORATORIUM HIDROKIMIA	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	1	04	ALAT LABORATORIUM MODEL HIDROLIKA	5
1	3	2	8	1	05	ALAT LABORATORIUM BATUAN/GEOLOGI	5
1	3	2	8	1	06	ALAT LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN KONSTRUKSI	5
1	3	2	8	1	07	ALAT LABORATORIUM ASPAL, CAT DAN KIMIA	5
1	3	2	8	1	08	ALAT LABORATORIUM MEKANIKA TANAH DAN BATUAN	5
1	3	2	8	1	09	ALAT LABORATORIUM COCOK TANAM	5
1	3	2	8	1	10	ALAT LABORATORIUM LOGAM, MESIN DAN LISTRIK	5
1	3	2	8	1	11	ALAT LABORATORIUM UMUM	5
1	3	2	8	1	12	ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI	5
1	3	2	8	1	13	ALAT LABORATORIUM KIMIA	5
1	3	2	8	1	14	ALAT LABORATORIUM PATOLOGI	5
1	3	2	8	1	15	ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI	5
1	3	2	8	1	16	ALAT LABORATORIUM HEMATOLOGI	5
1	3	2	8	1	17	ALAT LABORATORIUM FILM	5
1	3	2	8	1	18	ALAT LABORATORIUM MAKANAN	5
1	3	2	8	1	19	ALAT LABORATORIUM FARMASI	5
1	3	2	8	1	20	ALAT LABORATORIUM FISIKA	5
1	3	2	8	1	21	ALAT LABORATORIUM HIDRODINAMIKA	5
1	3	2	8	1	22	ALAT LABORATORIUM KLIMATOLOGI	5
1	3	2	8	1	23	ALAT LABORATORIUM PROSES PELEBURAN	5
1	3	2	8	1	24	ALAT LABORATORIUM PASIR	5
1	3	2	8	1	25	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN CEKATAN	5
1	3	2	8	1	26	ALAT LABORATORIUM PEMBUATAN POLA	5
1	3	2	8	1	27	ALAT LABORATORIUM METALOGRAPHY	5
1	3	2	8	1	28	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGELASAN	5
1	3	2	8	1	29	ALAT LABORATORIUM UJI PROSES PENGELASAN	5
1	3	2	8	1	30	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN LOGAM	5
1	3	2	8	1	31	ALAT LABORATORIUM METROLOGIE	5
1	3	2	8	1	32	ALAT LABORATORIUM PELAPISAN LOGAM	5
1	3	2	8	1	33	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGOLAHAN PANAS	5
1	3	2	8	1	34	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI TEKSTIL	5
1	3	2	8	1	35	ALAT LABORATORIUM UJI TEKSTIL	5
1	3	2	8	1	36	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KERAMIK	5
1	3	2	8	1	37	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KULIT, KARET DAN PLASTIK	5
1	3	2	8	1	38	ALAT LABORATORIUM UJI KULIT, KARET DAN PLASTIK	5
1	3	2	8	1	39	ALAT LABORATORIUM UJI KERAMIK	5
1	3	2	8	1	40	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI SELULOSA	5
1	3	2	8	1	41	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	5
1	3	2	8	1	42	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN DAYA	5
1	3	2	8	1	43	ALAT LABORATORIUM ENERGI SURYA	5
1	3	2	8	1	44	ALAT LABORATORIUM KONVERSI BATUBARA DAN BIOMAS	5
1	3	2	8	1	45	ALAT LABORATORIUM OCEANOGRAFI	5
1	3	2	8	1	46	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN PERAIRAN	5
1	3	2	8	1	47	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI PERAIRAN	5
1	3	2	8	1	48	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI	5
1	3	2	8	1	49	ALAT LABORATORIUM GEOFISIKA	5
1	3	2	8	1	50	ALAT LABORATORIUM TAMBANG	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	1	51	ALAT LABORATORIUM PROSES/TEKNIK KIMIA	5
1	3	2	8	1	52	ALAT LABORATORIUM PROSES INDUSTRI	5
1	3	2	8	1	53	ALAT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA	5
1	3	2	8	1	54	LABORATORIUM KEARSIPAN	5
1	3	2	8	1	55	LABORATORIUM HEMATOLOGI DAN URINALISIS	5
1	3	2	8	1	56	ALAT LABORATORIUM LAIN	5
1	3	2	8	1	57	ALAT LABORATORIUM HERMODINAMIKA MOTOR DAN SISTEM PROPULASI	5
1	3	2	8	1	58	ALAT LABORATORIUM PENDIDIKAN	5
1	3	2	8	1	59	ALAT LABORATORIUM TEKNOLOGI PROSES ENZYM	5
1	3	2	8	1	60	ALAT LABORATORIUM TEKNIK PANTAI	5
1	3	2	8	1	61	ALAT LABORATORIUM SUMBER DAYA DAN ENERGI	5
1	3	2	8	1	62	ALAT LABORATORIUM POPULASI	5
1	3	2	8	1	63	ALAT PENGUKUR GELOMBANG	5
1	3	2	8	1	64	UNIT ALAT LABORATORIUM LAINNYA	5
1	3	2	8	2		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
1	3	2	8	2	01	ANALYTICAL INSTRUMENT	5
1	3	2	8	2	02	INSTRUMENT PROBE/SENSOR	5
1	3	2	8	2	03	GENERAL LABORATORY TOOL	5
1	3	2	8	2	04	GLASSWARE PLASTIC/UTENSILS	5
1	3	2	8	2	05	LABORATORY SAFETY EQUIPMENT	5
1	3	2	8	2	06	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR LAINNYA	5
1	3	2	8	3		Alat Peraga/Praktek Sekolah	
1	3	2	8	3	01	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: BAHASA INDONESIA	5
1	3	2	8	3	02	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: MATEMATIKA	5
1	3	2	8	3	03	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: IPA DASAR	5
1	3	2	8	3	04	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: IPA LANJUTAN	5
1	3	2	8	3	05	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: IPA MENENGAH	5
1	3	2	8	3	06	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: IPA ATAS	5
1	3	2	8	3	07	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: IPS	5
1	3	2	8	3	08	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: AGAMA	5
1	3	2	8	3	09	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: KETERAMPILAN	5
1	3	2	8	3	10	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: KESENIAN	5
1	3	2	8	3	11	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: OLAH RAGA	5
1	3	2	8	3	12	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI: PKN	5
1	3	2	8	3	13	ALAT PERAGA LUAR BIASA (TUNA NETRA, TERAPI FISIK, TUNA DAKSA, TUNA RUNGU)	5
1	3	2	8	3	14	ALAT PERAGA KEJURUAN	5
1	3	2	8	3	15	ALAT PERAGA PAUD/TK	5
1	3	2	8	3	16	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH LAINNYA	5
1	3	2	8	4		Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
1	3	2	8	4	01	RADIATION DETECTOR	5
1	3	2	8	4	02	MODULAR COUNTING AND SCIENTIFIC ELECTRONIC	5
1	3	2	8	4	03	ASSEMBLY/COUNTING SYSTEM	5
1	3	2	8	4	04	RECORDER DISPLAY	5
1	3	2	8	4	05	SYSTEM/POWER SUPPLY	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	4	06	MEASURING/TESTING DEVICE	5
1	3	2	8	4	07	OPTO ELECTRONICS	5
1	3	2	8	4	08	ACCELERATOR	5
1	3	2	8	4	09	REACTOR EXPERIMENTAL SYSTEM	5
1	3	2	8	4	10	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA LAINNYA	5
1	3	2	8	5		Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
1	3	2	8	5	01	ALAT UKUR FISIKA KESEHATAN	5
1	3	2	8	5	02	ALAT KESEHATAN KERJA	5
1	3	2	8	5	03	PROTEKSI LINGKUNGAN	5
1	3	2	8	5	04	METEOROLOGICAL EQUIPMENT	5
1	3	2	8	5	05	SUMBER RADIASI	5
1	3	2	8	5	06	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN LAINNYA	5
1	3	2	8	6		Radiation Aplication and NonDestructive Testing Laboratory (Batam)	
1	3	2	8	6	01	RADIATION APPLICATION EQUIPMENT	5
1	3	2	8	6	02	NONDESTRUCTIVE TEST (NDT) DEVICE	5
1	3	2	8	6	03	PERALATAN HIDROLOGI	5
1	3	2	8	6	04	RADIATION APPLICATION AND NONDESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA	5
1	3	2	8	7		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
1	3	2	8	7	01	ALAT LABORATORIUM KWALITAS AIR DAN TANAH	5
1	3	2	8	7	02	ALAT LABORATORIUM KWALITAS UDARA	5
1	3	2	8	7	03	ALAT LABORATORIUM KEBISINGAN DAN GETARAN	5
1	3	2	8	7	04	LABORATORIUM LINGKUNGAN	5
1	3	2	8	7	05	ALAT LABORATORIUM PENUNJANG	5
1	3	2	8	7	06	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP LAINNYA	5
1	3	2	8	8		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
1	3	2	8	8	01	TOWING CARRIAGE	5
1	3	2	8	8	02	WAVE GENERATOR AND ABSORBER	5
1	3	2	8	8	03	DATA ACCQUISITION AND ANALYZING SYSTEM	5
1	3	2	8	8	04	CAVITATION TUNNEL	5
1	3	2	8	8	05	OVERHEAD CRANES	5
1	3	2	8	8	06	PERALATAN UMUM	5
1	3	2	8	8	07	PEMESINAN: MODEL SHIP WORKSHOP	5
1	3	2	8	8	08	PEMESINAN: PROPELLER MODEL WORKSHOP	5
1	3	2	8	8	09	PEMESINAN: MECHANICAL WORKSHOP	5
1	3	2	8	8	10	PEMESINAN: PRECISION MECHANICAL WORKSHOP	5
1	3	2	8	8	11	PEMESINAN: PAINTING SHOP	5
1	3	2	8	8	12	PEMESINAN: SHIP MODEL PREPARATION SHOP	5
1	3	2	8	8	13	PEMESINAN: ELECTICAL WORKSHOP	5
1	3	2	8	8	14	MOB	5
1	3	2	8	8	15	PHOTO AND FILM EQUIPMENT	5
1	3	2	8	8	16	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA LAINNYA	5
1	3	2	8	9		Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	
1	3	2	8	9	01	ALAT LABORATORIUM KALIBRASI ELECTROMEDIK DAN BIOMEDIK	5
1	3	2	8	9	02	ALAT LABORATORIUM STANDARD DAN KALIBRATOR	5
1	3	2	8	9	03	ALAT LABORATORIUM CAHAYA, OPTIK DAN AKUSTIK	5
1	3	2	8	9	04	ALAT LABORATORIUM LISTRIK DAN MEKANIK	5

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	8	9	05	ALAT LABORATORIUM TEKANAN DAN SUHU	5
1	3	2	8	9	06	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI LAIN	5
1	3	2	8	9	07	ALAT LABORATORIUM NATIUS	5
1	3	2	8	9	08	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN TELEKOMUNIKASI PELAYARAN	5
1	3	2	8	9	09	ALAT LABORATORIUM SARANA BANTU NAVIGASI PELAYARAN	5
1	3	2	8	9	10	ALAT LABORATORIUM UJI PERANGKAT	5
1	3	2	8	9	11	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI LAINNYA	5
1	3	2	9			Alat Persenjataan	
1	3	2	9	1		Senjata Api	
1	3	2	9	1	01	SENJATA GENGGAM	5
1	3	2	9	1	02	SENJATA PINGGANG	5
1	3	2	9	1	03	SENJATA BAHU/SENJATA LARAS PANJANG	5
1	3	2	9	1	04	SENAPAN MESIN	5
1	3	2	9	1	05	M O R T I R	5
1	3	2	9	1	06	ANTI LAPIS BAJA	5
1	3	2	9	1	07	ARTILERI MEDAN (ARMED)	5
1	3	2	9	1	08	ARTILERI PERTAHANAN UDARA (ARHANUD)	5
1	3	2	9	1	09	KAVALERI	5
1	3	2	9	1	10	SENJATA LAIN-LAIN	5
1	3	2	9	2		Persenjataan Non Senjata Api	
1	3	2	9	2	01	ALAT KEAMANAN	5
1	3	2	9	2	02	NON SENJATA API	5
1	3	2	9	2	03	ALAT PENJINAK BAHAN PELEDAK (ALJIHANDAK)	5
1	3	2	9	2	04	ALAT NUKLIR, BIOLOGI DAN KIMIA	5
1	3	2	9	2	05	PERSENJATAAN NON SENJATA API LAINNYA	5
1	3	2	9	3		Senjata Sinar	
1	3	2	9	3	01	LASER	5
1	3	2	9	3	02	SENJATA SINAR LAINNYA	5
1	3	2	9	4		Alat Khusus Kepolisian	
1	3	2	9	4	01	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	5
1	3	2	9	4	02	ALAT DALMAS/ALAT DAKHURA	5
1	3	2	9	4	03	ALAT WANTEROR (PERLAWANAN TEROR)	5
1	3	2	9	4	04	PERALATAN DETEKSI INTEL	5
1	3	2	9	4	05	ALSUS LANTAS	5
1	3	2	9	4	06	ALSUS RESERSE	5
1	3	2	9	4	07	ALSUS FOTOGRAFI KEPOLISIAN	5
1	3	2	9	4	08	ALSUS DAKTILOSKOPI	5
1	3	2	9	4	09	INSTRUMEN ANALISIS LABORATORIUM FORENSIK	5
1	3	2	9	4	10	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN LAINNYA	5
1	3	2	10			Komputer	
1	3	2	10	1		Komputer Unit	
1	3	2	10	1	01	KOMPUTER JARINGAN	10
1	3	2	10	1	02	PERSONAL KOMPUTER	10
1	3	2	10	1	03	KOMPUTER UNIT LAINNYA	10
1	3	2	10	2		Peralatan Komputer	
1	3	2	10	2	01	PERALATAN MAINFRAME	10
1	3	2	10	2	02	PERALATAN MINI KOMPUTER	10
1	3	2	10	2	03	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	10
1	3	2	10	2	04	PERALATAN JARINGAN	10
1	3	2	10	2	05	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA	10
1	3	2	11			Alat Eksplorasi	
1	3	2	11	1		Alat Eksplorasi Topografi	
1	3	2	11	1	01	OPTIK	5
1	3	2	11	1	02	UKUR/INSTRUMENT	5
1	3	2	11	1	03	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI LAINNYA	5
1	3	2	11	2		Alat Eksplorasi Geofisika	

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	11	2	01	MEKANIK	10
1	3	2	11	2	02	ELEKTRONIK/ELECTRIC	10
1	3	2	11	2	03	MANUAL	10
1	3	2	11	2	04	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA LAINNYA	10
1	3	2	12			Alat Pengeboran	
1	3	2	12	1		Alat Pengeboran Mesin	
1	3	2	12	1	01	BOR MESIN TUMBUK	10
1	3	2	12	1	02	BOR MESIN PUTAR	10
1	3	2	12	1	03	ALAT PENGEBORAN MESIN LAINNYA	10
1	3	2	12	2		Alat Pengeboran Non Mesin	
1	3	2	12	2	01	BANGKA	10
1	3	2	12	2	02	PANTEK	10
1	3	2	12	2	03	PUTAR	10
1	3	2	12	2	04	PERALATAN BANTU	10
1	3	2	12	2	05	ALAT PENGEBORAN NON MESIN LAINNYA	10
1	3	2	13			Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian	
1	3	2	13	1		Sumur	
1	3	2	13	1	01	PERALATAN SUMUR MINYAK	10
1	3	2	13	1	02	SUMUR PEMBORAN	20
1	3	2	13	1	03	SUMUR LAINNYA	20
1	3	2	13	2		Produksi	
1	3	2	13	2	01	R I G	10
1	3	2	13	2	02	PRODUKSI LAINNYA	20
1	3	2	13	3		Pengolahan Dan Pemurnian	
1	3	2	13	3	01	ALAT PENGOLAHAN MINYAK	20
1	3	2	13	3	02	ALAT PENGOLAHAN AIR	20
1	3	2	13	3	03	ALAT PENGOLAHAN STEAM	20
1	3	2	13	3	04	ALAT PENGOLAHAN WAX	20
1	3	2	13	3	05	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LAINNYA	20
1	3	2	14			Alat Bantu Eksplorasi	
1	3	2	14	1		Alat Bantu Eksplorasi	
1	3	2	14	1	01	MEKANIK	10
1	3	2	14	1	02	EEKTRIC	10
1	3	2	14	1	03	ALAT BANTU EKPLORASI LAINNYA	10
1	3	2	14	2		Alat Bantu Produksi	
1	3	2	14	2	01	PERAWATAN SUMUR	10
1	3	2	14	2	02	TEST UNIT	10
1	3	2	14	2	03	ALAT BANTU PRODUKSI LAINNYA	10
1	3	2	15			Alat Keselamatan Kerja	
1	3	2	15	1		Alat Deteksi	
1	3	2	15	1	01	RADIASI	5
1	3	2	15	1	02	SUARA	5
1	3	2	15	1	03	ALAT DETEKSI LAINNYA	5
1	3	2	15	2		Alat Pelindung	
1	3	2	15	2	01	BAJU PENGAMAN	5
1	3	2	15	2	02	MASKER	5
1	3	2	15	2	03	TOPI KERJA	5
1	3	2	15	2	04	SABUK PENGAMAN	5
1	3	2	15	2	05	SEPATU LAPANGAN	5
1	3	2	15	2	06	ALAT PELINDUNG LAINNYA	5
1	3	2	15	3		Alat Sar	
1	3	2	15	3	01	ALAT PENOLONG	5
1	3	2	15	3	02	ALAT PENDUKUNG PENCARIAN	5
1	3	2	15	3	03	ALAT KERJA BAWAH AIR	5
1	3	2	15	3	04	ALAT SAR LAINNYA	5
1	3	2	15	4		Alat Kerja Penerbangan	
1	3	2	15	4	01	PERALATAN FASILITAS KOMUNIKASI PENERBANGAN	15
1	3	2	15	4	02	PERALATAN FASILITAS NAVIGASI DAN PENGAMATAN PENERBANGAN	15
1	3	2	15	4	03	PERALATAN FASILITAS BANTU PENDARATAN	15

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	15	4	04	PERALATAN FASILITAS BANTU PELAYANAN DAN PENGAMANAN BANDAR UDARA	15
1	3	2	15	4	05	PERALATAN FASILITAS LISTRIK BANDAR UDARA	15
1	3	2	15	4	06	ALAT UKUR PERALATAN FASLEKTRIK	15
1	3	2	15	4	07	ALAT KERJA PENERBANGAN LAINNYA	15
1	3	2	16			Alat Peraga	
1	3	2	16	1		Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	
1	3	2	16	1	01	ALAT PERAGA PELATIHAN	5
1	3	2	16	1	02	ALAT PERAGA PERCONTOHAN	5
1	3	2	16	1	03	ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN LAINNYA	5
1	3	2	17			Peralatan Proses/Produksi	
1	3	2	17	1		Unit Peralatan Proses/Produksi	
1	3	2	17	1	01	LIQUID-LIQUID CONTRACTOR EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	02	SOLID-SOLID MIXING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	03	SOLID-SOLID SCREENING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	04	SOLID-SOLID CLASSIFIER	10
1	3	2	17	1	05	SOLID-LIQUID MIXING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	06	SOLID LIQUID CRYSTALLIZATION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	07	ION EXCHANGE ABSORTION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	08	LEACHING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	09	GRAVITY SEDIMENTATION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	10	SOLID LIQUID FILTERING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	11	CENTRIFUGE FOR SOLID LIQUID	10
1	3	2	17	1	12	LIQUID FROM SOLID EXPELLING (EXPRESSOR)-EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	13	GAS-SOLID DRYING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	14	GAS - SOLID FLUIDISED BED EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	15	GAS - SOLID SEPARATION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	16	GAS - LIQUID DISTILLATION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	17	GAS - LIQUID SEPARITION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	18	ISOTOPE SEPARATION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	19	TRANSPORT AND STORAGE EQUIPMENT FOR LIQUID	10
1	3	2	17	1	20	SOLID MATERIAL HANDLING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	21	SIZE REDUCTION SIZE BALARGEMENT EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	22	HEAT GENERATING EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	23	HEAT TRANSFER EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	24	MECHANICAL PROCES	10
1	3	2	17	1	25	CHEMICAL REAKTION EQUIPMENT	10
1	3	2	17	1	26	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI LAINNYA	10
1	3	2	18			Rambu - Rambu	
1	3	2	18	1		Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	
1	3	2	18	1	01	RAMBU BERSUAR	20
1	3	2	18	1	02	RAMBU TIDAK BERSUAR	20
1	3	2	18	1	03	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT LAINNYA	20
1	3	2	18	2		Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
1	3	2	18	2	01	RUNWAY/THRESHOLD LIGHT	20
1	3	2	18	2	02	VISUAL APPROACH SLOPE INDICATOR (VASI)	20
1	3	2	18	2	03	APPROACH LIGHT	20
1	3	2	18	2	04	RUNWAY IDENTIFICATION LIGHT (REILS)	20
1	3	2	18	2	05	SIGNAL	20
1	3	2	18	2	06	FLOOD LIGHTS	20
1	3	2	18	2	07	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA LAINNYA	20
1	3	2	18	3		Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	
1	3	2	18	3	01	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	10

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	18	3	02	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT LAINNYA	10
1	3	2	19			Peralatan Olah Raga	
1	3	2	19	1		Peralatan Olah Raga	
1	3	2	19	1	01	PERALATAN OLAH RAGA ATLETIK	5
1	3	2	19	1	02	PERALATAN PERMAINAN	5
1	3	2	19	1	03	PERALATAN SENAM	5
1	3	2	19	1	04	PARALATAN OLAH RAGA AIR	5
1	3	2	19	1	05	PERALATAN OLAH RAGA UDARA	5
1	3	2	19	1	06	PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA	5
1	3	3				Gedung dan Bangunan	
1	3	3	1			Bangunan dan Gedung	
1	3	3	1	1		Bangunan Gedung Tempat Kerja	
1	3	3	1	1	01	BANGUNAN GEDUNG KANTOR	20
1	3	3	1	1	02	BANGUNAN GUDANG	20
1	3	3	1	1	03	BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL/HANGGAR	20
1	3	3	1	1	04	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI	20
1	3	3	1	1	05	BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM	20
1	3	3	1	1	06	BANGUNAN KESEHATAN	20
1	3	3	1	1	07	BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	20
1	3	3	1	1	08	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH	20
1	3	3	1	1	09	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN	20
1	3	3	1	1	10	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN	20
1	3	3	1	1	11	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA	20
1	3	3	1	1	12	BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR	20
1	3	3	1	1	13	BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA	20
1	3	3	1	1	14	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL	20
1	3	3	1	1	15	BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN	20
1	3	3	1	1	16	BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN	20
1	3	3	1	1	17	BANGUNAN GEDUNG MUSIUM	20
1	3	3	1	1	18	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN/BANDARA	20
1	3	3	1	1	19	BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN	20
1	3	3	1	1	20	BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PEMASYARAKATAN	20
1	3	3	1	1	21	BANGUNAN RUMAH TAHANAN	20
1	3	3	1	1	22	BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM	20
1	3	3	1	1	23	BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	20
1	3	3	1	1	24	BANGUNAN TEMPAT PERSIDANGAN	20
1	3	3	1	1	25	BANGUNAN TERBUKA	20
1	3	3	1	1	26	BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM	20
1	3	3	1	1	27	BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)	20
1	3	3	1	1	28	BANGUNAN INDUSTRI	20
1	3	3	1	1	29	BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN	20
1	3	3	1	1	30	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	20
1	3	3	1	1	31	BANGUNAN PERALATAN GEOFISIKA	20
1	3	3	1	1	32	BANGUNAN FASILITAS UMUM	20
1	3	3	1	1	33	BANGUNAN PARKIR	20
1	3	3	1	1	34	BANGUNAN GEDUNG PABRIK	20
1	3	3	1	1	35	BANGUNAN STASIUN BUS	20
1	3	3	1	1	36	TAMAN	20
1	3	3	1	2		Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
1	3	3	1	2	01	RUMAH NEGARA GOLONGAN I	20
1	3	3	1	2	02	RUMAH NEGARA GOLONGAN II	20
1	3	3	1	2	03	RUMAH NEGARA GOLONGAN III	20
1	3	3	1	2	04	MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	3	1	2	05	ASRAMA	20
1	3	3	1	2	06	HOTEL	20
1	3	3	1	2	07	MOTEL	20
1	3	3	1	2	08	FLAT/RUMAH SUSUN	20
1	3	3	1	2	09	RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLONGAN	20
1	3	3	1	2	10	PANTI ASUHAN	20
1	3	3	1	2	11	APARTEMEN	20
1	3	3	1	2	12	RUMAH TIDAK BERSUSUN	20
1	3	3	1	2	13	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA	20
1	3	3	2			Monumen	
1	3	3	2	1		Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	
1	3	3	2	1	01	CANDI	20
1	3	3	2	1	02	TUGU	20
1	3	3	2	1	03	BANGUNAN PENINGGALAN	20
1	3	3	2	1	04	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI LAINNYA	20
1	3	3	3			Bangunan Menara	
1	3	3	3	1		Bangunan Menara / Perambuan	
1	3	3	3	1	01	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	20
1	3	3	3	1	02	BANGUNAN PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	20
1	3	3	3	1	03	BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	20
1	3	3	3	1	04	BANGUNAN MENARA PENGAWAS	20
1	3	3	3	1	05	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN LAINNYA	20
1	3	3	4			Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1	3	3	4	1		Tugu / Tanda Batas	
1	3	3	4	1	01	TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI	20
1	3	3	4	1	02	TUGU/TANDA JARING KONTROL GEODESI	20
1	3	3	4	1	03	PILAR/TUGU/TANDA LAINNYA	20
1	3	3	4	1	04	PAGAR	20
1	3	3	4	1	05	TUGU/TANDA BATAS LAINNYA	20
1	3	4				Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
1	3	4	1			Jalan dan Jembatan	
1	3	4	1	1		Jalan	
1	3	4	1	1	01	JALAN NASIONAL	20
1	3	4	1	1	02	JALAN PROPINSI	20
1	3	4	1	1	03	JALAN KABUPATEN	20
1	3	4	1	1	04	JALAN KOTA	20
1	3	4	1	1	05	JALAN DESA	20
1	3	4	1	1	06	JALAN TOL	20
1	3	4	1	1	07	JALAN KERETA API	20
1	3	4	1	1	08	LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	20
1	3	4	1	1	09	JALAN KHUSUS	20
1	3	4	1	1	10	JALAN LAINNYA	20
1	3	4	1	2		Jembatan	
1	3	4	1	2	01	JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL	20
1	3	4	1	2	02	JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI	20
1	3	4	1	2	03	JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN	20
1	3	4	1	2	04	JEMBATAN PADA JALAN KOTA	20
1	3	4	1	2	05	JEMBATAN PADA JALAN DESA	20
1	3	4	1	2	06	JEMBATAN PADA JALAN TOL	20
1	3	4	1	2	07	JEMBATAN PADA JALAN KERETA API	20
1	3	4	1	2	08	JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	20
1	3	4	1	2	09	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS	20
1	3	4	1	2	10	JEMBATAN PENYEBERANGAN	20
1	3	4	1	2	11	JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL	20
1	3	4	1	2	12	JEMBATAN PENGUKUR	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	1	2	13	JEMBATAN LAINNYA	20
1	3	4	2			Bangunan Air	
1	3	4	2	1		Bangunan Air Irigasi	
1	3	4	2	1	01	BANGUNAN WADUK IRIGASI	20
1	3	4	2	1	02	BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI	20
1	3	4	2	1	03	BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI	20
1	3	4	2	1	04	BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI	20
1	3	4	2	1	05	BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI	20
1	3	4	2	1	06	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI	20
1	3	4	2	1	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI	20
1	3	4	2	1	08	BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA	20
1	3	4	2	2		Bangunan Pengairan Pasang Surut	
1	3	4	2	2	01	BANGUNAN WADUK PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	03	BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	04	SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	05	BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	06	BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	07	BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT	20
1	3	4	2	2	08	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT LAINNYA	20
1	3	4	2	3		Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	
1	3	4	2	3	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	07	BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	2	3	08	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA	20
1	3	4	2	4		Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1	3	4	2	4	01	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	20
1	3	4	2	4	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	20
1	3	4	2	4	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	20
1	3	4	2	4	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI	20
1	3	4	2	4	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI	20
1	3	4	2	4	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI	20
1	3	4	2	4	07	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA	20
1	3	4	2	5		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1	3	4	2	5	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	2	5	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	2	5	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	2	5	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	2	5	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	2	5	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	2	5	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH	20
1	3	4	2	5	08	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA	20
1	3	4	2	6		Bangunan Air Bersih/Air Baku	
1	3	4	2	6	01	BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	2	6	02	BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	2	6	03	BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	2	6	04	BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	2	6	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	2	6	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA	20
1	3	4	2	7		Bangunan Air Kotor	
1	3	4	2	7	01	BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR	20
1	3	4	2	7	02	BANGUNAN WADUK AIR KOTOR	20
1	3	4	2	7	03	BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR	20
1	3	4	2	7	04	BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR	20
1	3	4	2	7	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR	20
1	3	4	2	7	06	BANGUNAN AIR KOTOR LAINNYA	20
1	3	4	3			Instalasi	
1	3	4	3	1		Instalasi Air Bersih / Air Baku	
1	3	4	3	1	01	INSTALASI AIR PERMUKAAN	20
1	3	4	3	1	02	INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR	20
1	3	4	3	1	03	INSTALASI AIR TANAH DALAM	20
1	3	4	3	1	04	INSTALASI AIR TANAH DANGKAL	20
1	3	4	3	1	05	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU LAINNYA	20
1	3	4	3	2		Instalasi Air Kotor	
1	3	4	3	2	01	INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK	20
1	3	4	3	2	02	INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI	20
1	3	4	3	2	03	INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN	20
1	3	4	3	2	04	INSTALASI AIR KOTOR LAINNYA	20
1	3	4	3	3		Instalasi Pengolahan Sampah	
1	3	4	3	3	01	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK	20
1	3	4	3	3	02	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK	20
1	3	4	3	3	03	BANGUNAN PENAMPUNG SAMPAH	20
1	3	4	3	3	04	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH LAINNYA	20
1	3	4	3	4		Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1	3	4	3	4	01	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCONTOHAN	20
1	3	4	3	4	02	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	20
1	3	4	3	4	03	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN	20
1	3	4	3	4	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN LAINNYA	20
1	3	4	3	5		Instalasi Pembangkit Listrik	
1	3	4	3	5	01	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR (PLTA)	20
1	3	4	3	5	02	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)	20
1	3	4	3	5	03	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA MIKRO HIDRO (PLTM)	20
1	3	4	3	5	04	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA ANGIN (PLTAN)	20

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	3	5	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP (PLTU)	20
1	3	4	3	5	06	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR (PLTN)	20
1	3	4	3	5	07	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS (PLTG)	20
1	3	4	3	5	08	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI (PLTP)	20
1	3	4	3	5	09	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA (PLTS)	20
1	3	4	3	5	10	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA BIOGAS (PLTB)	20
1	3	4	3	5	11	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SAMUDERA / GELOMBANG SAMUDERA	20
1	3	4	3	5	12	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK LAINNYA	20
1	3	4	3	6		Instalasi Gardu Listrik	
1	3	4	3	6	01	INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK	20
1	3	4	3	6	02	INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI	20
1	3	4	3	6	03	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK	20
1	3	4	3	6	04	INSTALASI GARDU LISTRIK LAINNYA	20
1	3	4	3	7		Instalasi Pertahanan	
1	3	4	3	7	01	INSTALASI PERTAHANAN DI DARAT	20
1	3	4	3	7	02	INSTALASI PERTAHANAN LAINNYA	20
1	3	4	3	8		Instalasi Gas	
1	3	4	3	8	01	INSTALASI GARDU GAS	20
1	3	4	3	8	02	INSTALASI JARINGAN PIPA GAS	20
1	3	4	3	8	03	INSTALASI PENGOLAHAN GAS	20
1	3	4	3	8	04	INSTALASI GAS LAINNYA	20
1	3	4	3	9		Instalasi Pengaman	
1	3	4	3	9	01	INSTALASI PENGAMAN PENANGKAL PETIR	20
1	3	4	3	9	02	INSTALASI REAKTOR NUKLIR	20
1	3	4	3	9	03	INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH RADIO AKTIF	20
1	3	4	3	9	04	INSTALASI PENGAMAN LAINNYA	20
1	3	4	3	10		Instalasi Lain	
1	3	4	3	10	01	INSTALASI LAIN	20
1	3	4	4			Jaringan	
1	3	4	4	1		Jaringan Air Minum	
1	3	4	4	1	01	JARINGAN PEMBAWA	20
1	3	4	4	1	02	JARINGAN INDUK DISTRIBUSI	20
1	3	4	4	1	03	JARINGAN CABANG DISTRIBUSI	20
1	3	4	4	1	04	JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH	20
1	3	4	4	1	05	JARINGAN AIR MINUM LAINNYA	20
1	3	4	4	2		Jaringan Listrik	
1	3	4	4	2	01	JARINGAN TRANSMISI	20
1	3	4	4	2	02	JARINGAN DISTRIBUSI	20
1	3	4	4	2	03	JARINGAN LISTRIK LAINNYA	20
1	3	4	4	3		Jaringan Telepon	
1	3	4	4	3	01	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH	20
1	3	4	4	3	02	JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH	20
1	3	4	4	3	03	JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR	20
1	3	4	4	3	04	JARINGAN DENGAN MEDIA UDARA	20
1	3	4	4	3	05	JARINGAN TELEPON LAINNYA	20
1	3	4	4	4		Jaringan Gas	
1	3	4	4	4	01	JARINGAN PIPA GAS TRANSMISI	20
1	3	4	4	4	02	JARINGAN PIPA DISTRIBUSI	20
1	3	4	4	4	03	JARINGAN PIPA DINAS	20
1	3	4	4	4	04	JARINGAN BBM	20
1	3	4	4	4	05	JARINGAN GAS LAINNYA	20
1	3	5				Aset Tetap Lainnya	
1	3	5	2			Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
1	3	5	2	1		Barang Bercorak Kesenian	

Kodifikasi						Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	5	2	1	01	ALAT MUSIK	5
1	3	5	2	1	02	LUKISAN	5
1	3	5	2	1	03	ALAT PERAGA KESENIAN	5
1	3	5	2	1	04	BARANG BERCORAK KESENIAN LAINNYA	5

e. Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu Tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.

f. Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dengan sistem Bangun Serah Guna dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap. Bangun Serah Guna, disusutkan setelah dilakukan penyerahan kepada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

g. Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa:
   1) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
   2) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/ atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

16. Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)
    a. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.
    b. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan didalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas dana.

17. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

    Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/sosial signifikan dimasa yang akan datang setelah ada Keputusan dari Kepala Daerah dan/atau dengan persetujuan DPRD.

18. Pengungkapan Aset Tetap
    a. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
       1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*).
       2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
          a) penambahan;
          b) pelepasan;
          c) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
          d) mutasi aset tetap lainnya.

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

b. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
   1) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
   2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
   3) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
   4) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

c. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan:
   1) Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
   2) Tanggal efektif penilaian kembali;
   3) Jika ada, nama penilai independen;
   4) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
   5) Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

d. Aset bersejarah tidak disajikan dalam neraca, namun diungkapkan secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

19. Perbaikan aset tetap dapat menambah masa manfaat, kualitas atau kapasitas aset tetap yang bersangkutan

Perbaikan tersebut meliputi:

a. Renovasi, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan dan/atau penggantian bagian aset tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/ atau kapasitas.
b. Restorasi, kegiatan perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

Kedua istilah tersebut sering disebut rehabilitasi dalam penganggaran. Perubahan masa manfaat karena perbaikan sebagaimana disajikan diatas berpedoman pada Tabel Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap, dan penambahan masa manfaat maksimal tidak melebihi masa manfaat sesuai umur yang normal.

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar			
Alat Besar Darat	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
		>65% s.d 100%	5
Alat Besar Apung	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
		>65% s.d 100%	4
Alat Bantu	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	3
		>65% s.d 100%	5

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Angkutan			
Alat Angkutan Darat Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Alat Angkutan Apung Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	5
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Angkutan Bermotor Udara	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d 100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	7
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d 100%	3
Alat Ukur	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	*Overhaul*	>0% s.d. 20%	0
		>20% s.d 40%	1
		>40% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Kantor dan Rumah Tangga			
Alat Kantor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar			
Alat Studio	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Komunikasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	4
Peralatan Pemancar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d 100%	8
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	4
Alat Kesehatan Umum	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	4
Alat laboratorium			
Unit Alat laboratorium	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	5
Alat Peraga/Praktek Sekolah	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	5
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	5
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	5
Alat Persenjataan			
Senjata Api	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Senjata Sinar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Khusus Kepolisian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Komputer			
Komputer Unit	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Peralatan Komputer	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Eksplorasi			
Alat Eksplorasi Topografi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Alat Eksplorasi Geofisika	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d 100%	6
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d 100%	6
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d 100%	7
Pengolahan dan Pemurnian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d 100%	7
Alat Bantu Explorasi			
Alat Bantu Explorasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Bantu Produksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Alat keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat SAR	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	3
Alat Kerja Penerbangan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	5
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Peralatan Proses / Produksi			
Unit Peralatan Proses / Produksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d 100%	7
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d 100%	7
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d 100%	5
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d 100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	8
		>75% s.d 100%	10
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Tugu Titik Kontrol / Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam			
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Pengolahan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	3

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi / Restorasi / *Overhaul* dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Jaringan			
Jaringan air Minum	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Jaringan Listrik	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Jaringan Telepon	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Jaringan Gas	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	3
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	8
		>65% s.d 100%	10
Barang Bercorak Kesenian /Kebudayaan/ Olahraga			
Barang Bercorak Kesenian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Aset tetap harus disajikan dalam Neraca sedangkan penyusutan disajikan dalam neraca dan laporan operasional. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

1. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
2. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
3. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan

4. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Pengungkapan aset dalam laporan keuangan sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, mutasi aset tetap lainnya.
2. Informasi penyusutan meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan, nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

BAB XII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

A. UMUM

1. Tujuan

   Mengatur perlakuan akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat Konstruksi Dalam Pengerjaan.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh konstruksi dalam pengerjaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

   Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi konstruksi dalam pengerjaan pemerintah daerah yang meliputi ruang lingkup, definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan.

   Kebijakan akuntansi ini memberikan panduan untuk:

   a. Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai Konstruksi dalam pengerjaan;
   b. Penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca;
   c. Penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

   Suatu entitas akuntansi yang melaksanakan pembangunan aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan/atau masyarakat dalam suatu jangka waktu tertentu, baik pelaksanaan pembangunannya secara swakelola atau oleh pihak ketiga.

B. DEFINISI

1. Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
2. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.
3. Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
4. Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

5. Klaim adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
6. Pemberi kerja adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
7. Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
8. Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

C. KLASIFIKASI

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

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

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

   Kontrak Konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama, Kontrak seperti ini misalnya konstruksi jaringan irigasi. Kontrak konstruksi dapat meliputi:
   a. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan
   b. perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
   c. Kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
   d. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*;
   e. Kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

D. PENGAKUAN KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:
1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

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

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang

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

E. PENGUKURAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

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

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

1. biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
2. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
3. biaya pemindahan sarana, peralatan, danbahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
4. biaya penyewaan sarana dan peralatan;
5. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan kekegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan kekonstruksi tertentu meliputi:

1. asuransi;
2. biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
3. 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 digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

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

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

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada

periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan kemasing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force 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.

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

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

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
4. Uang muka kerja yang diberikan;
5. Retensi.

BAB XIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI
DANA CADANGAN

A. UMUM

1. Tujuan

   Kebijakan akuntansi dana cadangan mengatur perlakuan akuntansi atas dana cadangan yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Dana Cadangan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

   Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, yang memperoleh anggaran

berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

B. DEFINISI

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerin tah daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pengelolaan Dana Cadangan adalah penempatan Dana Cadangan sebelum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah. Portofolio tersebut antara lain Deposito, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Perbendaharaan Negara (SPN), Surat Utang Negara (SUN), dan surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Pembentukan Dana Cadangan adalah pengeluaran pembiayaan dalam rangka mengisi dana cadangan. Pembentukan dana cadangan berarti pemindahan akun Kas menjadi bentuk Dana Cadangan.

Pencairan Dana Cadangan adalah penerimaan pembiayaan yang berasal dari penggunaan dana cadangan untuk membiayai belanja. Pencairan dana cadangan berarti pemindahan akun Dana Cadangan, yang kemungkinan dalam bentuk deposito, menjadi bentuk kas yang dapat dipergunakan untuk pembiayaan kegiatan yang telah direncanakan.

C. KLASIFIKASI

Dana Cadangan diklasifikasikan berdasarkan tujuan peruntukkannya, misalnya pembangunan rumah sakit, pasar induk atau gedung olahraga.

D. PENGAKUAN

1. Pembentukan dan peruntukan suatu Dana Cadangan harus didasarkan pada peraturan daerah tentang pembentukan Dana Cadangan tersebut. sehingga dana cadangan tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain.
2. Dana Cadangan diakui pada saat terbit SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan.
3. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
4. Pencairan Dana Cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindah-bukuan atau yang sejenisnya atas Dana Cadangan, yang dikeluarkan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
5. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan.

E. PENGUKURAN

1. Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari Kas yang diklasifikasikan ke Dana Cadangan.
2. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal yang diterima.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non lancar.
2. Dana Cadangan disajikan dengan nilai Rupiah.
3. Dalam hal Dana Cadangan dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan maka Dana Cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.
4. Pengungkapan Dana Cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
   a. Peraturan daerah pembentukan Dana Cadangan;
   b. Tujuan pembentukan Dana Cadangan;
   c. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;

d. Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan;
e. Sumber Dana Cadangan; dan
f. Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan Dana Cadangan.

5. Hasil pengelolaan Dana Cadangan dicatat dalam Lain-lain PAD yang Sah sebagai Pendapatan LO.
6. Pencairan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai penerimaan pembiayaan. Pembentukan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai Pengeluaran pembiayaan.
7. Pencairan dana cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus masuk kas dari aktivitas investasi.
8. Pembentukan dana cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus kas keluar dari aktivitas investasi.

BAB XIV
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas aset lainnya yang mencakup pengakuan, pengukuran dan penilaian, serta pengungkapannya dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Ruang Lingkup

   Kebijakan ini diterapkan pada akuntansi aset lainnya dalam rangka penyusunan laporan neraca. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

B. DEFINISI

1. Aset lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
2. Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
3. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
4. Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.
5. Bentuk kemitraan tersebut antara lain dapat berupa:
   a. Bangun, Guna, Serah (BGS) dan
   b. Bangun, Serah, Guna (BSG).
6. Bangun, Guna, Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga/Investor, dengan cara Pihak Ketiga/Investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkannya

kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada Pemerintah Daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

7. Pada akhir masa konsesi ini, penyerahan aset oleh Pihak Ketiga/Investor kepada Pemerintah Daerah sebagai pemilik aset, biasanya tidak disertai dengan pembayaran oleh Pemerintah Daerah. Kalaupun disertai pembayaran oleh Pemerintah Daerah, pembayaran tersebut dalam jumlah yang sangat rendah. Penyerahan dan pembayaran aset BGS ini harus diatur dalam perjanjian/kontrak kerja sama.
8. 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 digunakan sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.
9. Aset tidak berwujud adalah aset tetap yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Contoh aset tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, hak merek, serta biaya riset dan pengembangan. Biaya riset dan pengembangan yang menjadi aset tidak berwujud adalah Biaya riset dan pengembangan yang memiliki nilai ekonomis dimasa datang yang dapat diukur dengan uang. Aset tidak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dapat dikembangkan sendiri oleh Pemerintah Daerah.
10. Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Tak Berwujud.
11. Termasuk dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah karena hilang atau rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi tetapi belum dihapuskan, atau aset tetap yang dipinjam pakai kepada unit Pemerintah yang lain, atau aset yang telah diserahkan ke pihak lain tetapi belum ada dokumen hibah atau serah terima atau dokumen sejenisnya.

C. KLASIFIKASI

Aset Lainnya diklasifikasikan lebih lanjut sebagaimana tercantum pada Bagan Akun Standar yang meliputi:

1. Tagihan Jangka Panjang
2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
3. Aset Tidak Berwujud
4. Aset Lain-lain

D. 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 dan/atau Kepala Daerah.

   b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

      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 kerja sama/kemitraan-sewa.

   b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

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

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

      BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga/ investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

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

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

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

   a. *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.

   b. Hak Paten atau Hak Cipta

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

   c. Royalti

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

   d. *Software*

      Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu. Jadi *software* ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. *Software* yang diakui sebagai

ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/ eksklusif atas *software* berkenaan.

e. Lisensi

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

f. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaatjangka panjang

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/ atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

g. Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

h. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

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

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika dan hanya jika:

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

4. Aset Lain-Lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

E. PENGUKURAN DAN PENILAIAN

1. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/Berita Acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh Pegawai ke Kas Umum Daerah atau berdasarkan daftar saldo tagihan penjualan angsuran;
2. Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke Kas Umum Daerah;
3. Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan ke Kas Umum Daerah;
4. Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi dilaporkan pada laporan keuangan akhir tahun.

5. Bangun, Guna, Serah (BGS) dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Pihak Ketiga/Investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.
6. Aset Bangun Guna Serah yang harus disusutkan tetap disusutkan sesuai dengan metode penyusutan yang digunakan.
7. Penyerahan/pengembalian aset BGS oleh Pihak Ketiga/Investor kepada Pemerintah Daerah pada akhir masa perjanjian sebagai berikut:
   a. Untuk aset yang berasal dari Pemerintah Daerah dinilai sebesar nilai tercatat yang diserahkan pada saat aset tersebut dikerjasamakan dan disajikan kembali sebagai aset tetap;
   b. Untuk aset yang dibangun oleh pihak ketiga dinilai sebesar harga wajar pada saat perolehan/penyerahan.
8. Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.
9. Aset Tidak Berwujud disajikan di neraca berdasarkan nilai bruto setelah dikurangi amortisasi. Perhitungan amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus sedangkan pencatatannya setiap akhir tahun.

No.	Uraian	Estimasi Nilai Sisa	Estimasi Masa Manfaat
	et Tidak Berwujud		
2.	ftware dan Aplikasi	1	5
3.	jian-Kajian	1	5

10. Aset lain-lain disajikan dalam neraca sebesar nilai bukunya, jika masa manfaat sudah habis tetapi belum dihapuskan maka nilai buku aset tak berwujud ditandai Rp1,00.
11. Tata cara penghapusan aset tak berwujud akan diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tersendiri.
12. Aset Tak Berwujud yang dimaksud Software adalah aplikasi komputer yang dibangun atau dibuat oleh pihak ketiga, sedangkan software yang dibeli jadi, dan tanpa software tersebut komputer tidak berfungsi maka harga perolehan software-nya menjadi bagian harga perolehan aset tetap (komputer).
13. Kajian-kajian yang dibuat Perangkat Daerah bisa jadi merupakan Desain Engineering Design (DED) dari aset tetap. Nilai DED yang aset tetapnya telah jadi (selesai dibangun) akan dikapitalisasi ke aset tetap tersebut. Sedangkan DED yang belum jadi aset tetapnya masih ada di aset lainnya tidak diamortisasi.
14. Perbaikan software (aplikasi) dapat menambah masa manfaat, kualitas atau kapasitas aset tetap yang bersangkutan.
15. Perbaikan tersebut meliputi:
    a. Penyempurnaan, merupakan kegiatan penambahan, dan/atau penggantian bagian menu aplikasi dengan maksud meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.
    b. Perbaikan *software*/aplikasi yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
16. Perubahan masa manfaat karena penyempurnaan atau perbaikan sebagaimana disajikan di atas berpedoman pada Tabel Penambahan

Masa Manfaat Aset Tak berwujud (Software), dan penambahan masa manfaat maksimal tidak melebihi masa manfaat sesuai umur yang normal. Dihitung berdasarkan persentase harga perolehan penyempurnaan atau penambahan dari harga perolehan awal.

Tabet Penambahan Masa Manfaat Software

No.	Uraian	Persentase Penyempurnaan/Penambahan Fitur dari Harga Perolehan	nambahan Masa Manfaat
	et Tidak Berwujud		
1	ftware	> 25 %	1
		> 25 s.d 50%	2
		> 50 s.d 100%	4

F. PENGUNGKAPAN

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

1. Rincian Aset Lainnya;
2. Kebijakan Amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
3. Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);
4. Informasi lainnya yang penting.

BAB XV
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

2. Ruang Lingkup

   Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

   Kebijakan akuntansi ini mengatur:

   a. Akuntansi Kewajiban Pemerintah termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri;
   b. Perlakuan akuntansi untuk transaksi pinjaman dalam mata uang asing;
   c. Perlakuan akuntansi untuk transaksi yang timbul dari restrukturisasi pinjaman;
   d. Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang Pemerintah.

B. DEFINISI

1. Amortisasi adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang Pemerintah;
2. Aset tertentu yang memenuhi syarat (Qualifying Aset) selanjutnya aset tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya;
3. Biaya pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh Pemerintah Daerah sehubungan dengan peminjaman dana;

4. Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.
5. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
6. Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.
7. Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.
8. Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.
9. Kewajiban Kontijensi adalah:
   a. Kewajiban Potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau
   b. Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
      1) Tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
      2) Jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.
10. Nilai tercatat (carrying amount) kewajiban adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium sebelum diamortisasi.
11. Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (present value) dengan nilai jatuh tempo (maturity value) karena tingkat hunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
12. Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
13. Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
14. Utang Beban adalah utang Pemerintah Daerah yang timbul karena Pemerintah Daerah telah menerima manfaat barang/jasa sesuai kontrak pengadaan barang/jasa atau terhit surat penagihan (*invoice*) dari pihak ketiga tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
    Utang Beban terdiri atas:
    a. Utang Beban Pegawai;
    b. Utang Beban Barang danjasa;
    c. Utang Beban Bunga
    d. Utang Beban Subsidi;
    e. Utang Beban Hibah;
    f. Utang Beban Bantuan Sosial;
    g. Utang Beban Transfer;
    h. Utang Beban Lain-lain.
15. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) adalah pungutan/potongan PFK yang dilakukan Pemerintah Daerah yang harus diserahkan kepada pihak lain.
16. Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain.
17. Nilai nominal adalah nilai kewajiban Pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah.

18. Restrukturisasi Utang adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang dalam bentuk:
    a. Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru;
    b. Penambahan masa tenggang; atau
    c. Menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.

Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak dimasa lalu. Dalam konteks Pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas Pemerintah lain atau lembaga Internasional. Kewajiban Pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

C. KLASIFIKASI

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

1. Kewajiban Jangka Pendek

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

   Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:
   a. angka waktu aslinya adalah un tuk periode lebih dari 12 bulan
   b. Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;
   c. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

No.	Kelompok	Jenis
1.	wajiban Jangka Pendek	1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 2. Utang Bunga

No.	Kelompok	Jenis
		3. Utang Pinjaman Jangka Pendek 4. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang 5. Pendapatan Diterima Dimuka 6. Utang Belanja 7. Utang Jangka Pendek Lainnya
2.	wajiban Jangka Panjang	1. Utang kepada Pemerintah Pusat 2. Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) 3. Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) 4. Utang kepada Masyarakat

D. 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 dapat timbul dari:
   a. Transaksi dengan pertukaran (exchange transactions);
   b. Transaksi tanpa pertukaran (non-exchange transactions), sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan saat tanggal pelaporan;
   c. Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)
   d. Kejadian yang diakui Pemerintah (*government-acknowledged events*).
3. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh Pemerintah Daerah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul.
4. Pengakuan terhadap pos-pos Kewajiban Jangka Panjang adalah saat ditandatanganinya kesepakatan perjanjian utang antara Pemerintah Daerah dengan Sektor Perbankan/Sektor Lembaga Keuangan NonBank/ Pemerintah Pusat atau saat diterimanya uang kas dari hasil penjualan obligasi Pemerintah Daerah.
5. Utang Perhitungan Pihak Ketiga, diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atas pengeluaran dari Kas Daerah untuk pembayaran seperti gaji dan tunjangan serta pengadaan barang dan jasa.
6. Utang Bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau commitment fee yang telah terjadi dan belum dibayar. Pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, sehingga untuk kepraktisan utang bunga diakui pada akhir periode pelaporan.
7. Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang, diakui pada saat reklasifikasi kewajiban jangka panjang yang akanjatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar hutang jangka panjang yang akan didanai kembali. Termasuk dalam Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratan tertentunya telah dilanggar sehingga kewajiban itu menjadi kewajiban jangka pendek.
8. Pendapatan Diterima Dimuka, diakui pada saat kas telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang atau jasa oleh Pemerintah Daerah.
9. Utang Beban, diakui pada saat:

a. Beban secara Peraturan Perundang-undangan telah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar;
b. Terdapat tagihan dari pihak ketiga yang biasanya berupa surat penagihan atau invoice kepada Pemerintah Daerah terkait penyerahan barang dan jasa tetapi belum diselesaikan pembayarannya oleh Pemerintah Daerah;
c. Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar.

10. Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat terdapat/timbulnya klaim kepada Pemerintah Daerah namun belum ada pemhayaran sampai dengan tanggal pelaporan.
11. Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat penyusunan laporan keuangan apabila:
    a. barang yang dibeli sudah diterima; atau
    b. jasa/ bagian jasa sudah diserahkan sesuai perjanjian; atau
    c. sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
12. Utang Transfer DBH yang terjadi karena kesalahan tujuan dan/atau jumlah transfer merupakan kewajiban jangka pendek yang harus diakui pada saat penyusunan laporan keuangan.
13. Utang Transfer DBH yang terjadi akihat realisasi penerimaan melebihi proyeksi penerimaan diakui pada saat jumlah definitif diketahui berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi.

E. PENGUKURAN

1. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
2. Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.
3. Pada saat Pemerintah menerima hak atas barang, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, Pemerintah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut.
4. Utang bunga atas utang Pemerintah harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang Pemerintah baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang Pemerintah yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
5. Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan;
6. Pendapatan diterima dimuka merupakan nilai atas barang/ jasa yang belum diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain sampai dengan tanggal neraca, namun kasnya telah diterima. Perhitungan nilai atas barang/jasa yang belum diserahkan yang menjadi Pendapatan Diterima Dimuka adalah yang lebih dari 1 (satu) bulan penuh.
7. Utang Beban merupakan beban yang belum dibayar oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.
8. Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat

laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh Pemerintah kepada pihak lain.

9. Utang transfer diakui se besar nilai kekurangan transfer.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Pengungkapan Kewajiban dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pem beri pinjaman.
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang Pemerintah Daerah berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah dan jatuh temponya.
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku.
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo:
   a. 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.
   b. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
   c. Biaya pinjaman:
      1) Perlakuan biaya pinjaman;
      2) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
      3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.
5. Utang Retensi yang timbul karena penahanan pembayaran senilai 5% dari nilai kontrak dan/atau nilai tagihan atas penyerahan pekerjaan yang sudah jadi dari Pihak Ketiga. Apabila telah berakhir masa pemeliharaan dan Pihak Ketiga tidak melakukan penagihan atas penahanan pembayaran dimaksud, maka utang retensi dapat dihapuskan dengan dilengkapi surat pernyataan tidak akan melakukan penagihan, atau diatur lebih lanjut dalam keputusan kepala daerah.

BAB XVI

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, PERISTIWA LUAR BIASA, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

A. UMUM

1. Tujuan

   Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, peristiwa luar biasa dan operasi yang tidak dilanjutkan.
2. Ruang Lingkup

Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, peristiwa luar biasa dan operasi yang tidak dilanjutkan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan yang mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk Badan Layanan Umum, yang berada dibawah Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

B. DEFINISI

1. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensikonvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
2. Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
3. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
4. Peristiwa Luar Biasa adalah kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal entitas dan karenanya tidak diharapkan terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas sehingga memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
5. Operasi yang tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program atau kegiatan yang lain.
6. Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, pertambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.
7. Penyajian Kembali (restatement) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakuka penyajian kembali pada awal periode pemerintah daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.
8. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.

C. KOREKSI KESALAHAN

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

1. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.
2. Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya harus di laporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih maupun saldo ekuitas. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
   a. Kesalahan yang tidak berulang;
   b. Kesalahan yang berulang dan sistemik.
4. Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
   a. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
   b. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
5. Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan berulang dan systemic tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.
6. Terhadap setiap kesalahan dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
7. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode periode sebelumnya, baik yang mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun beban.
9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun beban.
10. 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, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja:

a. Yang menambah saldo kas dan yang mengurangi saldo kas. Contoh koreksi kesalahan belanja yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain.
b. Yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
c. Yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
d. Yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

11. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas 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 aset bersangkutan.

    Conteh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:
    a. Yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.
    b. Yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

12. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

    Contoh koreksi kesalahan beban:
    a. Yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
    b. Yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi ekuitas dan mengurangi saldo kas.

13. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA 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 Saldo Anggaran Lebih.

    Contoh koreksi kesalahan Pendapatan-LRA:

a. Yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan daerah yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
b. Yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh:
   1) Pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas;
   2) Pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Saldo Anggaran Lebih.

14. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tida berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya da menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila lapora keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan denga pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

    Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:
    a. yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan daerah yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
    b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan Dana Alokasi Umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh:
       1) Pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas;
       2) Pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Ekuitas.

15. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan 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 Saldo Anggaran Lebih.

    Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:
    a. Yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari pihak ketiga, dikoreksi oleh Pemerintah Daerah dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
    b. Yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu pemerintah pusat mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

    Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan:
    a. Yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih;
    b. Yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran utang tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi saldo kas dan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih.

16. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban 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 kewajiban bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

a. yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun kewajiban terkait.
b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.

17. Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada point 9, 10, 13 dan 15 tersebut diatas tidak berpengaruh terhadap pagu anggaran atau belanja entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.
18. Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada point 9, 10 dan 12 tersebut di atas tidak berpengaruh terhadap beban entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.
19. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.

    Contohnya adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin. Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi.
20. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.
21. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
22. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan peraturan daerah.

D. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan diterapkan secara konsisten pada setiap periode;
2. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi;
3. Suatu perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau kebijakan akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas;
4. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
b. adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

5. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.
6. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh, dilakukan:
   a. Penyajian Kembali (restatement) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode;
   b. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

E. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

1. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perludi sesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan entitas yang berubah;
2. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut;
3. Pengaruh-perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

F. PERISTIWA LUAR BIASA

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Di dalam aktivitas biasa entitas pemerintah termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.
2. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu entitas atau tingkatan pemerintah tertentu, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk entitas atau tingkatan pemerintah yang lain.
3. Dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian dimaksud secara tunggal menyebabkan penyerapan sebagian besar anggaran belanja tak terduga atau dana darurat sehingga memerlukan perubahan/pergeseran anggaran secara mendasar.
4. Anggaran belanja tak terduga atau anggaran belanja lain-lain yang ditujukan untuk keperluan darurat biasanya ditetapkan besarnya berdasarkan perkiraan dengan memanfaatkan informasi kejadian yang

bersifat darurat pada tahun-tahun lalu. Apabila selama tahun anggaran berjalan terjadi peristiwa darurat, bencana, dan sebagainya yang menyebabkan penyerapan dana dari mata anggaran ini, peristiwa tersebut tidak dengan sendirinya termasuk peristiwa luar biasa, terutama bila peristiwa tersebut tidak sampai menyerap porsi yang signifikan dari anggaran yang tersedia. Tetapi apabila peristiwa tersebut secara tunggal harus menyerap 50% (lima puluh persen) atau lebih anggaran tahunan, maka peristiwa tersebut layak digolongkan sebagai peristiwa luar biasa. Sebagai petunjuk, akibat penyerapan dana yang besar itu, entitas memerlukan perubahan atau penggeseran anggaran guna membiayai peristiwa luar biasa dimaksud atau peristiwa lain yang seharusnya dibiayai dengan mata anggaran belanja tak terduga atau anggaran lain-lain untuk kebutuhan darurat.

5. Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.
6. Peristiwa luar biasa harus memenuhi seluruh persyaratan berikut:
   a. Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
   b. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
   c. Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;
   d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
7. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan

G. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

1. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.
2. lnformasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan, misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan;
3. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan;
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, diakuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.
5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila:
   a. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh *demand* (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian ke butuhan lain;
   b. Fungsi tersebut tetap ada;

c. Beberapa jenis sub kegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain;
d. Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MULYADI, SH
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP: 19791115 200804 1 001