

**SALINAN**



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BATU**

**NOMOR 16 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**WALI KOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batu Tahun 2024 Nomor 4/E);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batu.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. 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.

7. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian Laporan.
8. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
14. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu

terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

15. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Pengakuan 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.
17. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
18. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
19. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
20. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan yang terdiri dari Saldo Anggaran Lebih awal, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran/Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA), koreksi dan Saldo Anggaran Lebih akhir.
21. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
22. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam

pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

23. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
24. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi, dan ekuitas akhir.
25. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
26. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
27. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
28. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos seperti persediaan, piutang, utang, dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu

pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

29. Penyusutan adalah Alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depricialble assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
31. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja.
32. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
  - b. kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memuat penjelasan atas unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan Akuntansi Akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan pernyataan Sistem Akuntansi Pemerintahan terdiri atas:
  - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

### **Pasal 3**

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disusun dengan sistematika terdiri atas:
- a. Lampiran I memuat Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi;
  - b. Lampiran II memuat Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan;
  - c. Lampiran III memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran;
  - d. Lampiran IV memuat Kebijakan Akuntansi LPSAL;
  - e. Lampiran V memuat Kebijakan Akuntansi Neraca;
  - f. Lampiran VI memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional;
  - g. Lampiran VII memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas;
  - h. Lampiran VIII memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Arus Kas;
  - i. Lampiran IX memuat Kebijakan Akuntansi CaLK;
  - j. Lampiran X memuat Kebijakan Akuntansi Konsolidasi Laporan Keuangan;
  - k. Lampiran XI memuat Kebijakan Akuntansi Kas;
  - l. Lampiran XII memuat Kebijakan Akuntansi Piutang;
  - m. Lampiran XIII memuat Kebijakan Akuntansi Persediaan;
  - n. Lampiran XIV memuat Kebijakan Akuntansi Investasi;
  - o. Lampiran XV memuat Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;
  - p. Lampiran XVI memuat Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
  - q. Lampiran XVII memuat Kebijakan Akuntansi Properti Investasi;
  - r. Lampiran XVIII memuat Kebijakan Akuntansi Transfer;

- s. Lampiran XIX memuat Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA;
  - t. Lampiran XX memuat Kebijakan Akuntansi Belanja;
  - u. Lampiran XXI memuat Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO;
  - v. Lampiran XXII memuat Kebijakan Akuntansi Beban;
  - w. Lampiran XXIII memuat Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
  - x. Lampiran XXIV memuat Kebijakan Akuntansi Kewajiban; dan
  - y. Lampiran XXV memuat Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, Operasi yang Tidak Dilanjutkan dan Peristiwa Luar Biasa.
- (2) Sistematika Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### **BAB III**

### **PELAPORAN KEUANGAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan tahunan, yang terdiri dari atas:
- a. LRA;
  - b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;
  - f. LPE; dan
  - g. CaLK.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Entitas Akuntansi wajib menyusun dan



menyajikan laporan keuangan tahunan, yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. LO;
- c. LPE;
- d. Neraca; dan
- e. CaLK.

(3) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah, PPKD selaku BUD wajib menyusun laporan keuangan, yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. LO;
- c. Neraca;
- d. LAK;
- e. LPSAL;
- f. LPE; dan
- g. CaLK.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Batu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2014 Nomor 20/A);
- b. Peraturan Wali Kota Batu Nomor 87 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2017 Nomor 87/A);
- c. Peraturan Wali Kota Batu Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Batu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2018 Nomor 31/A);
- d. Peraturan Wali Kota Batu Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Batu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota

Batu Tahun 2019 Nomor 5/E); dan  
e. Peraturan Wali Kota Batu Nomor 94 Tahun 2019  
tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali  
Kota Batu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan  
Akuntansi Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota  
Batu Tahun 2019 Nomor 94/E),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 6**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan  
pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan  
penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 26 Juni 2025  
**WALI KOTA BATU,**

ttd

**NUROCHMAN**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 26 Juni 2025  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**  
ttd  
**ZADIM EFFISIENSI**

**BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2025 NOMOR 16/A**  
**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**

**Kepala Bagian Hukum**  
**Setda Kota Batu**



**Rr. MARIA INGE SS., S.H., M.H.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19761005 200003 2 001**



## **KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI**

### **A. PENDAHULUAN**

#### 1. Pengertian

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

#### 2. Tujuan

- a) Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur prinsip-prinsip akuntansi yang dipilih untuk dilaksanakan secara konsisten dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas akuntansi.
- b) Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas dan masyarakat serta pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Kerangka Konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam standar akuntansi pemerintahan. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan standar, maka ketentuan standar diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan standar akuntansi pemerintahan di masa depan.

#### 3. Ruang Lingkup

- a) Kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPKD dan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), tidak termasuk perusahaan daerah.
- b) Kerangka konseptual kebijakan akuntansi mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi:
  - 1) entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
  - 2) peranan dan tujuan laporan keuangan;

- 3) komponen laporan keuangan;
- 4) dasar hukum pelaporan keuangan;
- 5) asumsi dasar;
- 6) karakteristik kualitatif laporan keuangan;
- 7) kendala informasi yang relevan dan andal;
- 8) prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 9) definisi unsur laporan keuangan;
- 10) pengakuan unsur laporan keuangan; dan
- 11) pengukuran unsur laporan keuangan.

## **B. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN**

1. Entitas akuntansi merupakan unit pada Pemerintah Daerah yaitu SKPD dan SKPKD yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.
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. Laporan keuangan tersebut disampaikan secara intern dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.
3. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.
4. Suatu entitas pelaporan ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan, yang umumnya bercirikan:
  - a. Entitas tersebut dibiayai oleh APBN atau dibiayai oleh APBD atau mendapat pemisahan kekayaan dari anggaran;
  - b. Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat Pemerintah Daerah yang diangkat dan dipilih oleh rakyat atau pejabat negara yang ditunjuk; dan
  - d. Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

## **C. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

- a. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan

kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

- b. Selaku penerima APBD, BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.
- c. Sebagai entitas akuntansi, BLUD wajib menyelenggarakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, dan secara periodik menyampaikan laporan keuangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Sebagai entitas pelaporan, BLUD merupakan satuan kerja pelayanan berupa Badan yang mengelola kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD dapat mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang tidak bertentangan dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

#### **D. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

1. Peranan Laporan Keuangan
  - a. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.
  - b. Pemerintah Daerah 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:
    - 1) Akuntabilitas  
Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2) Manajemen

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

3) Transparansi

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

4) Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

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

5) Evaluasi Kinerja

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

2. Tujuan Laporan Keuangan

1. Secara umum, tujuan laporan keuangan adalah:

- 1) menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
- 2) memberikan peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumberdaya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait.
- 3) menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
  - a) indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
  - b) indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas

anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

2. Secara khusus, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:
  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 anggarannya;
  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.
3. Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan Pemerintah Daerah menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, saldo anggaran lebih, pendapatan-LO, beban, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

#### **E. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

Komponen-komponen yang terdapat dalam laporan keuangan terdiri dari:

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.

#### **F. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN**

Pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah, antara lain:



1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan daerah;
2. Undang-Undang di bidang keuangan daerah;
3. Peraturan Pemerintah yang mengatur Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintah Daerah, khususnya yang mengatur keuangan daerah;
6. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang hubungan keuangan pusat dan daerah;
7. Peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
8. Peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang keuangan pusat dan daerah yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah.

#### **G. ASUMSI DASAR**

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah 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, yang berarti bahwa unit Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi 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 terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.
2. Asumsi kesinambungan entitas  
Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dengan asumsi bahwa Pemerintah Daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.
3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*)  
Laporan keuangan Pemerintah Daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis

dan pengukuran dalam akuntansi.

## **H. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN**

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

### **1. Relevan**

Laporan keuangan Pemerintah Daerah 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 keuangan Pemerintah Daerah harus memuat Informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- b. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
- c. tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Daerah harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- d. lengkap, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Daerah harus memuat Informasi yang selengkap mungkin, mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pengguna laporan dengan memperhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

### **2. Andal**

Informasi dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi.

Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

- a. Penyajian Jujur, artinya bahwa laporan keuangan harus 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 harus memuat Informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
- c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan harus memuat Informasi yang diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

3. Dapat dibandingkan

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

4. Dapat dipahami

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

## **I. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai

ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam penyusunan standar akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah:

1. Basis akuntansi

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

Basis akrual untuk Laporan Operasional berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada Laporan Operasional.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

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

2. Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*)

- a. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau kewajiban yang harus dibayar dalam rangka perolehan aset sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang harus dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.
- b. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai perolehan, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)

- a. Bagi Pemerintah Daerah, pendapatan basis kas yang tersedia

yang telah diotorisasikan melalui anggaran Pemerintah Daerah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

- b. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi Pemerintah Daerah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.
4. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas (*Substance over Form Principle*)  
Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
5. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)
  - a. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.
  - b. Periode utama akuntansi dan pelaporan yang digunakan adalah tahunan, namun periode bulanan, triwulanan, dan semesteran dapat disusun sesuai kebutuhan dan jenis laporannya. Periode akuntansi dan pelaporan tahunan adalah bulan Januari sampai dengan bulan Desember.
6. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
  - a. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
  - b. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)  
Laporan keuangan 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 menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan 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. 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 AKUNTANSI 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 yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Daerah, yaitu:

#### 1. Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan Pemerintah Daerah hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

#### 2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Daerah 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. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain di samping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

3. 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 Daerah. 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. UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (budgetary reports), laporan finansial, dan CaLK. Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari LRA dan Laporan Perubahan SAL. Laporan finansial terdiri dari Neraca, LO, LPE, dan LAK. CaLK merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran SKPD/SKPKD/ Pemerintah Daerah menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh SKPD/SKPKD/Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan

Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran SKPD/SKPKD/Pemerintah Daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang- undangan.

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

a. Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD dan penerimaan Bendahara BLUD, JKN, BOS dan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang sudah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah, yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.

b. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah atau pengeluaran oleh Bendahara BLUD, JKN, BOS dan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang sudah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah, yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah,

c. Transfer

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

d. Pembiayaan (*financing*)

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau 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. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

3. Neraca

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

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



### 1. Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

### 2. Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.

### 3. Ekuitas

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

### 4. Laporan Operasional

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

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

#### a. Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

#### b. Beban

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

#### c. Transfer

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

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.

### 5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas Pemerintah Daerah selama periode tertentu.

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

a. Penerimaan kas

Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.

b. Pengeluaran kas

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

6. Laporan Perubahan Ekuitas

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

7. Catatan atas Laporan Keuangan

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

Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh 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 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 dalam lembar muka laporan keuangan;

7. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

#### **L. 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 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 ke dalam entitas Pemerintah Daerah;
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.

##### **1. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi**

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

##### **2. Keandalan Pengukuran**

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

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

### 3. Pengakuan Aset

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

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

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh Pemerintah Daerah antara lain bersumber dari pajak, retribusi, 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 Daerah 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 Daerah setelah periode akuntansi berjalan.

### 4. Pengakuan Kewajiban

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

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

### 5. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayarannya maupun masih berupa piutang.

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- a. Pendapatan telah diterima pada Rekening Kas Umum Daerah
- b. Pendapatan telah diterima oleh bendahara penerimaan SKPD sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan ketentuan telah disahkan oleh BUD.

- c. Pendapatan telah diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - d. Pendapatan telah diterima entitas lain di luar entitas Pemerintah Daerah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan daerah.
6. Pengakuan Beban dan Belanja
- a. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
  - b. Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau pengeluaran dari Bendahara BLUD, JKN, BOS dan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang sudah disahkan oleh Bendahara Umum Daerah.

#### **M. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah menggunakan nilai perolehan.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut.

Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

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

#### **N. SISTEMATIKA STANDAR KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Sistematika penyusunan Standar Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Kota Batu diatur lebih lanjut pada setiap lampiran sebagaimana berikut:

1. Lampiran I memuat Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi
2. Lampiran II memuat Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
3. Lampiran III memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran
4. Lampiran IV memuat Kebijakan Akuntansi LPSAL
5. Lampiran V memuat Kebijakan Akuntansi Neraca
6. Lampiran VI memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional
7. Lampiran VII memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan

Ekuitas

8. Lampiran VIII memuat Kebijakan Akuntansi Laporan Arus Kas
9. Lampiran IX memuat Kebijakan Akuntansi CALK
10. Lampiran X memuat Kebijakan Akuntansi Konsolidasi Laporan Keuangan
11. Lampiran XI memuat Kebijakan Akuntansi Kas
12. Lampiran XII memuat Kebijakan Akuntansi Piutang
13. Lampiran XIII memuat Kebijakan Akuntansi Persediaan
14. Lampiran XIV memuat Kebijakan Akuntansi Investasi
15. Lampiran XV memuat Kebijakan Akuntansi Aset Tetap
16. Lampiran XVI memuat Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya
17. Lampiran XVII memuat Kebijakan Akuntansi Properti Investasi
18. Lampiran XVIII memuat Kebijakan Akuntansi Transfer
19. Lampiran XIX memuat Kebijakan Akuntansi Pendapatan–LRA
20. Lampiran XX memuat Kebijakan Akuntansi Belanja
21. Lampiran XXI memuat Kebijakan Akuntansi Pendapatan–LO
22. Lampiran XXII memuat Kebijakan Akuntansi Beban
23. Lampiran XXIII memuat Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
24. Lampiran XXIV memuat Kebijakan Akuntansi Kewajiban
25. Lampiran XXV memuat Kebijakan Akuntansi Kesalahan

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

- a. Tujuan kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Batu adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.
- b. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Batu menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi spesifik dan peristiwa lain, diatur dalam kebijakan akuntansi yang khusus.

#### **2. Ruang Lingkup**

Laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.

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

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Kota Batu, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD, BLUD, dan SKPKD dalam lingkup Pemerintah Kota Batu, tidak termasuk perusahaan daerah.

Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Batu yaitu basis

akrual. Namun demikian, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL) dan Laporan Arus Kas (LAK) disusun dan disajikan berdasarkan basis kas.

## **B. DEFINISI**

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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
4. Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPR/DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Presiden/gubernur/bupati/walikota untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
5. Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Negara/Daerah.
6. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana 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.
7. Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
8. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
9. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
10. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh



transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

11. 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.
12. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
13. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
14. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
15. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
16. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
17. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat
18. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
19. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
21. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
22. 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.
23. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
  24. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
  25. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.
  26. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.
  27. Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam 12 menyajikan laporan keuangan.
  28. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
  29. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
  30. Otorisasi Kredit Anggaran (allotment) adalah dokumen pelaksanaan anggaran 21 yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Umum Negara/Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.
  31. 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.
  32. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
  33. 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.
34. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
  35. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
  36. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
  37. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
  38. 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.
  39. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
  40. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
  41. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
  42. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
  43. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
  44. 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.
  45. 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.

46. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
47. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
48. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
49. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

### **C. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

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

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

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a. Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b. Indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan

informasi mengenai entitas dalam hal:

- a. Aset;
- b. Kewajiban;
- c. Ekuitas;
- d. Pendapatan-LRA;
- e. Belanja;
- f. Transfer;
- g. Pembiayaan;
- h. Saldo Anggaran Lebih;
- i. Pendapatan-LO;Beban; dan
- j. Arus Kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana yang dinyatakan sebelumnya, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

Pemerintah Kota Batu menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

#### **D. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN**

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan SKPD berada pada pimpinan SKPD atau Pengguna Anggaran (PA) selaku entitas akuntansi.

Tanggungjawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah berada pada pimpinan BLUD selaku entitas akuntansi.

Tanggungjawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan SKPKD berada pada pimpinan SKPKD atau PPKD selaku entitas akuntansi.

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Batu berada pada Wali Kota Batu.

Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah

sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.

#### **E. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan pokok Pemerintah Kota Batu terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

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

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

- a. Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum, dan
- b. Laporan Perubahan SAL yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

Kegiatan keuangan pemerintah dibatasi dengan anggaran dalam bentuk apropriasi atau otorisasi anggaran. Laporan keuangan menyediakan informasi mengenai apakah sumber daya ekonomi telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Laporan Realisasi Anggaran memuat anggaran dan realisasi.

Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi. Komponen Laporan Keuangan SKPD paling sedikit meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan keuangan SKPKD disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas akuntansi. Komponen Laporan Keuangan SKPKD paling sedikit meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO); DAN
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah disusun dan

disajikan oleh kepala BLUD sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Komponen Laporan Keuangan BLUD paling sedikit meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Wali Kota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Wali Kota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan Keuangan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban entitas pelaporan pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan entitas pelaporan dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di masa mendatang.

Entitas Pelaporan menyajikan informasi untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan hasil operasi entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi

keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi.

Entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum daerah menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Entitas pelaporan menyajikan kekayaan bersih pemerintah yang mencakupekuitas awal, surplus/defisit periode bersangkutan, dan dampak kumulatif akibat perubahan kebijakan dan kesalahan mendasar.

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan, entitas pelaporan harus mengungkapkan semua informasi penting baik yang telah tersaji maupun yang tidak tersaji dalam lembar muka laporan keuangan.

Entitas pelaporan mengungkapkan informasi tentang ketaatan terhadap anggaran.

## **F. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD selaku entitas akuntansi secara teknis dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas akuntansi adalah:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD selaku entitas akuntansi secara teknis dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah.

Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan oleh SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan.

Fungsi Akuntansi pada Entitas Pelaporan secara teknis melakukan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan pokok adalah:

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

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dengan melakukan konsolidasi atas seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan SKPKD.

Konsolidasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh



Fungsi Akuntansi pada Entitas Pelaporan.

Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan SKPKD oleh kepala SKPD dan SKPKD disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Laporan Keuangan Entitas Akuntansi baik SKPD, BLUD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala Entitas Akuntansi yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Batu dilampiri dengan Surat Pernyataan Wali Kota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Inspektorat Kota Batu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **G. STRUKTUR DAN ISI**

### **1. Pendahuluan**

Pernyataan kebijakan akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dan merekomendasikan format sebagai lampiran kebijakan akuntansi ini yang dapat diikuti oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

### **2. Identifikasi Laporan Keuangan**

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

Kebijakan akuntansi hanya berlaku untuk laporan keuangan dan tidak untuk informasi lain yang disajikan dalam suatu laporan tahunan atau dokumen lainnya. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk dapat membedakan informasi yang disajikan menurut kebijakan akuntansi dari informasi lain, namun bukan merupakan subyek yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini.

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

- a. Nama SKPD/BLUD/PPKD/PEMDA;
- b. Cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
- c. Tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
- d. Mata uang pelaporan adalah Rupiah; dan
- e. Tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

Berbagai pertimbangan digunakan untuk pengaturan tentang penomoran halaman, referensi, dan susunan lampiran sehingga dapat mempermudah pengguna dalam memahami laporan keuangan.

Laporan keuangan seringkali lebih mudah dimengerti bilamana informasi disajikan dalam ribuan atau jutaan rupiah. Penyajian demikian ini dapat diterima sepanjang tingkat ketepatan dalam penyajian angka-angka diungkapkan dan informasi yang relevan tidak hilang.

### **3. Periode Pelaporan**

Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali

dalam setahun, yaitu laporan semesteran (interim) dan laporan akhir tahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi berikut:

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

Dalam situasi tertentu suatu entitas harus mengubah tanggal pelaporannya, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Pengungkapan atas perubahan tanggal pelaporan adalah penting agar pengguna menyadari kalau jumlah-jumlah yang disajikan untuk periode sekarang dan jumlah-jumlah komparatif tidak dapat diperbandingkan.

#### **4. Tepat Waktu**

Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu. Batas waktu penyampaian laporan keuangan entitas akuntansi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, sedangkan laporan keuangan entitas pelaporan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### **5. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/Pemerintah daerah dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran SKPD/BLUD menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. surplus/defisit;
- d. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran SKPKD dan Pemerintah Daerah menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. transfer

- d. surplus/defisit-LRA;
- e. pembiayaan;
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

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

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

Pengaturan lebih lanjut tentang Laporan Realisasi Anggaran dan pengungkapannya diatur dalam Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran.

#### **6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)**

Laporan Perubahan SAL 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; dan
- e. Lain-lain;
- f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Entitas Pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **7. Neraca**

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal pelaporan.  
Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

## **8. Klasifikasi**

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

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

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.

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

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:

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

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 diklasifikasikan lebih lanjut, bilamana perlu, sesuai dengan sifatnya.

Rincian yang tercakup dalam subklasifikasi di Neraca atau di Catatan Atas Laporan Keuangan tergantung pada persyaratan dari Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan materialitas jumlah pos yang bersangkutan.

Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya :

- a. Piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, retribusi, penjualan, fihak terkait, uang muka, dan jumlah lainnya;
- b. Persediaan dirinci menurut obyek persediaan sesuai dengan kebijakan yang mengatur akuntansi untuk persediaan;
- c. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan jenis/obyek aset tetap sesuai dengan kebijakan yang mengatur tentang aset tetap;
- d. Dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukannya
- e. Pengungkapan kepentingan Pemerintah Daerah dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

Pengaturan lebih lanjut tentang neraca dan pengungkapannya diatur dalam kebijakan akuntansi neraca.

## **9. 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. Laporan arus kas disusun dan disajikan oleh PPKD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

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

Penyajian laporan arus kas dan pengungkapan yang berhubungan dengan arus kas diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Akuntansi tentang Laporan Arus Kas.

## **10. Laporan Operasional**

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.

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, bila ada;

- d. Pos luar biasa, bila ada; dan
- e. Surplus/defisit-LO.

Penyajian laporan operasional dan pengungkapan yang berhubungan dengan laporan operasional diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Akuntansi tentang Laporan Operasional.

### **11. Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan keuangan pokok yang sekurang-kurangnya menyajikan 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 misalnya: koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap; dan
- d. Ekuitas akhir.

Penyajian laporan perubahan ekuitas dan pengungkapan yang berhubungan dengan laporan perubahan ekuitas diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Akuntansi tentang Laporan Perubahan Ekuitas.

### **12. Catatan atas Laporan Keuangan**

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan keuangan. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b. informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro;
- c. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas

pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; dan

- f. informasi tambahan 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 SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

Dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan untuk mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Misalnya informasi tingkat bunga dan penyesuaian nilai wajar dapat digabungkan dengan informasi jatuh tempo surat-surat berharga.

### **13. Penyajian Kebijakan-kebijakan Akuntansi**

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

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

Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu



diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan meliputi, tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengakuan pendapatan-LRA;
- b. Pengakuan pendapatan-LO;
- c. Pengakuan belanja;
- d. Pengakuan beban;
- e. Investasi;
- f. Kontrak-kontrak konstruksi;
- g. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- h. Kemitraan dengan pihak ketiga;
- i. Biaya penelitian dan pengembangan;
- j. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri; dan
- k. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan perlu mempertimbangkan sifat kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib (*nonreciprocal revenue*).

Kebijakan akuntansi bisa menjadi signifikan walaupun nilai pos-pos yang disajikan dalam periode berjalan dan sebelumnya tidak material. Selain itu, perlu pula diungkapkan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan yang tidak diatur dalam Kebijakan ini.

#### **14. Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya**

Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

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



**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA**  
**Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember**  
**2024**

| (dalam Rupiah)                                                     |       |                  |                   |           |                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------|------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| Uraian                                                             | Reff. | Anggaran<br>2024 | Realisasi<br>2024 | (%)       | Realisasi<br>2023 |
| <b>PENDAPATAN</b>                                                  |       | <b>xx</b>        | <b>xx</b>         | <b>xx</b> | <b>xx</b>         |
| <b>PENDAPATAN ASLI<br/>DAERAH</b>                                  |       | <b>xx</b>        | <b>xx</b>         | <b>xx</b> | <b>xx</b>         |
| Pendapatan Pajak Daerah                                            |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Pendapatan Retribusi<br>Daerah                                     |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Pendapatan Hasil<br>Pengelolaan Kekayaan<br>Daerah yang Dipisahkan |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Lain-lain Pendapatan Asli<br>Daerah yang Sah                       |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| <b>PENDAPATAN TRANSFER</b>                                         |       | <b>xx</b>        | <b>xx</b>         | <b>xx</b> | <b>xx</b>         |
| Pendapatan Transfer<br>Pemerintah Pusat - Dana<br>Perimbangan      |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Dana Bagi Hasil Pajak                                              |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Dana Bagi Hasil<br>Sumber Daya Alam                                |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Dana Alokasi Umum                                                  |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Dana Alokasi Khusus                                                |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Pendapatan Transfer<br>Pemerintah Pusat<br>Lainnya-LRA             |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Dana Insentif Daerah                                               |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Dana Desa                                                          |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Insentif Fiskal                                                    |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Pendapatan Transfer<br>Pemerintah Provinsi                         |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Pendapatan Bagi Hasil<br>Pajak Daerah                              |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Pendapatan Bagi Hasil<br>Lainnya                                   |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN<br/>DAERAH YANG SAH</b>                    |       | <b>xx</b>        | <b>xx</b>         | <b>xx</b> | <b>xx</b>         |
| Pendapatan Lainnya                                                 |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| <b>BELANJA DAERAH</b>                                              |       | <b>xx</b>        | <b>xx</b>         | <b>xx</b> | <b>xx</b>         |
| <b>BELANJA OPERASI</b>                                             |       | <b>xx</b>        | <b>xx</b>         | <b>xx</b> | <b>xx</b>         |
| Belanja Pegawai                                                    |       | xx               | xx                | xx        | xx                |
| Belanja Barang                                                     |       | xx               | xx                | xx        | xx                |

|                                               |  |           |           |           |           |
|-----------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Belanja Hibah                                 |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Belanja Bantuan Sosial                        |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>BELANJA MODAL</b>                          |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Belanja Modal Tanah                           |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin             |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan             |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan     |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya              |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Belanja Modal Aset Lainnya                    |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>BELANJA TAK TERDUGA</b>                    |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Belanja Tak Terduga                           |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>BELANJA TRANSFER</b>                       |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Belanja Bagi Hasil                            |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Bantuan Keuangan                              |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>                    |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>PEMBIAYAAN</b>                             |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>                  |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Penggunaan SiLPA                              |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| dst                                           |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>                 |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah            |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| dst                                           |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>PEMBIAYAAN NETTO</b>                       |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b> |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**



**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**Per 31 Desember 2024**

(dalam rupiah)

| Uraian                                                      | Reff. | 2024 | 2023 |
|-------------------------------------------------------------|-------|------|------|
| Saldo Anggaran Lebih Awal                                   |       | xx   | xx   |
| Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan |       | xx   | xx   |
| Sub Total                                                   |       | xx   | xx   |
| Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)         |       | xx   | xx   |
| Sub Total                                                   |       | xx   | xx   |
| Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya                |       | xx   | xx   |
| Lain-lain                                                   |       | xx   | xx   |
| Saldo Anggaran Lebih Akhir                                  |       | xx   | xx   |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]  
NAMA LENGKAP



PEMERINTAH KOTA BATU  
NERACA  
Per 31 Desember 2024

(dalam rupiah)

| Uraian                         | Reff. | Anggaran 2024 | Realisasi 2024 |
|--------------------------------|-------|---------------|----------------|
| ASET                           |       |               |                |
| ASET LANCAR                    |       |               |                |
| Kas dan Setara Kas             |       | xx            | xx             |
| Kas di Kas Daerah              |       | xx            | xx             |
| Kas di Bendahara Penerimaan    |       | xx            | xx             |
| Kas di Bendahara BOSP          |       | xx            | xx             |
| Kas di Bendahara FKTP          |       | xx            | xx             |
| Kas Dana BOK Puskesmas         |       | xx            | xx             |
| Kas Lainnya                    |       | xx            | xx             |
| Piutang                        |       | xx            | xx             |
| Piutang Pajak Daerah           |       | xx            | xx             |
| Piutang Retribusi Daerah       |       | xx            | xx             |
| Piutang Lain-lain PAD yang Sah |       | xx            | xx             |

|                                                 |  |           |           |
|-------------------------------------------------|--|-----------|-----------|
| Piutang Lainnya                                 |  | XX        | XX        |
| Penyisihan Piutang                              |  | XX        | XX        |
| <b>Beban Dibayar Dimuka</b>                     |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>Persediaan</b>                               |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>JUMLAH ASET LANCAR</b>                       |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| INVESTASI JANGKA PANJANG                        |  |           |           |
| Investasi Jangka Panjang Permanen               |  |           |           |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah              |  | XX        | XX        |
| <b>JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen</b> |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>          |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ASET TETAP</b>                               |  |           |           |
| Tanah                                           |  | XX        | XX        |
| Peralatan dan Mesin                             |  | XX        | XX        |
| Gedung dan Bangunan                             |  | XX        | XX        |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan                    |  | XX        | XX        |
| Aset Tetap Lainnya                              |  | XX        | XX        |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan                     |  | XX        | XX        |
| Akumulasi Penyusutan                            |  | (xx)      | (xx)      |
| <b>JUMLAH ASET TETAP</b>                        |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| DANA CADANGAN                                   |  |           |           |
| Dana Cadangan                                   |  | XX        | XX        |
| <b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>                     |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>PROPERTI INVESTASI</b>                       |  |           |           |
| Properti Investasi                              |  | XX        | XX        |
| <b>JUMLAH PROPERTI INVESTASI</b>                |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| ASET LAINNYA                                    |  |           |           |
| Tuntutan Ganti Rugi                             |  | XX        | XX        |
| Kas yang dibatasi Penggunaannya                 |  | XX        | XX        |
| Treasury Deposit Facility (TDF)                 |  | XX        | XX        |
| Aset Tidak Berwujud                             |  | XX        | XX        |
| Aset Lain-lain                                  |  | XX        | XX        |
| <b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>                      |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>JUMLAH ASET</b>                              |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>KEWAJIBAN</b>                                |  |           |           |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>                  |  |           |           |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)            |  | XX        | XX        |

|                                        |  |           |           |
|----------------------------------------|--|-----------|-----------|
| Pendapatan Diterima Dimuka             |  | xx        | xx        |
| Utang Belanja                          |  | xx        | xx        |
| Utang Jangka Pendek Lainnya            |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>  |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>        |  |           |           |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b> |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>                |  |           |           |
| <b>EKUITAS</b>                         |  |           |           |
| EKUITAS                                |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>    |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**



**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2024**

(dalam rupiah)

| Uraian                                                       | Reff. | 2024      | 2023      | Kenaikan<br>(Penurunan) | %         |
|--------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-------------------------|-----------|
| <b>PENDAPATAN</b>                                            |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>                          |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| Pendapatan Pajak Daerah                                      |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Pendapatan Retribusi Daerah                                  |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah                    |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| <b>PENDAPATAN TRANSFER</b>                                   |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |

|                                                     |  |           |           |           |           |
|-----------------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan</b> |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Dana Bagi Hasil Pajak                               |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                    |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Dana Alokasi Umum                                   |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Dana Alokasi Khusus                                 |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>            |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Dana Insentif Daerah                                |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Insentif Fiskal-LO                                  |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>                 |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak                         |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                       |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>         |  |           |           |           |           |
| Pendapatan Hibah                                    |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Pendapatan Lainnya                                  |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                            |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>BEBAN</b>                                        |  |           |           |           |           |
| Beban Pegawai                                       |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Persediaan                                    |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Jasa                                          |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Pemeliharaan                                  |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Perjalanan Dinas                              |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Hibah                                         |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Bantuan Sosial                                |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Penyusutan                                    |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Amortisasi                                    |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Penyisihan Piutang                            |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Transfer                                      |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Tidak Terduga                                 |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Lain-Lain                                     |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH BEBAN</b>                                 |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>                 |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>                     |  |           |           |           |           |
| Surplus/Defisit dari Kegiatan                       |  | xx        | xx        | xx        | xx        |

|                                                              |  |           |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Non Operasional                                              |  |           |           |           |           |
| Surplus<br>Penjualan/Pemusnahan<br>Aset Non Lancar           |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Defisit<br>Penjualan/Pemusnahan<br>Aset Non Lancar           |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI<br/>KEGIATAN NON<br/>OPERASIONAL</b> |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM<br/>POS LUAR BIASA</b>            |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>POS LUAR BIASA</b>                                        |  |           |           |           |           |
| Pendapatan Luar Biasa-LO                                     |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| Beban Luar Biasa                                             |  | xx        | xx        | xx        | xx        |
| <b>POS LUAR BIASA</b>                                        |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>                                    |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b> |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**



**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember**  
**2024**

(dalam rupiah)

| Uraian                                                          | Reff. | 2024 | 2023 |
|-----------------------------------------------------------------|-------|------|------|
| <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS</b>                                  |       |      |      |
| <b>ARUS MASUK KAS</b>                                           |       |      |      |
| Penerimaan Pajak Daerah                                         |       | xx   | xx   |
| Penerimaan Retribusi Daerah                                     |       | xx   | xx   |
| Penerimaan Hasil Pengelolaan<br>Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |       | xx   | xx   |
| Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli<br>Daerah Yang Sah         |       | xx   | xx   |
| Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak                                |       | xx   | xx   |
| Penerimaan Dana Alokasi Umum                                    |       | xx   | xx   |
| Penerimaan Dana Alokasi Khusus -<br>Fisik                       |       | xx   | xx   |



|                                                 |  |           |           |
|-------------------------------------------------|--|-----------|-----------|
| Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik      |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Dana Insentif Daerah                 |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Dana Desa                            |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Insentif Fiskal                      |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Bagi Hasil Pajak                     |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Bagi Hasil Lainnya                   |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Hibah                                |  | xx        | xx        |
| Penerimaan Lainnya                              |  | xx        | xx        |
| Dst                                             |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS MASUK KAS</b>                    |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| ARUS KELUAR KAS                                 |  |           |           |
| Pembayaran Pegawai                              |  | xx        | xx        |
| Pembayaran Barang                               |  | xx        | xx        |
| Pembayaran Hibah                                |  | xx        | xx        |
| Pembayaran Bantuan Sosial                       |  | xx        | xx        |
| Pembayaran Tak Terduga                          |  | xx        | xx        |
| Pembayaran Bagi Hasil                           |  | xx        | xx        |
| Pembayaran Bantuan Keuangan                     |  | xx        | xx        |
| Dst                                             |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>                   |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI</b>   |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>        |  |           |           |
| ARUS MASUK KAS                                  |  |           |           |
| Penjualan atas Peralatan dan Mesin              |  | xx        | xx        |
| Penjualan atas Gedung dan Bangunan              |  | xx        | xx        |
| Dst                                             |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS MASUK KAS</b>                    |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| ARUS KELUAR KAS                                 |  |           |           |
| Perolehan Tanah                                 |  | xx        | xx        |
| Perolehan Peralatan dan Mesin                   |  | xx        | xx        |
| Perolehan Gedung dan Bangunan                   |  | xx        | xx        |
| Perolehan Jalan, Jaringan, dan Irigasi          |  | xx        | xx        |
| Perolehan Aset Tetap Lainnya                    |  | xx        | xx        |
| Perolehan Aset Lainnya                          |  | xx        | xx        |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah              |  | xx        | xx        |
| Dst                                             |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>                   |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI</b> |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |

|                                                   |  |           |           |
|---------------------------------------------------|--|-----------|-----------|
| <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>          |  |           |           |
| ARUS MASUK KAS                                    |  |           |           |
| Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman             |  | xx        | xx        |
| Dst                                               |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS MASUK KAS</b>                      |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| ARUS KELUAR KAS                                   |  |           |           |
| Pembayaran Pokok Utang                            |  | xx        | xx        |
| Dst                                               |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>                     |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>   |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b>        |  |           |           |
| ARUS MASUK KAS                                    |  |           |           |
| Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga               |  | xx        | xx        |
| Dst                                               |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS MASUK KAS</b>                      |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| ARUS KELUAR KAS                                   |  |           |           |
| Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)        |  | xx        | xx        |
| Dst                                               |  | xx        | xx        |
| <b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>                     |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b> |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>KENAIKAN / (PENURUNAN) KAS</b>                 |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>Saldo Awal Kas</b>                             |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| Koreksi Saldo Awal                                |  | xx        | xx        |
| Saldo Awal Kas Setelah Koreksi                    |  | xx        | xx        |
| <b>Saldo Akhir Kas</b>                            |  | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| <b>Rincian Saldo Akhir Kas terdiri dari :</b>     |  | xx        | xx        |
| Kas di Kas Daerah                                 |  | xx        | xx        |
| Kas di Bendahara Penerimaan                       |  | xx        | xx        |
| Kas Dana BOSP                                     |  | xx        | xx        |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP                       |  | xx        | xx        |
| Kas Dana BOK Puskesmas                            |  | xx        | xx        |
| Kas Lainnya                                       |  | xx        | xx        |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]

NAMA LENGKAP



PEMERINTAH KOTA BATU  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2024

(dalam rupiah)

| Uraian                                                          | Reff. | 2024 | 2023 |
|-----------------------------------------------------------------|-------|------|------|
| EKUITAS AWAL                                                    |       | xx   | xx   |
| SURPLUS/DEFISIT-LO                                              |       | xx   | xx   |
| DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN<br>KEBIJAKAN/ KESALAHAN<br>MENDASAR: |       | xx   | xx   |
| Koreksi Ekuitas - Aset Lancar                                   |       | xx   | xx   |
| Koreksi Ekuitas - Investasi Jangka Panjang                      |       | xx   | xx   |
| Koreksi Ekuitas - Aset Tetap                                    |       | xx   | xx   |
| Koreksi Ekuitas - Aset Lainnya                                  |       | xx   | xx   |
| Koreksi Ekuitas - Kewajiban Jangka Pendek                       |       | xx   | xx   |
| EKUITAS AKHIR                                                   |       | xx   | xx   |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]  
NAMA LENGKAP

WALI KOTA BATU,  
  
ttd

NUROCHMAN



## **KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi atas Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kota Batu dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Laporan realisasi anggaran memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran secara tersanding di tingkat SKPD, PPKD, dan Pemerintah Daerah. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan akuntansi Laporan Realisasi Anggaran ini diterapkan dalam penyajian LRA yang disusun oleh SKPD/BLUD, PPKD, dan Pemerintah Daerah yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD tidak termasuk perusahaan daerah.

### **B. MANFAAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari entitas akuntansi dan/atau 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 akuntansi/entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

1. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
2. menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
- c. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **C. DEFINISI**

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi ini dengan pengertian:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. 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.
3. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
5. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
6. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
7. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
8. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak

pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

10. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
11. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
12. 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.
13. Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
14. SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.
15. Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan

#### **D. STUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasi secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:

1. nama SKPD/PPKD/Pemda;
2. Cakupan Entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan
3. periode yang dicakup;
4. mata uang pelaporan; dan
5. satuan angka yang digunakan.

#### **E. 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 panjang atau pendek dari satu 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.

#### **F. TEPAT WAKTU**

Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah daerah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Entitas akuntansi menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### **G. ISI LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Laporan Realisasi Anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, surplus/ defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

Laporan Realisasi Anggaran membandingkan antara jumlah anggaran berdasarkan dokumen APBD dengan realisasinya.

Data yang disandingkan dalam Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud adalah jumlah realisasi atas pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan jumlah anggaran sesuai APBD.

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

1. Pendapatan-LRA;
2. Belanja;
3. Transfer;
4. Surplus atau defisit;
5. Penerimaan pembiayaan;
6. Pengeluaran pembiayaan;
7. Pembiayaan neto; dan
8. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA)

Klasifikasi/Kodifikasi rekening pada Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan pada klasifikasi APBD, yaitu akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan klasifikasi sampai dengan jenis.



Penjelasan dari setiap jenis pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yaitu obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek diuraikan dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Klasifikasi rekening dalam Laporan Realisasi Anggaran sesuai APBD berdasarkan Akun, Kelompok, dan Jenis adalah sebagai berikut:

| Akun     | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                                  |
|----------|----------|-------|--------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> |          |       | <b>PENDAPATAN</b>                                            |
| <b>4</b> | <b>1</b> |       | <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>                          |
| 4        | 1        | 1     | Pendapatan Pajak Daerah                                      |
| 4        | 1        | 2     | Pendapatan Retribusi Daerah                                  |
| 4        | 1        | 3     | Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |
| 4        | 1        | 4     | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah                    |
| <b>4</b> | <b>2</b> |       | <b>PENDAPATAN TRANSFER</b>                                   |
| 4        | 2        | 1     | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan      |
|          |          |       | Dana Bagi Hasil Pajak                                        |
|          |          |       | Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                             |
|          |          |       | Dana Alokasi Umum                                            |
|          |          |       | Dana Alokasi Khusus                                          |
| 4        | 2        | 2     | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya-LRA             |
|          |          |       | Dana Insentif Daerah                                         |
|          |          |       | Dana Desa                                                    |
| 4        | 2        | 3     | Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi                      |
|          |          |       | Pendapatan Bagi Hasil Pajak Daerah                           |
|          |          |       | Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                                |
| <b>4</b> | <b>3</b> |       | <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>                  |
| 4        | 3        | 1     | Pendapatan Hibah                                             |
| 4        | 3        | 2     | Dana Darurat                                                 |
| 4        | 3        | 3     | Pendapatan Lainnya                                           |
| <b>5</b> |          |       | <b>BELANJA DAERAH</b>                                        |
| 5        | 1        |       | BELANJA OPERASI                                              |
| 5        | 1        | 1     | Belanja Pegawai                                              |
| 5        | 1        | 2     | Belanja Barang dan jasa                                      |
| 5        | 1        | 3     | Belanja Bunga                                                |
| 5        | 1        | 4     | Belanja Subsidi                                              |
| 5        | 1        | 5     | Belanja Hibah                                                |
| 5        | 1        | 6     | Belanja Bantuan Sosial                                       |
| 5        | 2        |       | BELANJA MODAL                                                |

| Akun     | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                                                          |
|----------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 5        | 2        | 1     | Belanja Modal Tanah                                                                  |
| 5        | 2        | 2     | Belanja Modal Peralatan dan Mesin                                                    |
| 5        | 2        | 3     | Belanja Modal Gedung dan Bangunan                                                    |
| 5        | 2        | 4     | Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi                                           |
| 5        | 2        | 5     | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya                                                     |
| 5        | 2        | 6     | Belanja Modal Aset Lainnya                                                           |
| <b>5</b> | <b>3</b> |       | <b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>                                                         |
| 5        | 3        | 1     | Belanja Tidak Terduga                                                                |
| <b>5</b> | <b>4</b> |       | <b>BELANJA TRANSFER</b>                                                              |
| 5        | 4        | 1     | Belanja Bagi Hasil                                                                   |
| 5        | 4        | 2     | Belanja Bantuan Keuangan                                                             |
|          |          |       | <b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>                                                             |
| <b>6</b> |          |       | <b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>                                                             |
| <b>6</b> | <b>1</b> |       | <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>                                                         |
| 6        | 1        | 1     | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya                                     |
| 6        | 1        | 2     | Pencairan Dana Cadangan                                                              |
| 6        | 1        | 3     | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                                      |
| 6        | 1        | 4     | Penerimaan Pinjaman Daerah                                                           |
| 6        | 1        | 5     | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah                                         |
| 6        | 1        | 6     | Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan  |
| <b>6</b> | <b>2</b> |       | <b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>                                                        |
| 6        | 2        | 1     | Pembentukan Dana Cadangan                                                            |
| 6        | 2        | 2     | Penyertaan Modal Daerah                                                              |
| 6        | 2        | 3     | Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo                                      |
| 6        | 2        | 4     | Pemberian Pinjaman Daerah                                                            |
| 6        | 2        | 5     | Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan |
|          |          |       | <b>PEMBIAYAAN NETTO</b>                                                              |
|          |          |       | <b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>                                        |

Klasifikasi pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran diuraikan menurut akun, kelompok, dan jenis berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan, adalah sebagai berikut:

| Jenis Pendapatan | Kewenangan Pengelolaan                                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Pajak Daerah     | SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak |

|                                                                           |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retribusi Daerah                                                          | SKPD                                                                                                                                                                |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                         | SKPKD                                                                                                                                                               |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah                                 | SKPKD kecuali<br>1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.<br>2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. |
|                                                                           | 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.                                                 |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat                                      | SKPKD (Pendapatan Hibah Dana BOS)                                                                                                                                   |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah                                          |                                                                                                                                                                     |
| Pendapatan Hibah                                                          | SKPD dan atau SKPKD (Pendapatan Dana Kapitasi JKN)                                                                                                                  |
| Dana Darurat                                                              |                                                                                                                                                                     |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan |                                                                                                                                                                     |

Klasifikasi belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran diuraikan menurut akun, kelompok, dan jenis berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan, adalah sebagai berikut:

| Kelompok dan Jenis Belanja | Kewenangan Pengelolaan |
|----------------------------|------------------------|
| BELANJA OPERASI :          |                        |
| Belanja Pegawai            | SKPKD, SKPD dan BLUD   |
| Belanja Barang dan Jasa    | SKPKD, SKPD dan BLUD   |
| Belanja Bunga              | SKPKD dan BLUD         |
| Belanja Subsidi            | SKPKD dan/atau SKPD    |
| Belanja Hibah              | SKPKD dan/atau SKPD    |
| Belanja Bantuan Sosial     | SKPKD dan/atau SKPD    |
| BELANJA MODAL              | SKPKD, SKPD dan BLUD   |
| BELANJA TIDAK TERDUGA      | SKPKD                  |
| BELANJA TRANSFER           | SKPKD                  |

## **H. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Entitas akuntansi/pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan-LRA menurut kelompok dan jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Pos pendapatan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan kelompok pendapatan sampai pada kode rekening jenis pendapatan, seperti: Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Entitas akuntansi/entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Pada laporan entitas pelaporan, klasifikasi belanja menurut organisasi maupun menurut fungsi disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

## **I. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING**

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

## **J. PENYAJIAN DAN FORMAT PELAPORAN**

Ketentuan peraturan perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi/pelaporan menyajikan laporan realisasi anggaran dalam format sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

SKPD/BLUD/SKPKD/Pemerintah Kota Batu sebagai Entitas Akuntansi dan atau Entitas Pelaporan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dalam format sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Contoh format dari masing-masing Laporan Realisasi Anggaran yang disusun oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan adalah sebagai berikut:

Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD yang disusun oleh SKPD selaku sebagai Entitas Akuntansi :

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**REALISASI ANGGARAN SKPD**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER**  
**20XX**

(dalam rupiah)

| Akun | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                                                 | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %      | Realisasi<br>20XX-1 |
|------|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|--------|---------------------|
| 4    |          |       | PENDAPATAN                                                                  |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 1        |       | PENDAPATAN<br>ASLI DAERAH<br>(PAD)                                          |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 1        | 1     | Pendapatan<br>Pajak Daerah                                                  |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 1        | 2     | Pendapatan<br>Retribusi<br>Daerah                                           |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 1        | 3     | Pendapatan<br>Hasil<br>Pengelolaan<br>Kekayaan<br>Daerah yang<br>Dipisahkan |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 1        | 4     | Lain-lain<br>Pendapatan<br>Asli Daerah<br>yang Sah                          |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 2        |       | LAIN-LAIN<br>PENDAPATAN<br>DAERAH<br>YANG SAH                               |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 3        | 1     | Pendapatan<br>Hibah                                                         |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 4    | 3        | 3     | Pendapatan<br>Lainnya                                                       |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
|      |          |       | dst                                                                         |      |                  |                   |        |                     |
| 5    |          |       | BELANJA<br>DAERAH                                                           |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 5    | 1        |       | BELANJA<br>OPERASI                                                          |      | XX               | XX                | X<br>X | XX                  |
| 5    | 1        | 1     | Belanja                                                                     |      | XX               | XX                | X      | XX                  |

| Akun | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                         | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %              | Realisasi<br>20XX-1 |
|------|----------|-------|-----------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|----------------|---------------------|
|      |          |       | Pegawai                                             |      |                  |                   | X              |                     |
| 5    | 1        | 2     | Belanja Barang<br>dan jasa                          |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 1        | 5     | Belanja Hibah                                       |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 1        | 6     | Belanja<br>Bantuan Sosial                           |      |                  |                   |                |                     |
| 5    | 2        |       | <b>BELANJA<br/>MODAL</b>                            |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5    | 2        | 1     | Belanja Modal<br>Tanah                              |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 2        | 2     | Belanja Modal<br>Peralatan dan<br>Mesin             |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 2        | 3     | Belanja Modal<br>Gedung dan<br>Bangunan             |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 2        | 4     | Belanja Modal<br>Jalan,<br>Jaringan, dan<br>Irigasi |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 2        | 5     | Belanja Modal<br>Aset Tetap<br>Lainnya              |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5    | 2        | 6     | Belanja Modal<br>Aset Lainnya                       |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|      |          |       | <b>SURPLUS/(DE<br/>FISIT)</b>                       |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |

Kepala SKPD  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
NIP

Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPKD yang disusun oleh PPKD selaku sebagai Entitas Akuntansi :

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER**  
**20XX**

(dalam rupiah)

| Akun | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                                                 | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %             | Realisasi<br>20XX-1 |
|------|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|---------------|---------------------|
| 4    |          |       | PENDAPATAN                                                                  |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 1        |       | PENDAPATAN<br>ASLI<br>DAERAH<br>(PAD)                                       |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 1        | 1     | Pendapatan<br>Pajak Daerah                                                  |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 1        | 2     | Pendapatan<br>Retribusi<br>Daerah                                           |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 1        | 3     | Pendapatan<br>Hasil<br>Pengelolaan<br>Kekayaan<br>Daerah yang<br>Dipisahkan |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 1        | 4     | Lain-lain<br>Pendapatan<br>Asli Daerah<br>yang Sah                          |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 2        |       | PENDAPATAN<br>TRANSFER                                                      |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 4    | 2        | 1     | Pendapatan<br>Transfer<br>Pemerintah<br>Pusat - Dana<br>Perimbangan         |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | Dana Bagi<br>Hasil Pajak                                                    |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | Dana Bagi<br>Hasil Sumber<br>Daya Alam                                      |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | Dana Alokasi<br>Umum                                                        |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | Dana Alokasi<br>Khusus                                                      |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |

| Akun     | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                      | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %              | Realisasi<br>20XX-1 |
|----------|----------|-------|--------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|----------------|---------------------|
| 4        | 2        | 2     | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya-LRA |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|          |          |       | Dana Insentif Daerah                             |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|          |          |       | Dana Desa                                        |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 4        | 2        | 3     | Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi          |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|          |          |       | Pendapatan Bagi Hasil Pajak Daerah               |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|          |          |       | Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                    |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| <b>4</b> | <b>3</b> |       | <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>      |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 4        | 3        | 1     | Pendapatan Hibah                                 |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 4        | 3        | 2     | Dana Darurat                                     |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 4        | 3        | 3     | Pendapatan Lainnya                               |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| <b>5</b> |          |       | <b>BELANJA DAERAH</b>                            |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5        | 1        |       | BELANJA OPERASI                                  |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 1        | 1     | Belanja Pegawai                                  |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 1        | 2     | Belanja Barang dan jasa                          |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 1        | 3     | Belanja Bunga                                    |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 1        | 4     | Belanja Subsidi                                  |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 1        | 5     | Belanja Hibah                                    |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 1        | 6     | Belanja Bantuan                                  |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |



| Akun     | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                                  | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %              | Realisasi<br>20XX-1 |
|----------|----------|-------|--------------------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|----------------|---------------------|
|          |          |       | Sosial                                                       |      |                  |                   |                |                     |
| 5        | 2        |       | BELANJA<br>MODAL                                             |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 2        | 1     | Belanja Modal<br>Tanah                                       |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 2        | 2     | Belanja Modal<br>Peralatan dan<br>Mesin                      |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 2        | 3     | Belanja Modal<br>Gedung dan<br>Bangunan                      |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 2        | 4     | Belanja Modal<br>Jalan,<br>Jaringan, dan<br>Irigasi          |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 2        | 5     | Belanja Modal<br>Aset Tetap<br>Lainnya                       |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 2        | 6     | Belanja Modal<br>Aset Lainnya                                |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| <b>5</b> | <b>3</b> |       | <b>BELANJA<br/>TIDAK<br/>TERDUGA</b>                         |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5        | 3        | 1     | Belanja Tidak<br>Terduga                                     |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| <b>5</b> | <b>4</b> |       | <b>BELANJA<br/>TRANSFER</b>                                  |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5        | 4        | 1     | Belanja Bagi<br>Hasil                                        |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
| 5        | 4        | 2     | Belanja<br>Bantuan<br>Keuangan                               |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|          |          |       | <b>SURPLUS/(D<br/>EFISIT)</b>                                |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| <b>6</b> |          |       | <b>PEMBIAYAAN<br/>DAERAH</b>                                 |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| <b>6</b> | <b>1</b> |       | <b>PENERIMAAN<br/>PEMBIAYAAN</b>                             |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 6        | 1        | 1     | Sisa Lebih<br>Perhitungan<br>Anggaran<br>Tahun<br>Sebelumnya |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |
|          |          |       | dst                                                          |      | XX               | XX                | X<br>X         | XX                  |

| Akun | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                     | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %             | Realisasi<br>20XX-1 |
|------|----------|-------|-------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|---------------|---------------------|
| 6    | 2        |       | PENGELUARAN<br>PEMBIAYAAN                       |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 6    | 2        | 1     | Pembentukan<br>Dana<br>Cadangan                 |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
| 6    | 2        | 2     | Penyertaan<br>Modal Daerah                      |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | dst                                             |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | PEMBIAYAAN<br>NETTO                             |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |
|      |          |       | SISA LEBIH<br>PEMBIAYAAN<br>ANGGARAN<br>(SILPA) |      | XX               | XX                | $\frac{X}{X}$ | XX                  |

Kepala SKPKD / PPKD  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
NIP

oleh Pengguna Anggaran selaku sebagai Entitas Akuntansi :

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD BLUD**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER**  
**20XX**

(dalam rupiah)

| Akun | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                             | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %              | Realisasi<br>20XX-1 |
|------|----------|-------|---------------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|----------------|---------------------|
| 4    |          |       | <b>PENDAPATAN</b>                                       |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 4    | 1        |       | <b>PENDAPATAN<br/>ASLI DAERAH<br/>(PAD)</b>             |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 4    | 1        | 4     | Lain-lain<br>Pendapatan<br>Asli Daerah<br>yang Sah      |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 4    | 3        |       | <b>LAIN-LAIN<br/>PENDAPATAN<br/>DAERAH<br/>YANG SAH</b> |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 4    | 3        | 1     | Pendapatan<br>Hibah                                     |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 4    | 3        | 3     | Pendapatan<br>Lainnya                                   |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
|      |          |       | dst                                                     |      |                  |                   |                |                     |
| 5    |          |       | <b>BELANJA<br/>DAERAH</b>                               |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5    | 1        |       | <b>BELANJA<br/>OPERASI</b>                              |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5    | 1        | 1     | Belanja<br>Pegawai                                      |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 1        | 2     | Belanja<br>Barang dan<br>jasa                           |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 1        | 3     | Belanja Bunga                                           |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 2        |       | <b>BELANJA<br/>MODAL</b>                                |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5    | 2        | 1     | Belanja Modal<br>Tanah                                  |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 2        | 2     | Belanja Modal<br>Peralatan dan<br>Mesin                 |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 2        | 3     | Belanja Modal<br>Gedung dan<br>Bangunan                 |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 2        | 4     | Belanja Modal<br>Jalan,<br>Jaringan, dan                |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |

| Akun | Kelompok | Jenis | Uraian Akun                                      | Reff | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | %              | Realisasi<br>20XX-1 |
|------|----------|-------|--------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|----------------|---------------------|
|      |          |       | Irigasi                                          |      |                  |                   |                |                     |
| 5    | 2        | 5     | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya                 |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 2        | 6     | Belanja Modal Aset Lainnya                       |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 5    | 3        |       | <b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>                     |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 5    | 3        | 1     | Belanja Tidak Terduga                            |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
|      |          |       | <b>SURPLUS/(DE FISIT)</b>                        |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 6    |          |       | <b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>                         |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 6    | 1        |       | <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>                     |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 6    | 1        | 1     | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
|      |          |       | dst                                              |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 6    | 2        |       | <b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>                    |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
| 6    | 2        | 1     | Pembentukan Dana Cadangan                        |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
| 6    | 2        | 2     | Penyertaan Modal Daerah                          |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
|      |          |       | dst                                              |      | XX               | XX                | XX             | XX                  |
|      |          |       | <b>PEMBIAYAAN NETTO</b>                          |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |
|      |          |       | <b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>    |      | <b>XX</b>        | <b>XX</b>         | <b>X<br/>X</b> | <b>XX</b>           |

Kepala BLUD

[tanda tangan]

NAMA LENGKAP

NIP

WALI KOTA BATU,

ttd

NUROCHMAN

**KEBIJAKAN AKUNTANSI**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam penyajian Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih untuk Pemerintah Kota Batu dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis akrual untuk entitas pelaporan.

Dalam hal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun berdasarkan basis kas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dengan menggunakan basis kas.

**B. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

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

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

1. Saldo Anggaran Lebih Tahun Lalu;
2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan;
3. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA);
4. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
5. Lain-Lain
6. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan. Fungsi Akuntansi pada Entitas Pelaporan menyusun Laporan Konsolidasi berdasarkan Laporan Keuangan SKPD dan SKPKD.

C. PENYAJIAN DAN FORMAT LAPORAN

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih hanya disajikan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan.

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan yang menyajikan laporan keuangan konsolidasian menyajikan format Laporan Saldo Anggaran Lebih sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Format Laporan Perubahan SAL menurut Standar Akuntansi Pemerintahan disajikan dalam lampiran kebijakan akuntansi ini. Lampiran tersebut merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi.

PEMERINTAH KOTA BATU  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20XX

(Dalam Rupiah)

| Uraian                                                      | Ref | Tahun 20XX | Tahun 20XX-1 |
|-------------------------------------------------------------|-----|------------|--------------|
| (2)                                                         | (3) | (4)        | (5)          |
| Saldo Anggaran Lebih Awal                                   |     | xx         | xx           |
| Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan |     | xx         | xx           |
| Subtotal (1 - 2)                                            |     | xx         | xx           |
| Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)         |     | xx         | xx           |
| Subtotal (3 + 4)                                            |     | xx         | xx           |
| Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya Lain-lain      |     | xx         | xx           |
| Lain-Lain                                                   |     | xx         | xx           |
| Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)                      |     | xx         | xx           |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

WALI KOTA,  
NAMA LENGKAP

WALI KOTA BATU,  
ttd

NUROCHMAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI NERACA**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi neraca adalah menetapkan dasar-dasar penyajian neraca untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Batu dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

#### **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk tingkat SKPD/BLUD, PPKD, dan Pemerintah Kota Batu, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **B. DEFINISI**

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

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
2. 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.
3. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
4. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk

menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

5. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
6. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD/BLUD, dan PPKD.
7. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Daerah.
8. 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.
9. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
10. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
11. Laporan keuangan gabungan adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
12. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.
13. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang Rupiah.
14. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
15. Pendapatan Diterima Dimuka adalah pendapatan yang sudah diterima di Kas Daerah tetapi belum menjadi hak pemerintah daerah karena masih terdapat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan barang/jasa dikemudian hari.
16. 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.

17. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
18. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

### **C. KLASIFIKASI**

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

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.

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.

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

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:

1. kas dan setara kas;
2. investasi jangka pendek;
3. piutang;
4. beban dibayar dimuka;
5. persediaan;
6. investasi jangka panjang;
7. aset tetap;
8. dana cadangan;
9. properti investasi;

10. aset lainnya;
11. kewajiban jangka pendek;
12. kewajiban jangka panjang;
13. ekuitas.

Pos-pos selain yang disebutkan di atas disajikan dalam neraca jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan.

Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:

- a. Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
- b. Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- c. Jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.

Aset dan kewajiban yang berbeda dalam sifat dan fungsi dapat diukur dengan dasar pengukuran yang berbeda. Sebagai contoh, sekelompok aset tetap tertentu dicatat atas dasar biaya perolehan dan kelompok lainnya dicatat atas dasar nilai wajar yang diestimasi.

#### **D. PENYAJIAN NERACA**

Pos-pos neraca disajikan berdasarkan urutan likuiditasnya. Pada pos aset dimulai dari aset lancar kemudian aset non lancar. Demikian juga pada pos kewajiban dimulai dari kewajiban jangka pendek kemudian dilanjutkan kewajiban jangka panjang.

Pos piutang disajikan secara bruto, sedangkan akumulasi penyisihan piutang disajikan dalam pos tersendiri, sehingga dapat diketahui nilai bersih yang diperkirakan dapat ditagih.

Pos Belanja Dibayar Dimuka disajikan sebagai aset lancar, merupakan pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan sehingga pada tahun anggaran berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.

Pos aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan, juga disajikan jumlah akumulasi penyusutan aset tetap sebagai bentuk adanya penurunan kualitas atau berkurangnya masa manfaat atas aset tetap tersebut.

Aset Tak Berwujud disajikan sebesar nilai tercatat netto, yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.

Pendapatan diterima dimuka disajikan sebagai kewajiban lancar sebesar nilai pendapatan yang masih harus diserahkan barang/jasanya kepada pihak ketiga.

Kewajiban jangka panjang muncul sebagai akibat dari pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk menutup defisit

anggaranannya. Secara umum kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

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

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. entitas bermaksud mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadualan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

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

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

Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.

Contoh format neraca dalam lampiran kebijakan akuntansi ini merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi adalah untuk membantu penyusunan pelaporan laporan keuangan. Contoh format neraca tersebut terdiri dari:

Format Neraca SKPD selaku Entitas Akuntansi dan disusun serta disajikan oleh PPK-SKPD, sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**NERACA SKPD/BLUD**  
**Per 31 Desember Tahun 20XX**

(dalam rupiah)

| Uraian                        |                                      | Ref | Tahun<br>20XX | Tahun<br>20XX-1 |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----|---------------|-----------------|
| (1)                           |                                      | (2) | (3)           | (4)             |
| <b>ASET</b>                   |                                      |     |               |                 |
| ASET LANCAR                   |                                      |     |               |                 |
| <b>Kas dan Setara Kas</b>     |                                      |     |               |                 |
|                               | Kas di Bendahara Penerimaan          |     | xxx           | xxx             |
|                               | Kas di Bendahara Pengeluaran         |     | xxx           | xxx             |
|                               | Kas di Bendahara Layanan Umum Daerah |     | xxx           | xxx             |
|                               | Kas Dana BOS                         |     | xxx           | xxx             |
|                               | Kas Dana JKN Kapitasi                |     | xxx           | xxx             |
|                               | Kas Lainnya                          |     | xxx           | xxx             |
| <b>Piutang</b>                |                                      |     |               |                 |
|                               | Piutang Pajak                        |     | xxx           | xxx             |
|                               | Piutang Retribusi                    |     | xxx           | xxx             |
|                               | Piutang Lain-lain PAD Yang Sah       |     | xxx           | xxx             |
|                               | Piutang Lainnya                      |     | xxx           | xxx             |
|                               | Penyisihan Piutang                   |     | ( xxx )       | ( xxx )         |
| <b>Belanja Dibayar Dimuka</b> |                                      |     | xxx           | xxx             |
| <b>Persediaan</b>             |                                      |     | xxx           | xxx             |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>     |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| ASET TETAP                    |                                      |     |               |                 |
|                               | Tanah                                |     | xxx           | xxx             |
|                               | Peralatan dan mesin                  |     | xxx           | xxx             |
|                               | Gedung dan bangunan                  |     | xxx           | xxx             |
|                               | Jalan, Jaringan, dan Instalasi       |     | xxx           | xxx             |
|                               | Aset Tetap Lainnya                   |     | xxx           | xxx             |
|                               | Konstruksi Dalam Pengerjaan          |     | xxx           | xxx             |
|                               | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap      |     | ( xxx )       | ( xxx )         |
| Jumlah Aset Tetap             |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| PROPERTI INVESTASI            |                                      |     |               |                 |
|                               | Properti Investasi                   |     | xxx           | xxx             |
| JUMLAH PROPERTI INVESTASI     |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| ASET LAINNYA                  |                                      |     |               |                 |
|                               | Kas yang dibatasi Penggunaannya      |     | xxx           | xxx             |
|                               | Aset Tak Berwujud                    |     | xxx           | xxx             |
|                               | Aset Lain-lain                       |     | xxx           | xxx             |

| Uraian                       |                                      | Ref | Tahun<br>20XX | Tahun<br>20XX-1 |
|------------------------------|--------------------------------------|-----|---------------|-----------------|
| (1)                          |                                      | (2) | (3)           | (4)             |
| Jumlah Aset Lainnya          |                                      |     | xxx           | xxx             |
| JUMLAH ASET                  |                                      |     | xxx           | xxx             |
| KEWAJIBAN                    |                                      |     |               |                 |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK      |                                      |     |               |                 |
|                              | Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) |     | xxx           | xxx             |
|                              | Pendapatan Diterima Dimuka           |     | xxx           | xxx             |
|                              | Utang Belanja                        |     | xxx           | xxx             |
|                              | Utang Jangka Pendek Lainnya          |     | xxx           | xxx             |
| Jumlah Kewajiban             |                                      |     | xxx           | xxx             |
| EKUITAS                      |                                      |     |               |                 |
|                              | Surplus/Defisit LO                   |     | xxx           | xxx             |
|                              | Ekuitas untuk Dikonsolidasikan       |     | xxx           | xxx             |
| Jumlah Ekuitas               |                                      |     | xxx           | xxx             |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS |                                      |     | xxx           | xxx             |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Kepala SKPD/BLUD/Pengguna Anggaran  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
NIP

Format Neraca SKPKD selaku Entitas Akuntansi dan disusun serta disajikan oleh PPKD, sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**NERACA SKPKD**  
**Per 31 Desember Tahun 20XX**

(dalam rupiah)

| Uraian                           |                                      | Ref | Tahun<br>20XX | Tahun<br>20XX-1 |
|----------------------------------|--------------------------------------|-----|---------------|-----------------|
| (1)                              |                                      | (2) | (3)           | (4)             |
| <b>ASET</b>                      |                                      |     |               |                 |
| ASET LANCAR                      |                                      |     |               |                 |
| <b>Kas dan Setara Kas</b>        |                                      |     |               |                 |
|                                  | Kas Di Kas Daerah                    |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Kas di Bendahara Penerimaan          |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Kas di Bendahara Pengeluaran         |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Kas di Bendahara Layanan Umum Daerah |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Kas Dana BOSP                        |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Kas Dana JKN Kapitasi                |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Kas Lainnya                          |     | xxx           | xxx             |
| <b>Piutang</b>                   |                                      |     |               |                 |
|                                  | Piutang Pajak                        |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Piutang Retribusi                    |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Piutang Lain-lain PAD Yang Sah       |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Piutang Lainnya                      |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Penyisihan Piutang                   |     | ( xxx )       | ( xxx )         |
| <b>Belanja Dibayar Dimuka</b>    |                                      |     | xxx           | xxx             |
| <b>Persediaan</b>                |                                      |     | xxx           | xxx             |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>        |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| ASET TETAP                       |                                      |     |               |                 |
|                                  | Tanah                                |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Peralatan dan mesin                  |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Gedung dan bangunan                  |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Jalan, Jaringan, dan Instalasi       |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Aset Tetap Lainnya                   |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Konstruksi Dalam Pengerjaan          |     | xxx           | xxx             |
|                                  | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap      |     | ( xxx )       | ( xxx )         |
| <b>Jumlah Aset Tetap</b>         |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| DANA CADANGAN                    |                                      |     |               |                 |
|                                  | Dana Cadangan                        |     | xxx           | xxx             |
| <b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>      |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| PROPERTI INVESTASI               |                                      |     |               |                 |
|                                  | Properti Investasi                   |     | xxx           | xxx             |
| <b>JUMLAH PROPERTI INVESTASI</b> |                                      |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |

| Uraian                       |                                      | Ref | Tahun<br>20XX | Tahun<br>20XX-1 |
|------------------------------|--------------------------------------|-----|---------------|-----------------|
| (1)                          |                                      | (2) | (3)           | (4)             |
| ASET LAINNYA                 |                                      |     |               |                 |
|                              | Tuntutan Ganti Rugi                  |     | xxx           | xxx             |
|                              | Kas yang dibatasi Penggunaannya      |     | xxx           | xxx             |
|                              | Treasury Deposit Facility (TDF)      |     | xxx           | xxx             |
|                              | Aset Tak Berwujud                    |     | xxx           | xxx             |
|                              | Aset Lain-lain                       |     | xxx           | xxx             |
| Jumlah Aset Lainnya          |                                      |     | xxx           | xxx             |
| JUMLAH ASET                  |                                      |     | xxx           | xxx             |
| KEWAJIBAN                    |                                      |     |               |                 |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK      |                                      |     |               |                 |
|                              | Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) |     | xxx           | xxx             |
|                              | Pendapatan Diterima Dimuka           |     | xxx           | xxx             |
|                              | Utang Belanja                        |     | xxx           | xxx             |
|                              | Utang Jangka Pendek Lainnya          |     | xxx           | xxx             |
| Jumlah Kewajiban             |                                      |     | xxx           | xxx             |
| EKUITAS                      |                                      |     | xxx           | xxx             |
|                              | Surplus/Defisit LO                   |     | xxx           | xxx             |
|                              | Ekuitas untuk Dikonsolidasikan       |     | xxx           | xxx             |
| Jumlah Ekuitas               |                                      |     | xxx           | xxx             |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS |                                      |     | xxx           | xxx             |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Kepala SKPKD/PPKD  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
NIP

Format Neraca Pemerintah Daerah Kota Batu yang disusun serta disajikan oleh Entitas Pelaporan, sebagai berikut:.

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember Tahun 20XX**

(dalam rupiah)

| Uraian                               | Ref | Tahun<br>20XX | Tahun<br>20XX-1 |
|--------------------------------------|-----|---------------|-----------------|
| (1)                                  | (2) | (3)           | (4)             |
| <b>ASET</b>                          |     |               |                 |
| ASET LANCAR                          |     |               |                 |
| <b>Kas dan Setara Kas</b>            |     |               |                 |
| Kas Di Kas Daerah                    |     | xxx           | xxx             |
| Kas di Bendahara Penerimaan          |     | xxx           | xxx             |
| Kas di Bendahara Pengeluaran         |     | xxx           | xxx             |
| Kas di Bendahara Layanan Umum Daerah |     | xxx           | xxx             |
| Kas Dana BOSP                        |     | xxx           | xxx             |
| Kas Dana JKN Kapitasi                |     | xxx           | xxx             |
| Kas Lainnya                          |     | xxx           | xxx             |
| <b>Piutang</b>                       |     |               |                 |
| Piutang Pajak                        |     | xxx           | xxx             |
| Piutang Retribusi                    |     | xxx           | xxx             |
| Piutang Lain-lain PAD Yang Sah       |     | xxx           | xxx             |
| Piutang Lainnya                      |     | xxx           | xxx             |
| Penyisihan Piutang                   |     | ( xxx )       | ( xxx )         |
| <b>Belanja Dibayar Dimuka</b>        |     | xxx           | xxx             |
| <b>Persediaan</b>                    |     | xxx           | xxx             |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>            |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| ASET TETAP                           |     |               |                 |
| Tanah                                |     | xxx           | xxx             |
| Peralatan dan mesin                  |     | xxx           | xxx             |
| Gedung dan bangunan                  |     | xxx           | xxx             |
| Jalan, Jaringan, dan Instalasi       |     | xxx           | xxx             |
| Aset Tetap Lainnya                   |     | xxx           | xxx             |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan          |     | xxx           | xxx             |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap      |     | ( xxx )       | ( xxx )         |
| <b>Jumlah Aset Tetap</b>             |     | <b>xxx</b>    | <b>xxx</b>      |
| DANA<br>CADANGAN                     |     |               |                 |



|                                      |                             |            |            |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| Dana Cadangan                        |                             | xxx        | xxx        |
| <b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>          |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| PROPERTI INVESTASI                   |                             |            |            |
| Properti Investasi                   |                             | xxx        | xxx        |
| <b>JUMLAH PROPERTI INVESTASI</b>     |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| ASET LAINNYA                         |                             |            |            |
| Tuntutan Ganti Rugi                  |                             | xxx        | xxx        |
| Kas yang dibatasi Penggunaannya      |                             | xxx        | xxx        |
| Treasury Deposit Facility (TDF)      |                             | xxx        | xxx        |
| Aset Tak Berwujud                    |                             | xxx        | xxx        |
| Aset Lain-lain                       |                             | xxx        | xxx        |
| <b>Jumlah Aset Lainnya</b>           |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b>JUMLAH ASET</b>                   |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b>KEWAJIBAN</b>                     |                             |            |            |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK              |                             |            |            |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) |                             | xxx        | xxx        |
| Pendapatan Diterima Dimuka           |                             | xxx        | xxx        |
|                                      | Utang Belanja               | xxx        | xxx        |
|                                      | Utang Jangka Pendek Lainnya | xxx        | xxx        |
| <b>Jumlah Kewajiban</b>              |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b>EKUITAS</b>                       |                             |            |            |
|                                      | Ekuitas                     | xxx        | xxx        |
| <b>Jumlah Ekuitas</b>                |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>  |                             | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

Wali Kota  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**

**WALI KOTA BATU,**

ttd  
**NUROCHMAN**



## **KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN OPERASIONAL**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

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

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

#### **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian Laporan Operasional.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi Pemerintah Kota Batu dalam menyusun laporan operasional yang menggambarkan pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dalam suatu periode pelaporan tertentu, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **B. DEFINISI**

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

1. Azas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenankannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenankannya 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 AkruaI 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 assets) 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 satu atau 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/pemerintah daerah 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 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 di luar 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.

### **C. MANFAAT LAPORAN OPERASIONAL**

Pengguna laporan membutuhkan laporan operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga laporan operasional menyediakan informasi:

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

Laporan operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **D. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN OPERASIONAL**

Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar

secara komparatif. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Dalam laporan operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

1. Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
2. cakupan entitas pelaporan;
3. periode yang dicakup;
4. mata uang pelaporan; dan
5. satuan angka yang digunakan.

Struktur laporan operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan-LO
2. Beban
3. Surplus/Defisit dari Operasional
4. Kegiatan Non Operasional
5. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
6. Pos Luar Biasa
7. Surplus/Defisit-LO

Rincian Pendapatan-LO terdiri dari :

1. Pendapatan Asli Daerah-LO
  - a. Pendapatan Pajak Daerah-LO
  - b. Pendapatan Retribusi Daerah-LO
  - c. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
  - d. Lain-lain PAD yang Sah-LO
2. Pendapatan Transfer-LO
  - a. Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan LO
  - b. Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya – LO
  - c. Transfer Pemerintah Provinsi - LO
3. Lain-lain Pendapatan Yang Sah
  - a. Pendapatan Hibah-LO
  - b. Pendapatan Lainnya – LO

Rincian Beban terdiri dari :

1. Beban Pegawai
2. Beban Persediaan
3. Beban Jasa
4. Beban Pemeliharaan

5. Beban Perjalanan Dinas
6. Beban Hibah
7. Beban Bantuan Sosial
8. Beban Penyusutan
9. Beban Amortisasi
10. Beban Penyisihan Piutang
11. Beban Transfer
12. Beban Tidak Terduga
13. Beban Lain-lain

Rincian Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional terdiri dari :

1. Surplus Penjualan Aset Nonlancar
2. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
3. Defisit Penjualan Aset Nonlancar
4. Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
5. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya

Rincian Pos Luar Biasa terdiri dari :

1. Pendapatan Luar Biasa
2. Beban Luar Biasa

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

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

1. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
2. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
3. kejadian diluar kendali entitas pemerintah.
4. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Pendapatan Luar Biasa dapat berupa pendapatan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, dan/atau pihak ketiga lainnya dalam masa tanggap darurat bencana baik dalam bentuk uang maupun barang.

Beban luar biasa merupakan beban pengeluaran dalam masa tanggap darurat bencana yang bersumber dari pos Belanja Tidak Terduga dan/atau bantuan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, dan pihak ketiga lainnya dalam bentuk barang dan/ atau uang.

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.

Dalam laporan operasional ditambahkan pos, judul, dan sub jumlah lainnya apabila diwajibkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan laporan operasional secara wajar.

Contoh format laporan operasional disajikan dalam ilustrasi pada lampiran kebijakan ini. Ilustrasi merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

#### **E. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN OPERASIONAL ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

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

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

#### **F. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING**

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah.

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.

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.

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:



1. Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi
2. Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

#### **G. TRANSAKSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN BERBENTUK BARANG/JASA**

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. Taksiran harga dapat dilakukan dengan memperhatikan harga barang yang sejenis, e-katalog, satuan standar harga pemerintah daerah, dan survey harga pasar.

Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.

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

#### **H. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO**

Pendapatan -LO diakui pada saat :

1. Timbulnya hak atas pendapatan
  - a. yang berarti Pendapatan- LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.
  - b. yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan
2. Pendapatan direalisasi yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Merupakan hak yang telah diterima oleh pemerintah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan,

Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan

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

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

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas

pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

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

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

## **I. AKUNTANSI BEBAN**

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban, saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum negara/daerah.
2. Terjadi konsumsi aset, saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.
3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, penurunan nilai asset sehubungan dengan penggunaan asset bersangkutan/ berlalunya waktu.

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.

## **J. PERIODE PELAPORAN**

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 dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:

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

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.

Contoh format dari masing-masing Laporan Operasional yang disusun oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan adalah sebagai berikut:

Format Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kota Batu yang disusun oleh Entitas Pelaporan, adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX**

(dalam rupiah)

| Uraian                                                       | Reff. | 20xx | 20xx-1 | Kenaikan<br>(Penurunan) | %  |
|--------------------------------------------------------------|-------|------|--------|-------------------------|----|
| <b>PENDAPATAN</b>                                            |       |      |        |                         |    |
| <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Pajak Daerah                                      |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Retribusi Daerah                                  |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Lain-lain PAD Yang Sah                                       |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>PENDAPATAN TRANSFER</b>                                   |       |      |        |                         |    |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan</b>            |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Bagi Hasil Pajak                                        |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Alokasi Umum                                            |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Alokasi Khusus                                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>                     |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Insentif Daerah                                         |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Insentif Fiskal-LO                                           |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak                                  |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>                  |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Hibah                                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Lainnya                                           |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                                     |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>BEBAN</b>                                                 |       |      |        |                         |    |
| Beban Pegawai                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Persediaan                                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |

| Uraian                                               | Reff. | 20xx      | 20xx-1    | Kenaikan<br>(Penurunan) | %         |
|------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-------------------------|-----------|
| Beban Jasa                                           |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Pemeliharaan                                   |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Perjalanan Dinas                               |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Hibah                                          |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Bantuan Sosial                                 |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Penyusutan                                     |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Amortisasi                                     |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Penyisihan Piutang                             |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Transfer                                       |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Tidak Terduga                                  |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Lain -Lain                                     |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| <b>JUMLAH BEBAN</b>                                  |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>                  |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| <b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>                      |       |           |           |                         |           |
| Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO               |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO   |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO   |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO               |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO   |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional        |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Surplus Penjualan/Pemusnahan Aset Non Lancar         |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Defisit Penjualan/Pemusnahan Aset Non Lancar         |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b> |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>        |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| <b>POS LUAR BIASA</b>                                |       |           |           |                         |           |
| Pendapatan Luar Biasa - LO                           |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| Beban Luar Biasa                                     |       | xx        | xx        | xx                      | xx        |
| <b>POS LUAR BIASA</b>                                |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>                            |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> | <b>xx</b>               | <b>xx</b> |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

WALI KOTA  
[tanda tangan]  
NAMA LENGKAP

Format Laporan Operasional (LO) SKPKD yang disusun oleh PPKD selaku Entitas Akuntansi, adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA BATU  
LAPORAN OPERASIONAL  
SKPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX  
(dalam rupiah)

| Uraian                                                       | Reff. | 20xx | 20xx-1 | Kenaikan<br>(Penurunan) | %  |
|--------------------------------------------------------------|-------|------|--------|-------------------------|----|
| <b>PENDAPATAN</b>                                            |       |      |        |                         |    |
| <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Pajak Daerah                                      |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Retribusi Daerah                                  |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Lain-lain PAD Yang Sah                                       |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>PENDAPATAN TRANSFER</b>                                   |       |      |        |                         |    |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan</b>            |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Bagi Hasil Pajak                                        |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Alokasi Umum                                            |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Alokasi Khusus                                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>                     |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Dana Insentif Daerah                                         |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Insentif Fiskal-LO                                           |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak                                  |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>                  |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Hibah                                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Lainnya                                           |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                                     |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>BEBAN</b>                                                 |       |      |        |                         |    |
| Beban Pegawai                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Persediaan                                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |

|                                                      |  |           |           |           |           |
|------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Beban Jasa                                           |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Pemeliharaan                                   |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Perjalanan Dinas                               |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Hibah                                          |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Bantuan Sosial                                 |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Penyusutan                                     |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Amortisasi                                     |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Penyisihan Piutang                             |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Transfer                                       |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Tidak Terduga                                  |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Lain -Lain                                     |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>JUMLAH BEBAN</b>                                  |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>                  |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>                      |  |           |           |           |           |
| Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO               |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO   |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO   |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO               |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO   |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional        |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Surplus Penjualan/Pemusnahan Aset Non Lancar         |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Defisit Penjualan/Pemusnahan Aset Non Lancar         |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b> |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>        |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>POS LUAR BIASA</b>                                |  |           |           |           |           |
| Pendapatan Luar Biasa - LO                           |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| Beban Luar Biasa                                     |  | XX        | XX        | XX        | XX        |
| <b>POS LUAR BIASA</b>                                |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>                            |  | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> | <b>XX</b> |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

KEPALA SKPKD

[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
**NIP**

Format Laporan Operasional (LO) SKPD dan BLUD yang disusun oleh PPK-SKPD selaku Entitas Akuntansi, adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**SKPD/BLUD**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX**  
(dalam rupiah)

| Uraian                                                          | Reff. | 20xx | 20xx-1 | Kenaikan<br>(Penurunan) | %  |
|-----------------------------------------------------------------|-------|------|--------|-------------------------|----|
| <b>PENDAPATAN</b>                                               |       |      |        |                         |    |
| <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Pajak Daerah                                         |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Retribusi Daerah                                     |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Hasil Pengelolaan<br>Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Lain-lain PAD Yang Sah                                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH<br/>YANG SAH</b>                 |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Hibah                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Pendapatan Lainnya                                              |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                                        |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>BEBAN</b>                                                    |       |      |        |                         |    |
| Beban Pegawai                                                   |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Persediaan                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Jasa                                                      |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Pemeliharaan                                              |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Perjalanan Dinas                                          |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Hibah                                                     |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Bantuan Sosial                                            |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Penyusutan                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Amortisasi                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Penyisihan Piutang                                        |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| Beban Lain -Lain                                                |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>JUMLAH BEBAN</b>                                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>                             |       | xx   | xx     | xx                      | xx |
| <b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>                                       |       | xx   | xx     | xx                      | xx |

KEPALA SKPD  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**

**WALI KOTA BATU,**

**NUROCHMAN**



## **KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi pada Laporan Perubahan Ekuitas adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam penyajian Laporan Perubahan Ekuitas untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Perubahan Ekuitas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, termasuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), tidak termasuk perusahaan daerah.

### **B. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Unsur-unsur yang disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas sekurang- kurangnya adalah:

- 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 sebelumnya;
  - 2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap;
- d. Ekuitas akhir.

### **C. PENYAJIAN DAN FORMAT LAPORAN**

Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan menyajikan Surplus/Defisit LO pada Laporan Perubahan Ekuitas dengan memperhatikan Surplus/Defisit LO yang disajikan dalam Laporan Operasional.

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

Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas disajikan dalam ilustrasi pada lampiran kebijakan ini. Ilustrasi merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi, yaitu sebagai berikut:  
Format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kota Batu, yang disusun dan disajikan oleh entitas Pelaporan, adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER**  
**20XX DAN 20XX-1**

(Dalam Rupiah)

| Uraian                                                   | Tahun 20XX | Tahun 20XX-1 |
|----------------------------------------------------------|------------|--------------|
| <b>EKUITAS AWAL</b>                                      | <b>xx</b>  | <b>xx</b>    |
| Surplus/Defisit LO                                       | xx         | xx           |
| Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar: | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Lancar                            | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Investasi Jangka Panjang               | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Tetap                             | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Lainnya                           | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Kewajiban Jangka Pendek                | xx         | xx           |
| Lain-Lain                                                | xx         | xx           |
| <b>EKUITAS AKHIR</b>                                     | <b>xx</b>  | <b>xx</b>    |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

WALI KOTA,  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**

- a. Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD/BLUD, yang disusun dan disajikan oleh PPK-SKPD selaku Entitas Akuntansi adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS SKPD/BLUD**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31**  
**DESEMBER 20XX DAN 20XX-1**

(Dalam Rupiah)

| Uraian                                                   | Tahun 20XX | Tahun 20XX-1 |
|----------------------------------------------------------|------------|--------------|
| <b>EKUITAS AWAL</b>                                      | xx         | xx           |
| Surplus/Defisit LO                                       | xx         | xx           |
| Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar: | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Lancar                            | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Investasi Jangka Panjang               | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Tetap                             | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Lainnya                           | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Kewajiban Jangka Pendek                | xx         | xx           |
| Lain-Lain                                                | xx         | xx           |
| <b>EKUITAS AKHIR</b>                                     | xx         | xx           |

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

**Kepala SKPD/PA**  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
**NIP.**

b. Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD, yang disusun dan disajikan oleh PPKD sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS SKPKD**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31**  
**DESEMBER 20XX DAN 20XX-1**

(Dalam Rupiah)

| Uraian                                                   | Tahun 20XX | Tahun 20XX-1 |
|----------------------------------------------------------|------------|--------------|
| <b>EKUITAS AWAL</b>                                      | xx         | xx           |
| Surplus/Defisit LO                                       | xx         | xx           |
| Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar: | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Lancar                            | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Investasi Jangka Panjang               | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Tetap                             | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Aset Lainnya                           | xx         | xx           |
| Koreksi Ekuitas – Kewajiban Jangka Pendek                | xx         | xx           |
| Lain-Lain                                                | xx         | xx           |
| <b>EKUITAS AKHIR</b>                                     | xx         | xx           |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

**Kepala SKPKD/PPKD**  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**  
**NIP.**

**WALI KOTA BATU,**  
  
**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN ARUS KAS**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi Laporan Arus Kas adalah menetapkan dasar-dasar penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas pada 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 dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

#### **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan Akuntansi Laporan Arus Kas ini digunakan oleh Pemerintah Kota Batu dalam menyusun laporan arus kas dan menyajikan laporan tersebut sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas Pemerintah Kota Batu yang disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.

#### **3. Manfaat Informasi Arus Kas**

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.

Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggungjawaban entitas pelaporan atas arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan.

Apabila dikaitkan dengan laporan keuangan lainnya, laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas suatu entitas pelaporan dan struktur keuangan pemerintah daerah (termasuk *likuiditas* dan *solvabilitas*).

### **B. DEFINISI**

1. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan

setara kas pada Bendahara Umum Daerah.

2. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah selama satu periode akuntansi
3. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan investasi lainnya yang tidak termasuk setara kas.
4. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.
5. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
6. PFK adalah Potongan Pihak Ketiga yang menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang di potong dari Surat Perintah Membayar (SPM) atau di terima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan pajak, taspen dan askes.
7. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
8. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

#### **C. ENTITAS PELAPORAN ARUS KAS**

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau satuan organisasi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah daerah. Laporan arus kas wajib disusun dan disajikan oleh Pemerintah Kota Batu sebagai entitas pelaporan. Entitas yang menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi Pemerintah Kota Batu yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, dalam hal ini dilakukan oleh PPKD.

#### **D. PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS**

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

Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi

pendanaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas pemerintah daerah. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

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

Contoh format laporan arus kas disajikan dalam Lampiran Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran hanya merupakan ilustrasi untuk membantu pemahaman dan bukan bagian dari kebijakan akuntansi ini.

### **1. Aktivitas Operasi**

Arus kas dari Aktivitas Operasi menyajikan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dalam satu periode pelaporan.

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

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain:

- a. Penerimaan Pajak Daerah;
- b. Penerimaan Retribusi Daerah;
- c. Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;
- d. Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah;
- e. Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak
- f. Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
- g. Penerimaan Dana Alokasi Umum
- h. Penerimaan Dana Alokasi Khusus
- i. Penerimaan Dana Insentif Daerah
- j. Penerimaan Dana Desa
- k. Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak
- l. Penerimaan Hibah
- m. Penerimaan Lainnya

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan

untuk pengeluaran, antara lain :

- a. Pembayaran Pegawai;
- b. Pembayaran Barang;
- c. Pembayaran Bunga;
- d. Pembayaran Subsidi;
- e. Pembayaran Hibah;
- f. Pembayaran Bantuan Sosial
- g. Pembayaran Tak Terduga;
- h. Pembayaran Bagi Hasil
- i. Pembayaran Bantuan Keuangan

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

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

## **2. Aktivitas Investasi**

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

Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

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

Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :

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

## **3. Aktivitas Pendanaan**

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan



dan/atau pemberian pinjaman jangka panjang yang berakibat pada perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

- a. Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat;
- b. Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya;
- c. Penerimaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank;
- d. Penerimaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- e. Penerimaan dari Utang Obligasi;
- f. Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Perusahaan negara;
- g. Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Perusahaan daerah;
- h. Penerimaan kembali Pinjaman Kepada Pemerintahan daerah lainnya.

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

- a. Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat;
- b. Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
- c. Pembayaran Pokok Utang Obligasi;
- d. Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada perusahaan Negara;
- e. Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada perusahaan Daerah;
- f. Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada pemerintah daerah lain.

#### **4. Aktivitas Transitoris**

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

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah daerah. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Pajak, Taspen, dan Iuran Jaminan Kesehatan PNS. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

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.

**E. PELAPORAN ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI, AKTIVITAS INVESTASI, AKTIVITAS PENDANAAN, DAN TRANSITORIS**

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

Entitas pelaporan menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan metode langsung. Metode langsung ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto. Penggunaan metode langsung dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

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

**F. PELAPORAN ARUS KAS ATAS DASAR ARUS KAS BERSIH**

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

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

**G. ARUS KAS MATA UANG ASING**

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

Arus kas yang timbul dari aktivitas entitas pelaporan di luar negeri harus dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs bank sentral pada tanggal transaksi.

Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan akibat perubahan kurs mata uang asing tidak akan mempengaruhi arus kas.

#### **H. BUNGA DAN BAGIAN LABA**

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

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

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

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

#### **I. INVESTASI DALAM PERUSAHAAN DAERAH DAN KEMITRAAN**

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

Entitas pelaporan menyajikan pengeluaran investasi jangka panjang kepada perusahaan daerah dan kemitraan dalam arus kas aktivitas investasi.

#### **J. PEROLEHAN DAN PELEPASAN PERUSAHAAN DAERAH DAN UNIT OPERASI LAINNYA**

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

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

1. Jumlah harga pembelian atau pelepasan;
2. Bagian dari harga pembelian atau pelepasan yang dibayarkan dengan kas dan setara kas;
3. Jumlah kas dan setara kas pada perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan
4. Jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.

Penyajian terpisah arus kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya sebagai suatu perkiraan tersendiri akan

membantu untuk membedakan arus kas tersebut dari arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Arus kas masuk dari pelepasan tersebut tidak dikurangkan dengan perolehan investasi lainnya.

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

#### **K. TRANSAKSI BUKAN KAS**

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

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

#### **L. KOMPONEN KAS DAN SETARA KAS**

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

#### **M. PENGUNGKAPAN LAINNYA**

Entitas pelaporan mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas antara lain kas karena adanya kewajiban yang tertangguhkan pembayarannya. Hal ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

#### **N. PENYAJIAN DAN FORMAT LAPORAN**

Laporan Arus Kas disajikan oleh Bendahara Umum Daerah untuk kemudian dikonsolidasikan oleh entitas pelaporan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bendahara Umum Daerah menyajikan format Laporan Arus Kas sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Contoh Format Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DES 20XX**

(dalam Rupiah)

| Uraian                                                             | Thn<br>20XX | Thn<br>20XX-1 |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u></b>                      | <b>XX</b>   | <b>XX</b>     |
| <b>ARUS MASUK KAS</b>                                              | <b>XX</b>   | <b>XX</b>     |
| Penerimaan Pajak Daerah                                            | XX          | XX            |
| Penerimaan Retribusi Daerah                                        | XX          | XX            |
| Penerimaan Hasil Pengelolaan<br>Kekayaan Daerah yang<br>dipisahkan | XX          | XX            |
| Penerimaan Lain-lain PAD yang sah                                  | XX          | XX            |
| Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak                                   | XX          | XX            |
| Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber<br>Daya Alam                     | XX          | XX            |
| Penerimaan Dana Alokasi Umum                                       | XX          | XX            |
| Penerimaan Dana Alokasi Khusus                                     | XX          | XX            |
| Penerimaan Dana Insentif Daerah                                    | XX          | XX            |
| Penerimaan Dana Desa                                               | XX          | XX            |
| Penerimaan Insentif Fiskal                                         | XX          | XX            |
| Penerimaan Bagi Hasil Pajak                                        | XX          | XX            |
| Penerimaan Bagi Hasil Lainnya                                      | XX          | XX            |
| Penerimaan Hibah                                                   | XX          | XX            |
| Penerimaan Lainnya                                                 | XX          | XX            |
| <b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>                                       | <b>XX</b>   | <b>XX</b>     |
| <b>ARUS KELUAR KAS</b>                                             | <b>XX</b>   | <b>XX</b>     |
| Pembayaran Pegawai                                                 | XX          | XX            |
| Pembayaran Barang                                                  | XX          | XX            |
| Pembayaran Hibah                                                   | XX          | XX            |
| Pembayaran Bantuan Sosial                                          | XX          | XX            |
| Pembayaran Tidak Terduga                                           | XX          | XX            |
| Pembayaran Bagi Hasil                                              | XX          | XX            |
| Pembayaran Bantuan Keuangan                                        | XX          | XX            |
| <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>                                      | <b>XX</b>   | <b>XX</b>     |

|                                                        |           |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>          | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b><u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</u></b>        | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ARUS MASUK KAS</b>                                  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Pencairan Dana Cadangan                                | XX        | XX        |
| Penjualan Tanah                                        | XX        | XX        |
| Penjualan Peralatan dan Mesin                          | XX        | XX        |
| Penjualan Gedung dan Bangunan                          | XX        | XX        |
| Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi                 | XX        | XX        |
| Penjualan Aset Tetap Lainnya                           | XX        | XX        |
| Penjualan Aset Lainnya                                 | XX        | XX        |
| Hasil Penjualan Kekayaan lain yang Dipisahkan          | XX        | XX        |
| Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen            | XX        | XX        |
| <b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>                           | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ARUS KELUAR KAS</b>                                 | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Pembentukan Dana Cadangan                              | XX        | XX        |
| Perolehan Tanah                                        | XX        | XX        |
| Perolehan Peralatan dan Mesin                          | XX        | XX        |
| Perolehan Gedung dan Bangunan                          | XX        | XX        |
| Perolehan Jalan, Jaringan, dan Irigasi                 | XX        | XX        |
| Perolehan Aset Tetap Lainnya                           | XX        | XX        |
| Perolehan Aset Lainnya                                 | XX        | XX        |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah                     | XX        | XX        |
| Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen           | XX        | XX        |
| <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>                          | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>        | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u></b>        | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ARUS MASUK KAS</b>                                  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat          | XX        | XX        |
| Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lainnya | XX        | XX        |
| Penerimaan Pinjaman Daerah –                           | XX        | XX        |

|                                                             |           |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Lembaga<br>Keuangan Bank                                    |           |           |
| Penerimaan Pinjaman Daerah-<br>Lembaga Keuangan Bukan Bank  | XX        | XX        |
| Penerimaan Pinjaman Daerah-<br>Masyarakat (obligasi daerah) | XX        | XX        |
| Penerimaan Kembali Pemberian<br>Pinjaman Daerah             | XX        | XX        |
| <b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>                                | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ARUS KELUAR KAS</b>                                      | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Pembayaran Pinjaman dari<br>Pemerintah Pusat                | XX        | XX        |
| Pembayaran Pinjaman dari<br>Pemerintah Daerah Lain          | XX        | XX        |
| Pembayaran Pinjaman dari Lembaga<br>Keuangan Bank           | XX        | XX        |
| Pembayaran Pinjaman dari<br>Lembaga Keuangan Bukan Bank     | XX        | XX        |
| Penerimaan Pinjaman Daerah-<br>Masyarakat (obligasi daerah) | XX        | XX        |
| Pemberian Pinjaman Daerah                                   | XX        | XX        |
| <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>                               | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas<br/>Pendanaan</b>         | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS<br/>TRANSITORIS</u></b>       | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ARUS MASUK KAS</b>                                       | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Penerimaan Perhitungan Pihak<br>Ketiga (PFK)                | XX        | XX        |
| <b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>                                | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>ARUS KELUAR KAS</b>                                      | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Pengeluaran Perhitungan Pihak<br>Ketiga (PFK)               | XX        | XX        |
| <b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>                               | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas<br/>Transitoris</b>       | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>                               | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| <b>Saldo Awal Kas</b>                                       | <b>XX</b> | <b>XX</b> |
| Koreksi Saldo Awal                                          | XX        | XX        |
| Saldo Awal Kas Setelah Koreksi                              | XX        | XX        |

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| Saldo Akhir Kas              | XX | XX |
| Kas di Kas Daerah            | XX | XX |
| Kas di Bendahara Penerimaan  | XX | XX |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | XX | XX |
| Kas Dana BOSP                | XX | XX |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP  | XX | XX |
| Kas Lainnya                  | XX | XX |

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini

WALI KOTA,  
[tanda tangan]  
**NAMA LENGKAP**

---

WALI KOTA BATU,  
  
ttd  
  
**NUROCHMAN**



## **KEBIJAKAN AKUNTANSI CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi ini untuk mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan Atas Laporan Keuangan sehingga dapat meningkatkan transparansi Laporan Keuangan, meningkatkan pemahaman pengguna Laporan Keuangan, dan menyediakan informasi keuangan pemerintah daerah secara lebih baik.

#### **2. Ruang Lingkup**

- a) Kebijakan akuntansi ini diterapkan pada laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan Pemerintah Kota Batu.
- b) Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan pada Pemerintah Kota Batu dalam menyusun laporan keuangan SKPD/BLUD dan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah daerah, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

### **B. DEFINISI**

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 pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
4. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemda.
5. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

6. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
7. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
8. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
9. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
10. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
11. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali
12. 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.
13. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
14. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

15. Saldo Anggaran Lebih adalah Penjumlahan Saldo Anggaran Lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
16. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
17. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salahsaji terjadi. Entitas akuntansi merupakan unit pada Pemerintah Daerah yaitu SKPD dan SKPKD yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Batu wajib menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.
2. Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas akuntansi/pelaporan. Laporan keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuatkan Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.
3. Kesalahpahaman dapat saja disebabkan oleh persepsi dari pembaca laporan keuangan. Pembaca yang terbiasa dengan orientasi anggaran mempunyai potensi kesalahpahaman dalam memahami konsep akuntansi akrual. Pembaca yang terbiasa dengan laporan keuangan sektor komersial cenderung melihat laporan keuangan pemerintah seperti laporan keuangan perusahaan. Untuk itu, diperlukan pembahasan umum dan referensi ke pos-pos laporan keuangan menjadi penting bagi pembaca laporan keuangan.
4. Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca

laporan keuangan.

#### **D. STRUKTUR DAN ISI**

1. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas harus 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 SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
3. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah 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.
4. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain:
  - a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
  - b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro
  - c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target (untuk CaLK yang disusun oleh Entitas Pelaporan);
  - 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; dan
  - g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
5. Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan

keuangan mengikuti kebijakan akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang berhubungan. Misalnya, kebijakan akuntansi tentang persediaan mengharuskan pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.

6. 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 dan hasil-hasilnya selama satu periode.

#### **E. PENYAJIAN INFORMASI UMUM TENTANG ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI**

1. Catatan Atas Laporan Keuangan Harus Mengungkapkan Informasi Yang Merupakan Gambaran Entitas Secara Umum.
2. Untuk Membantu Pemahaman Para Pembaca Laporan Keuangan, perlu ada penjelasan awal mengenai baik entitas pelaporan maupun entitas akuntansi yang meliputi:
  - a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
  - b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
  - c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

#### **F. PENYAJIAN INFORMASI TENTANG KEBIJAKAN FISKAL/KEUANGAN, EKONOMI MAKRO**

1. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat membantu pembacanya untuk dapat memahami kondisi dan posisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan secara keseluruhan, termasuk kebijakan fiskal/keuangan dan kondisi ekonomi makro.
2. Penyajian Informasi tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Informasi Ekonomi Makro hanya diwajibkan untuk CaLK atas laporan keuangan pemerintah daerah yang disusun oleh Entitas Pelaporan.
3. Untuk membantu pembaca Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan posisi dan kondisi keuangan/fiskal entitas akuntansi/pelaporan serta bagaimana hal tersebut tercapai. Untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, entitas pelaporan harus menyajikan informasi mengenai perbedaan yang penting posisi dan kondisi keuangan/fiskal

periode berjalan bila dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan anggaran, dan dengan rencana lainnya sehubungan dengan realisasi anggaran. Termasuk dalam penjelasan perbedaan adalah perbedaan asumsi ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan anggaran dibandingkan dengan realisasinya.

4. Kebijakan fiskal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah kebijakan-kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan pendapatan, efisiensi belanja dan penentuan sumber atau penggunaan pembiayaan. Misalnya penjabaran rencana strategis dalam kebijakan penyusunan APBD, sasaran, program dan prioritas anggaran, kebijakan intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
5. Kondisi ekonomi makro yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah asumsi-asumsi indikator ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan APBD berikut tingkat capaiannya. Indikator ekonomi makro tersebut antara lain Produk Domestik Regional Bruto, pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, nilai tukar, harga minyak dan tingkat suku bunga.

**G. PENYAJIAN IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KEUANGAN SELAMA TAHUN PELAPORAN, BERIKUT KENDALA DAN HAMBATAN DALAM PENCAPAIAN TARGET**

1. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan oleh DPRD, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.
2. Dalam satu periode pelaporan, dikarenakan alasan dan kondisi tertentu, entitas pelaporan mungkin melakukan perubahan anggaran dengan persetujuan DPRD. Agar pembaca laporan keuangan dapat mengikuti kondisi dan perkembangan anggaran, penjelasan atas perubahan-perubahan yang ada, yang disahkan oleh DPRD, dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan akan membantu pembaca dalam memahami kondisi anggaran dan keuangan entitas akuntansi/pelaporan.
3. Ikhtisar pencapaian target keuangan merupakan perbandingan secara garis besar antara target sebagaimana yang tertuang dalam APBD dengan realisasinya. Ikhtisar

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

4. Ikhtisar disajikan baik untuk pendapatan-LRA, belanja, maupun pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:
  - a. nilai target total;
  - b. nilai realisasi total;
  - c. prosentase perbandingan antara target dan realisasi; dan
  - d. alasan utama terjadinya perbedaan antara target dan realisasi.
5. Untuk membantu pembaca laporan keuangan, manajemen entitas akuntansi/pelaporan mungkin merasa perlu untuk memberikan informasi keuangan lainnya yang dianggap perlu untuk diketahui pembaca, misalnya kewajiban yang memerlukan ketersediaan dana dalam anggaran periode mendatang.

#### **H. DASAR PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN DAN PENGUNGKAPAN KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN**

1. Dalam menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan, entitas akuntansi/pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **I. ASUMSI DASAR AKUNTANSI**

1. Asumsi dasar atau konsep dasar akuntansi tertentu mendasari penyusunan laporan keuangan, biasanya tidak diungkapkan secara spesifik. Pengungkapan diperlukan jika tidak mengikuti asumsi atau konsep tersebut disertai alasan dan penjelasan.
2. Sesuai dengan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar Kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:
  - a. Asumsi kemandirian entitas;
  - b. Asumsi kesinambungan entitas; dan
  - c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (monetary measurement).
3. Asumsi kemandirian entitas 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 terpenuhinya asumsi ini adalah adanya

kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang- piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

4. Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah daerah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.
5. Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam penyusunan standar akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

#### **J. KEBIJAKAN AKUNTANSI**

1. Pertimbangan dan/atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi entitas pelaporan. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi entitas pelaporan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan kegiatan.
2. Tiga pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi yang paling tepat dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen:

a. Pertimbangan Sehat

b. Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi.

Hal tersebut seharusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan (provision) berlebihan, dan



sengaja menetapkan aktiva atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tak netral, dan karena itu, tidak memiliki kualitas andal.

c. Substansi Mengungguli Bentuk

Transaksi dan kejadian lain harus dipertanggung jawabkan dan disajikan sesuai dengan hakekat transaksi dan realita kejadian, tidak semata-mata mengacu bentuk hukum transaksi atau kejadian. Misal suatu organisasi mungkin menjual suatu aktiva kepada pihak lain dengan cara sedemikian rupa sehingga dokumentasi dimaksudkan untuk memindahkan kepemilikan menurut hukum ke pihak tersebut; namun demikian, mungkin terdapat persetujuan yang memastikan bahwa organisasi dapat terus menikmati manfaat ekonomi masa depan yang diwujudkan dalam bentuk aktiva. Dalam keadaan seperti itu, pelaporan penjualan tidak menyajikan dengan jujur transaksi yang dicatat (jika sesungguhnya memang ada transaksi).

d. Materialitas

Laporan keuangan harus mengungkapkan semua komponen yang cukup material yang mempengaruhi evaluasi atau keputusan-keputusan.

**K. PENGUNGKAPAN KEBIJAKAN AKUNTANSI**

1. Pengungkapan kebijakan akuntansi dalam catatan atas laporan keuangan harus dapat menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan dan metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
2. Secara umum kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut:
  - a. Entitas akuntansi / entitas pelaporan;
  - b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
  - c. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - d. Penerapan PSAP dalam kebijakan-kebijakan akuntansi;
  - e. Kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
3. Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan

keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

4. Dalam menentukan perlu tidaknya suatu kebijakan akuntansi diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan manfaat pengungkapan tersebut dalam membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi atau pos dalam laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang perlu disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas hal-hal sebagai berikut:
  - a. pengakuan pendapatan-LRA;
  - b. pengakuan pendapatan-LO;
  - c. pengakuan belanja;
  - d. pengakuan beban;
  - e. prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
  - f. investasi;
  - g. pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud/ tidak berwujud;
  - h. kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
  - i. penyusutan;
  - j. persediaan;
  - k. penjabaran mata uang asing.
5. Setiap entitas perlu mempertimbangkan jenis kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib, penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.
6. Kebijakan akuntansi dapat menjadi signifikan walaupun nilai pos-pos yang disajikan dalam periode berjalan dan sebelumnya tidak material. Selain itu perlu diungkapkan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan yang tidak diatur dalam kebijakan akuntansi yang sudah ada.
7. Laporan keuangan seharusnya menunjukkan hubungan angka-angka dengan periode sebelumnya. Jika perubahan kebijakan akuntansi berpengaruh material, perubahan kebijakan dan dampak perubahan secara kuantitatif harus diungkapkan.
8. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.

**L. PENYAJIAN RINCIAN DAN PENJELASAN MASING-MASING POS YANG DISAJIKAN PADA LEMBAR MUKA LAPORAN KEUANGAN**

1. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan rincian dan penjelasan atas masing-masing pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
2. Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Anggaran;
  - b. Realisasi;
  - c. Prosentase pencapaian;
  - d. Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
  - e. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - f. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - g. Rincian lebih lanjut pendapatan-LRA menurut sumber pendapatan;
  - h. Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - i. Rincian lebih lanjut pembiayaan; dan
  - j. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
3. Penjelasan atas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disajikan untuk Saldo Anggaran Lebih awal periode, penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan SAL akhir periode dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian yang diperlukan; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
4. Penjelasan atas Laporan Operasional disajikan untuk pos pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
  - d. Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi; dan Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

5. Penjelasan atas Laporan Perubahan Ekuitas disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit-LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian yang diperlukan; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
6. Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
7. Penjelasan atas Laporan Arus Kas disajikan untuk pos arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam masing-masing aktivitas; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

Pengungkapan Informasi yang Diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi yang Belum Disajikan dalam Lembar Muka Laporan Keuangan
8. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi lainnya serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.
9. Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi entitas akuntansi/pelaporan tidak dapat disajikan dalam lembar

muka laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peristiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan pada periode yang akan datang.

10. Pengungkapan informasi dalam catatan atas laporan keuangan harus menyajikan informasi yang tidak mengulang rincian (misalnya rincian persediaan, rincian aset tetap, atau rincian pengeluaran belanja) dari seperti yang telah ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan. Dalam beberapa kasus, pengungkapan kebijakan akuntansi, untuk dapat meningkatkan pemahaman pembaca, harus merujuk ke rincian yang disajikan pada tempat lain di laporan keuangan.

#### **M. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA**

1. Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.
2. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:
  - a. Penggantian manajemen selama tahun berjalan;
  - b. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
  - c. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
  - d. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
  - e. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah daerah.
3. Pengungkapan yang diwajibkan dalam tiap kebijakan berlaku sebagai pelengkap kebijakan ini.

#### **N. SUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

1. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan disajikan dengan susunan 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 yang penting:
    - 1) Entitas akuntansi/pelaporan;

- 2) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
  - 3) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - 4) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas akuntansi/pelaporan;
  - 5) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- e. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
- 1) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;
  - 2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
- f. Informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah;
2. Contoh format catatan atas laporan keuangan sebagaimana terlampir dalam kebijakan akuntansi ini adalah sebagai berikut:
- a. Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) atas laporan keuangan SKPD dan BLUD selaku entitas akuntansi yang disusun dan disajikan oleh PPK-SKPD, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA BATU  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
SKPD/BLUD .....

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

|         |                                                |                                                                             |                |
|---------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bab I   | Pendahuluan                                    |                                                                             |                |
|         | 1.1                                            | Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD                          |                |
|         | 1.2                                            | Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD                             |                |
|         | 1.3                                            | Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD                    |                |
| Bab II  | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD/BLUD |                                                                             |                |
|         | 3.1                                            | Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah     |                |
|         | 3.2                                            | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |                |
| Bab III | Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD/BLUD  |                                                                             |                |
|         | 3.1                                            | Rincian dari Penjalsan dari masing-masing pos-pos Laporan Keuangan          |                |
|         |                                                | 3.1.1                                                                       | Pendapatan_LRA |

|        |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
|--------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|        |                                                       | 3.1.2                                                                                                                                                                                                                                                                        | Belanja           |
|        |                                                       | 3.1.3                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pendapatan -LO    |
|        |                                                       | 3.1.4                                                                                                                                                                                                                                                                        | Beban             |
|        |                                                       | 3.1.5                                                                                                                                                                                                                                                                        | Aset              |
|        |                                                       | 3.1.6                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kewajiban         |
|        |                                                       | 3.1.7                                                                                                                                                                                                                                                                        | Perubahan Ekuitas |
|        | 3.2                                                   | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbulsehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapoan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah |                   |
| Bab IV | Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Bab V  | Penutup                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
|        |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |

b. Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) atas laporan keuangan SKPKD selaku entitas akuntansi, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA BATU

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPKD .....

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

|         |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|---------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bab I   | Pendahuluan                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|         | 1.1                                                   | Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD                                                                                                                                                                                                                           |                |
|         | 1.2                                                   | Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD                                                                                                                                                                                                                              |                |
|         | 1.3                                                   | Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD                                                                                                                                                                                                                     |                |
| Bab II  | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD/BLUD        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|         | 3.1                                                   | Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah                                                                                                                                                                                                      |                |
|         | 3.2                                                   | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian targetyang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                   |                |
| Bab III | Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD/BLUD         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|         | 3.1                                                   | Rincian dari Penjalsan dari masing-masing pos-pos Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                           |                |
|         |                                                       | 3.1.1                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pendapatan_LRA |
|         |                                                       | 3.1.2                                                                                                                                                                                                                                                                        | Belanja        |
|         |                                                       | 3.1.3                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pembiayaan     |
|         |                                                       | 3.1.4                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pendapatan -LO |
|         |                                                       | 3.1.5                                                                                                                                                                                                                                                                        | Beban          |
|         |                                                       | 3.1.6                                                                                                                                                                                                                                                                        | Aset           |
|         |                                                       | 3.1.7                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kewajiban      |
|         |                                                       | 3.1.8                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ekuitas Dana   |
|         | 3.2                                                   | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbulsehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapoan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah |                |
| Bab     | Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |

|       |         |
|-------|---------|
| IV    |         |
| Bab V | Penutup |
|       |         |

c. Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) atas laporan keuangan pemerintah daerah yang disusun dan disajikan oleh PPKD selaku entitas pelaporan, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA BATU  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
SKPKD .....

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

|              |                    |                                                          |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Bab I</b> | <b>Pendahuluan</b> |                                                          |
|              | 1.1                | Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD       |
|              | 1.2                | Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD          |
|              | 1.3                | Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD |

|                |                                                                               |                                                                                               |                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Bab II</b>  | <b>Ekonomi Makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD</b>   |                                                                                               |                |
|                | 2.1                                                                           | Ekonomi Makro                                                                                 |                |
|                | 2.1                                                                           | Kebijakan Keuangan                                                                            |                |
|                | 2.1                                                                           | Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD                                                      |                |
| <b>Bab III</b> | <b>Iktisar pencapaian kinerja keuangan dan pencapaian target kinerja APBD</b> |                                                                                               |                |
|                | 3.1                                                                           | Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah                       |                |
|                | 3.2                                                                           | Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan                   |                |
| <b>BAB IV</b>  | <b>Kebijakan Akuntansi</b>                                                    |                                                                                               |                |
|                | 4.1                                                                           | Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan keuangan daerah                                           |                |
|                | 4.2                                                                           | Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah                  |                |
|                | 4.3                                                                           | Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah                 |                |
|                | 4.4                                                                           | Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah |                |
| <b>BAB V</b>   | <b>Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</b>                  |                                                                                               |                |
|                | 5.1                                                                           | Rincian dari Penjalsan dari masing-masing pos-pos Laporan Keuangan                            |                |
|                |                                                                               | 5.1.1                                                                                         | Pendapatan_LRA |
|                |                                                                               | 5.1.2                                                                                         | Belanja        |
|                |                                                                               | 5.1.3                                                                                         | Pembiayaan     |



|         |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|---------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|         |                                                       | 5.1.4                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pendapatan -LO |
|         |                                                       | 5.1.5                                                                                                                                                                                                                                                                        | Beban          |
|         |                                                       | 5.1.6                                                                                                                                                                                                                                                                        | Aset           |
|         |                                                       | 5.1.7                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kewajiban      |
|         |                                                       | 5.1.8                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ekuitas Dana   |
|         | 5.2                                                   | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbulsehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapoan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah |                |
| Bab VI  | Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| Bab VII | Penutup                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|         |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |

WALI KOTA BATU,

ttd

NUROCHMAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN**

### **A. UMUM**

#### **1. Tujuan**

Tujuan kebijakan konsolidasi laporan keuangan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

#### **2. Ruang Lingkup**

- a. Kebijakan ini diterapkan pada proses konsolidasi laporan keuangan pada entitas akuntansi ke entitas pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Kebijakan ini diterapkan pada seluruh entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah termasuk BLUD, tidak termasuk perusahaan daerah.

#### **3. Definisi**

- a. Badan Layanan Umum 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.
- b. Entitas akuntansi adalah unit organisasi pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi. Entitas akuntansi pemerintah daerah meliputi: SKPD, PPKD dan BLUD.
- c. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang berkewajiban menyampaikan laporan Pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- d. Selaku penerima anggaran belanja pemerintah APBD BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.
- e. Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan Negara yang dipisahkan, BLUD adalah entitas pelaporan.
- f. 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.

- g. Konsolidasi Laporan Keuangan adalah penggabungan laporan keuangan dari entitas akuntansi kepada entitas pelaporan untuk disajikan menjadi satu-kesatuan laporan keuangan pemerintah daerah.

## **B. PENYAJIAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN**

Entitas akuntansi wajib menyampaikan laporan keuangan untuk dikonsolidasi oleh entitas pelaporan pemerintah daerah yang meliputi laporan keuangan sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Operasional;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Neraca; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai entitas pelaporan yang terdiri dari :

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

Badan Layanan Umum Daerah sebagai bagian dari perangkat daerah dengan status hukum yang tidak terpisahkan dari pemerintah daerah termasuk dalam pengertian entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyampaikan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) kepada entitas pelaporan untuk dikonsolidasi dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, yang diatur dengan kebijakan akuntansi tersendiri sesuai dengan karakteristik BLUD.

Komponen Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;

6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan.

Apabila terdapat perbedaan kodifikasi rekening yang digunakan oleh BLUD dengan kodifikasi rekening pemerintah daerah, konsolidasi laporan keuangan BLUD dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan konversi pada rekening yang bersesuaian.

Konsolidasi laporan keuangan daerah dilakukan oleh entitas pelaporan dengan menggabungkan akun-akun dari entitas akuntansi dan mengeliminasi akun-akun yang bersifat timbal-balik agar dapat disajikan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

Badan Usaha Milik Daerah merupakan organisasi korporat dan/atau merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan, oleh karenanya laporan keuangan BUMD tidak dikonsolidasi ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Namun demikian laporan keuangan BUMD dilampirkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

Hal-hal yang harus diungkapkan sehubungan dengan konsolidasi laporan keuangan, adalah:

1. Kebijakan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah;
2. Entitas akuntansi yang digabungkan dalam laporan Keuangan pemerintah daerah;
3. Akun-akun yang memiliki hubungan timbal balik;
4. Hubungan konversi kode rekening BLUD dengan kode rekening pemerintah daerah; dan
5. Informasi penting lain yang dianggap perlu.

### **C. PROSEDUR PELAKSANAAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN**

Konsolidasi yang dimaksud oleh Pernyataan Standar 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.

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

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
2. Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
3. Neraca Konsolidasi
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

- 5. Laporan Perubahan SAL
- 6. Laporan Arus Kas
- 7. Catatan atas Laporan Keuangan

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

### **A. UMUM**

#### **1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas ini adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan kas dan setara kas di Neraca entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian kas dan setara kas dalam laporan keuangan untuk tujuan umum.

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan untuk entitas pelaporan dan seluruh entitas akuntansi, tetapi tidak termasuk perusahaan daerah.

#### **3. Definisi**

- a. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah.
- b. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
- c. Kas dan setara kas meliputi saldo Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Badan Layanan Umum Daerah, Kas di Bendahara FKTP, Kas di Bendahara BOS, Kas Lainnya, dan Setara Kas.
- d. Kas di Kas Daerah merupakan kas yang berada dibawah penguasaan BUD yang disimpan pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- e. Saldo Kas di Kas Daerah bertambah apabila terdapat aliran kas masuk ke RKUD yang antara lain berasal dari:
  - 1) Penyetoran kas pendapatan asli daerah dari bendahara penerimaan;
  - 2) Penyetoran kembali sisa uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
  - 3) Penerimaan pendapatan daerah, antara lain dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-

- lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- 4) Penerimaan pembiayaan, antara lain penerimaan pinjaman daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan pelunasan piutang.
  - 5) Penerimaan daerah lainnya, antara lain penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- f. Saldo Kas di Kas Daerah berkurang apabila terdapat aliran kas keluar dari RKUD yang antara lain berasal dari:
- 1) Transfer uang persediaan ke rekening bendahara pengeluaran;
  - 2) Belanja daerah, antara lain belanja bagi hasil, belanja hibah, bantuan keuangan, dan belanja bantuan sosial;
  - 3) Pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok hutang, penyertaan modal pemerintah daerah, dan pemberian pinjaman;
  - 4) Pengeluaran lainnya, seperti pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- g. Kas di Bendahara Penerimaan merupakan saldo kas tunai dan saldo rekening bank Bendahara Penerimaan yang hingga tanggal neraca belum disetorkan ke Kas Daerah.
- h. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan saldo kas tunai dan saldo rekening bendahara pengeluaran yang hingga tanggal neraca belum disetorkan ke Kas Daerah. Termasuk didalamnya Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca.
- i. Kas di Badan Layanan Umum Daerah merupakan saldo kas yang masih tersimpan di Rekening Kas BLUD pada tanggal neraca.
- j. Kas di Bendahara BOS merupakan saldo kas tunai dan saldo kas yang ada pada rekening bank Bendahara BOS pada sekolah negeri milik Pemerintah Daerah pada tanggal neraca.
- k. Kas di Bendahara FKTP merupakan saldo kas tunai dan saldo yang ada pada rekening bank Bendahara Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah pada tanggal neraca.
- l. Kas Lainnya merupakan saldo kas yang antara lain berasal dari:
- 1) Uang jaminan (retensi) yang disetorkan oleh pihak ketiga sebagai bentuk jaminan pemeliharaan atau perbaikan dari suatu pekerjaan;
  - 2) Saldo pemotongan dan pemungutan pajak atau PFK yang belum disetorkan ke Kas Negara oleh BUD dan Bendahara Pengeluaran; dan
  - 3) Uang lainnya dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran

yang bukan berasal dari UP/GU/TU.

m. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Instrumen yang dapat diklasifikasikan sebagai setara kas meliputi:

- 1) Deposito berjangka yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal penempatan serta tidak dijamin.
- 2) Instrumen pasar uang yang diperoleh dan akan dicairkan dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan.
- 3) Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

n. Kas dan setara kas yang telah ditentukan penggunaannya atau tidak dapat digunakan secara bebas tidak diklasifikasikan dalam kas atau setara kas. Contoh kas dan setara kas tersebut antara lain adalah simpanan deposito untuk Dana Cadangan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan daerah.

## **B. PENGAKUAN**

Kas diakui pada saat diterima oleh Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara FKTP, Bendahara BOS dan Bendahara Badan Layanan Umum Daerah.

Kas di Kas Daerah diakui penambahannya berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit (NK), bukti transfer pihak ketiga, dan bukti lain yang dipersamakan.

Kas di Kas Daerah diakui pengurangannya berdasarkan dokumen SP2D baik UP/GU/TU maupun LS yang sudah dilakukan pencairan dan surat pemindahbukuan yang diotorisasi oleh BUD.

Kas di Bendahara Penerimaan diakui berdasarkan Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan atas penerimaan pendapatan ataupun penerimaan lainnya yang belum disetorkan hingga tanggal pelaporan.

Pengurangan Kas di Bendahara Penerimaan diakui berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau pemindahbukuan dari rekening bank Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah.

Penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran diakui berdasarkan:

1. SP2D UP/GU/TU yang diterima dari BUD yang digunakan untuk membiayai belanja yang terdapat dalam DPA-SKPD.
2. SP2D LS yang ditujukan untuk pembayaran kepada pegawai.

Pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran diakui berdasarkan:

1. Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan uang persediaan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.



2. Bukti Penyetoran kelebihan sisa UP/GU/TU ke Kas Daerah.  
Kas di Bendahara BOS diakui berdasarkan bukti transfer dari pemerintah pusat/provinsi atau pihak ketiga. Pengurangan Kas di Bendahara BOS diakui berdasarkan Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan Dana BOS yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.  
Kas di Bendahara FKTP diakui berdasarkan bukti transfer dari BPJS atau pihak ketiga. Pengurangan kas di Bendahara FKTP diakui berdasarkan Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan dana FKTP yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.  
Kas Lainnya diakui ketika terdapat:
  - a. Uang jaminan (retensi) yang disetorkan pihak ketiga sebagai bentuk jaminan pemeliharaan atau perbaikan atas suatu pekerjaan;
  - b. Saldo pemotongan atau pemungutan pajak atau PFK yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD dan Bendahara Pengeluaran yang belum disetorkan ke Kas Negara; dan
  - c. Uang lainnya dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran yang bukan berasal dari UP/GU/TU.

#### **C. PENGUKURAN**

Kas dan Setara kas dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah yang diterima atau dikeluarkan.  
Kas dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

#### **D. PENYAJIAN**

Kas dan Setara Kas disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Lancar dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kas di Kas Daerah
2. Kas di Bendahara Penerimaan
3. Kas di Bendahara Pengeluaran
4. Kas di Badan Layanan Umum Daerah
5. Kas di Bendahara FKTP
6. Kas Dana BOS
7. Kas Lainnya

Penyajian Kas dan Setara Kas di Neraca adalah sebagai berikut:

**Pemerintah KOTA BATU**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20XX dan 20XX**

| Uraian                       | Reff. | 31 Desember<br>20xx | 31 Desember<br>20xx-1 |
|------------------------------|-------|---------------------|-----------------------|
| ASET                         |       |                     |                       |
| ASET LANCAR                  |       |                     |                       |
| <b>Kas dan Setara Kas</b>    |       | <b>xx</b>           | <b>xx</b>             |
| <b>Kas di Kas Daerah</b>     |       | xx                  | xx                    |
| <b>Kas di Bendahara</b>      |       | xx                  | xx                    |
| <b>Penerimaan</b>            |       |                     |                       |
| <b>Kas di Bendahara BOSP</b> |       | xx                  | xx                    |
| <b>Kas di Bendahara FKTP</b> |       | xx                  | xx                    |
| <b>Kas Dana BOK</b>          |       | xx                  | xx                    |
| <b>Puskesmas</b>             |       |                     |                       |
| <b>Kas Lainnya</b>           |       | xx                  | xx                    |
| Piutang                      |       | <b>xx</b>           | <b>xx</b>             |
| Piutang Pajak Daerah         |       | xx                  | xx                    |
| Piutang Retribusi Daerah     |       | xx                  | xx                    |
| Piutang Lain-lain PAD        |       | xx                  | xx                    |
| yang Sah                     |       |                     |                       |
| Piutang Lainnya              |       | xx                  | xx                    |
| Penyisihan Piutang           |       | xx                  | xx                    |
| Beban Dibayar Dimuka         |       | <b>xx</b>           | <b>xx</b>             |
| Persediaan                   |       | <b>xx</b>           | <b>xx</b>             |
| JUMLAH ASET LANCAR           |       | <b>xx</b>           | <b>xx</b>             |

**E. PENGUNGKAPAN**

Pengungkapan Kas dan Setara Kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya menyajikan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Rincian Kas dan Setara Kas;
- 2. Kebijakan Manajemen Kas;
- 3. Penyebab timbulnya Kas Lainnya; dan
- 4. Informasi lainnya yang dianggap penting.

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

Saldo kas yang berasal dari dana hibah, bantuan keuangan, dan/atau dana sejenisnya yang penyalurannya tanpa melalui mekanisme APBD Kota Batu cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

WALI KOTA BATU,

ttd

NUROCHMAN

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian barang/jasa dan perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang merupakan hak Pemerintah Daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Batu.
- b) Piutang Pajak adalah hak pemerintah daerah atas pajak daerah berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dibayarkan oleh wajib pajak hingga tanggal neraca.
- c) Piutang Retribusi adalah hak pemerintah daerah atas retribusi daerah berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan, yang belum dibayarkan oleh wajib retribusi hingga tanggal neraca.
- d) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan adalah piutang yang berasal dari bagian laba dari Perusahaan Daerah, Bagian Laba dari Lembaga Keuangan Bank, Bagian Laba atas Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Lainnya.
- e) Piutang Lain-lain PAD Yang Sah adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD) selain Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.
- f) Piutang Transfer adalah Hak suatu Entitas Pelaporan untuk menerima Pembayaran dari Entitas Pelaporan Lain sebagai akibat Peraturan Perundang-Undangan.
- g) Piutang lainnya adalah hak pemerintah daerah atas pendapatan daerah yang terhutang oleh pihak ketiga selain piutang pajak dan retribusi dan/atau piutang yang timbul karena perikatan dengan pihak lain atau sebab lainnya. Piutang Lainnya antara lain yaitu:
  - 1) Piutang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah adalah hak pemerintah daerah atas pendapatan daerah yang terhutang oleh pihak ketiga terhadap Pendapatan Daerah yang sah selain pajak dan retribusi.

- 2) Tuntutan Ganti Rugi adalah terjadinya peristiwa yang menimbulkan hak tagih yang disebabkan karena pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang telah diputuskan/ditetapkan oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku karena adanya kerugian negara/daerah.
- 3) Piutang Hasil Penjualan Aset adalah Piutang yang timbul karena perpindahan hak penguasaan barang kepada pihak lain, namun belum dibayarkan atau baru dibayarkan Sebagian.
- h) 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.
- i) 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 debeturnya.

## **2. Tujuan**

- a) Tujuan kebijakan akuntansi piutang adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk piutang dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.
- b) Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi piutang Pemerintah Kota Batu yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapannya.

## **3. Ruang Lingkup**

- a) Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh piutang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
- b) Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Batu, termasuk BLUD tetapi tidak termasuk perusahaan daerah.

## **4. Peristiwa Yang Menimbulkan Piutang**

- a) Timbulnya piutang di lingkungan pemerintahan pada umumnya terjadi karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b) Peristiwa yang menimbulkan piutang pada pemerintah daerah dikelompokkan dalam 3 kelompok yaitu:
  - 1) Pendapatan Daerah
  - 2) Perikatan

3) Kerugian Daerah

5. Klasifikasi

- a) Klasifikasi Piutang Pemerintah Kota Batu yang disajikan di Neraca terdiri dari:

**TABEL KLASIFIKASI BERDASARKAN PERISTIWA YANG BERDASARKAN PIUTANG**

|                              |                                                    |                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disebabkan adanya Pendapatan | Piutang Pajak Daerah                               | Piutang Pajak Daerah Pemerintah Kota                                                                               |
|                              | Piutang Pajak Retribusi                            | Piutang Retribusi dipungut oleh pemerintah daerah karena pemberian ijin atau jasa kepada orang pribadi atau badan. |
|                              | Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan yang dipisahkan | Piutang Pendapatan Bagian Laba BUMN                                                                                |
|                              | Piutang Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang sah | Piutang pendapatan bunga/deposito/obligasi                                                                         |
|                              |                                                    | Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan,                                                                 |
|                              |                                                    | Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan                                                |
|                              |                                                    | Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan                                                                          |
|                              |                                                    | Piutang Jasa Giro                                                                                                  |
|                              |                                                    | Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan                                                                     |
|                              |                                                    | Piutang Pendapatan BLUD                                                                                            |
|                              |                                                    | Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)  |
|                              |                                                    | Piutang atas Dana Bergulir                                                                                         |
|                              | Piutang Transfer                                   | Piutang Dana Bagi Hasil                                                                                            |
|                              |                                                    | Piutang Dana Alokasi Umum                                                                                          |
|                              |                                                    | Piutang Dana Alokasi Khusus                                                                                        |
|                              |                                                    | Dana Insentif Daerah                                                                                               |
|                              |                                                    | Dana Desa                                                                                                          |

|                                          |                                                    |                                                                                                     |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                    | Pendapatan Bagi Hasil Pajak Daerah                                                                  |
|                                          |                                                    | Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                                                                       |
| Disebabkan adanya Perikatan              | Piutang Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang sah | Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah                                          |
|                                          |                                                    | Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan, ,                                              |
|                                          |                                                    | Piutang Hasil Kerja Sama Daerah                                                                     |
|                                          | Piutang Lainnya                                    | Pemberian Pinjaman                                                                                  |
|                                          |                                                    | Kemitraan                                                                                           |
|                                          |                                                    | Pemberian Fasilitas                                                                                 |
| Disebabkan adanya Kerugian Negara/Daerah | Piutang Lainnya                                    | Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara   |
|                                          |                                                    | Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri sebagai Bendahara |
|                                          |                                                    | Piutang Pendapatan dari Pengembalian                                                                |

**B. PENGAKUAN**

- Piutang diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada pihak lain sebagai akibat dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan daerah serta peristiwa atau kejadian yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan. Piutang tersebut diakui pada saat:
  - Telah diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah yang belum dilunasi;
  - Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan namun belum dilunasi;
  - Terdapat dokumen lain yang dipersamakan dan belum dilunasi.
- Piutang Disebabkan adanya Pendapatan
  - Piutang Pajak Daerah diakui berdasarkan
    - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
    - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
    - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)
    - Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

- 5) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
  - 6) Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar tambah.
- b) Piutang Retribusi Daerah diakui berdasarkan
- 1) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
  - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB)
  - 3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT)
  - 4) Surat Tagihan Retribusi Daerah (STPD)
  - 5) Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah retribusi yang masih harus dibayar tambah.
- c) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan diakui pada saat telah terbit Surat Keputusan tentang pembagian bagi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dilakukan pada saat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan diakui dan dicatat apabila bagian laba atau dividen belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan.
- d) Piutang Lain-lain PAD yang sah diakui sebagai berikut:
- 1) Piutang Pendapatan Bunga diakui berdasarkan suku bunga yang tercantum didalam dokumen/bilyet Deposito/Obligasi pada akhir periode pelaporan.
  - 2) Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak Dipisahkan diakui berdasarkan Surat Perjanjian Jual Beli antara Pemerintah Daerah dengan pihak pembeli.
  - 3) Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan berdasarkan Surat Perjanjian Tukar Menukar BMD.
  - 4) Piutang Pendapatan atas Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan diakui berdasarkan kontrak kerja atas besarnya denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang harus dibayar oleh pihak pelaksana pekerjaan namun belum dibayarkan sampai dengan akhir periode penyusunan pelaporan keuangan.
  - 5) Piutang Pendapatan Jasa Giro diakui berdasarkan hak jasa giro yang seharusnya diterima namun belum tertransfer ke RKUD pada periode perolehan.
  - 6) Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan (Jaminan bongkar Reklame) diakui pada waktu tenggang setelah jatuh tempo selesainya pemasangan reklame

apabila pihak ke tiga tidak membereskan reklamenya sampai disetor ke Kas Daerah.

- 7) Piutang Pendapatan BLUD dari diakui ketika pelayanan telah diberikan kepada penerima fasilitas/jasa, sehingga menimbulkan kewajiban bagi penerima fasilitas/jasa untuk membayar sejumlah uang kepada Entitas BLUD berdasarkan bukti/dokumen transaksi yang setara/dipersamakan.
- 8) Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) diakui Ketika pelayanan telah diberikan kepada penerima fasilitas/jasa, sehingga menimbulkan kewajiban bagi penerima fasilitas/jasa untuk membayar sejumlah uang kepada FKTP.
- 9) Piutang atas Dana Bergulir diakui pada saat timbulnya pemberian Dana Bergulir sesuai dokumen penyaluran dana bergulir.
- e) Piutang Transfer diakui berdasarkan:
  - 1) alokasi definitif yang telah ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku sebesar hak daerah yang belum dibayarkan dan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima.
  - 2) 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;
  - 3) dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi dan diajukan/disahkan, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.
3. Piutang Disebabkan adanya Perikatan
  - a) Piutang Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang sah
    - 1) Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah diakui pada saat terbitnya Surat Pelanggaran Peraturan Daerah.
    - 2) Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan diakui berdasarkan dokumen perjanjian/kontrak Pemanfaatan BMD.
    - 3) Piutang Hasil Kerja Sama Daerah diakui sesuai dengan Perjanjian/Kontrak Kerjasama.



#### 4. Piutang Disebabkan adanya Kerugian Daerah

##### a) Piutang Lainnya. Piutang Tuntutan Ganti Rugi atas PNS/ASN atau Orang Lain Non Bendahara diakui berdasarkan.

- 1) Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Ketetapan Pembebanan dari tim TP/TGR yang harus dibayar dalam jangka waktu dua tahun sejak diterbitkan.
- 2) Surat Ketetapan apabila penyelesaian TP/TGR dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

Pengakuan atas kejadian yang mengakibatkan terjadinya kerugian Negara/daerah yang disebabkan oleh Bendahara dapat terdiri dari:

- 1) Surat Keputusan Pembebanan dari BPK
- 2) Pengakuan atas Piutang Tuntutan Perbendaharaan Diakui di neraca menjadi Piutang Tuntutan Perbendaharaan pada saat terbit SKTJM atau Surat Keputusan Pembebanan dari BPK.

### C. PIUTANG BERDASARKAN PUNGUTAN

#### 1. Jenis Piutang Berdasarkan Pungutan

- a. *Jenis piutang* pemerintah kabupaten berdasarkan pungutan adalah (1) Piutang Pajak; (2) Piutang Retribusi; dan (3) Piutang PAD lainnya.
- b. *Piutang Pajak*. Terdapat dua cara yang digunakan untuk pemungutan pajak, yaitu menggunakan *self assessment*, dimana wajib pajak menaksir, serta menghitung pajaknya sendiri, dan melalui penetapan (*office assessment*) oleh kantor Badan Keuangan Daerah (bidang pendapatan).
- c. *Piutang pajak yang dilakukan dengan self assessment*, seperti untuk Pajak Penghasilan, dimana batas akhir penyampaian SPT Tahunan pada akhir Maret tahun berikutnya, maka pada akhir tahun buku, apabila ada Surat Ketetapan Pajak, baik yang berkenaan dengan tahun pajak yang lalu maupun tahun pajak yang berjalan, merupakan dasar untuk menimbulkan tagihan kepada wajib pajak dikurangi dengan jumlah yang telah diterima di rekening kas daerah. Dengan demikian di neraca disajikan sebesar tunggakan pajak yang belum dilunasi oleh wajib pajak.
- d. *Piutang pajak yang dilakukan dengan penetapan (office assessment)*, seperti untuk Pajak Bumi dan Bangunan dan Pajak Reklame maka piutang pajak diakui berdasarkan Surat Ketetapan Pajak atau dokumen lain

tentang penetapan pajak yang dikeluarkan dikurangi dengan jumlah yang telah diterima dari wajib pajak.

- e. *Piutang retribusi* timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan ada tagihan retribusi sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan, yang belum dilunasi oleh wajib bayar retribusi. SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi. Selanjutnya jika sampai tanggal laporan keuangan ada jumlah retribusi yang belum dilunasi, maka akan diterbitkan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD). STRD merupakan surat untuk melakukan penagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Nilai yang dilaporkan dalam laporan keuangan adalah sebesar nilai yang tercantum dalam STRD.
- f. *Piutang karena potensi PAD lainnya* dapat terdiri dari hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan seperti bagian laba BUMD dan lain-lain PAD seperti bunga, penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya, tuntutan ganti rugi, denda, penggunaan aset/pemberian jasa pemerintah daerah dan sebagainya. PAD lainnya ini pada umumnya berasal dari hasil perikatan.

## **2. Pengakuan Piutang Berdasarkan Pungutan Daerah**

- a. Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain. Piutang dapat diakui ketika:
  - 1) Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
  - 2) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
  - 3) Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- b. 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:
  - 1) Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
  - 2) Jumlah piutang dapat diukur;
  - 3) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
  - 4) Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- c. Suatu pendapatan yang telah memenuhi persyaratan untuk diakui sebagai pendapatan, namun ketetapan kurang bayar dan penagihan akan ditentukan beberapa waktu kemudian,

maka *pendapatan tersebut dapat diakui sebagai piutang*. Penetapan perhitungan taksiran pendapatan dimaksud harus didukung oleh bukti-bukti yang kuat, dan limit waktu pelunasan tidak melebihi satu periode akuntansi berikutnya.

- d. *Piutang Pajak Daerah* diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dapat dipertanggungjawabkan yang belum dilunasi atau kurang dibayar.
- e. Dalam hal perhitungan pajak daerah dilakukan dengan metode *self assessment*, SKPD diterbitkan setelah Pemerintah Daerah melakukan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dari wajib pajak yang belum dilunasi.
- f. *Piutang Retribusi Daerah* diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dapat dipertanggungjawabkan yang belum dilunasi atau bila terdapat selisih kurang bayar antara jumlah yang seharusnya diterima berdasarkan SKRD dengan jumlah yang telah diterima Pemerintah daerah.

### **3. Pengukuran Piutang Berdasarkan Pendapatan**

- a. Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
  - a) Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan dan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan.
  - b) Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk WP yang mengajukan banding.
  - c) Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis hakim Pengadilan Pajak.
  - d) Disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) untuk piutang yang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri dan kebijakan penyisihan piutang tidak tertagih telah diatur oleh Pemerintah.

### **4. Penyajian dan Pengungkapan Piutang berdasarkan Pendapatan**

- a. Penyajian piutang yang berasal dari peraturan perundang-undangan merupakan tagihan yang harus dilunasi oleh para wajib bayar 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.

- b. Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
  - a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengakuan, penilaian dan pengukuran piutang;
  - b) Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - c) Jaminan atau sita jaminan jika ada.
- c. Penyajian piutang yang timbul karena peraturan perundang-undangan merupakan tagihan yang harus dilunasi oleh para wajib bayar pada periode berjalan tahun dan disajikan di neraca sebagai Aset Lancar.

#### **D. PIUTANG BERDASARKAN PERIKATAN**

##### **1. Jenis Piutang Berdasarkan Perikatan**

- a. Piutang daerah yang timbul karena perikatan antara pemerintah daerah dengan pihak lain, diklasifikasikan sebagai berikut:

- a) Pemberian Pinjaman

Piutang karena pemberian pinjaman timbul sehubungan dengan adanya pinjaman yang diberikan pemerintah kepada pemerintah lainnya, perorangan, BUMN/D, perusahaan swasta, atau organisasi lainnya.

Pada umumnya ketentuan dan persyaratan timbulnya pinjaman tersebut dituangkan dalam suatu naskah perjanjian pinjaman. Pengakuan piutang dilakukan pada saat terjadi realisasi pengeluaran uang dari rekening Kas Negara/Kas Daerah, dan piutang tersebut berkurang apabila ada penerimaan di rekening Kas Negara/Kas Daerah sehubungan dengan adanya penerimaan angsuran pokok pinjaman atau pelunasan.

Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai bunga dan denda maka setiap tanggal pelaporan keuangan, diakui adanya piutang bunga atau denda sebesar bunga untuk periode berjalan yang terutang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan. Penerimaan pendapatan bunga dan denda lainnya yang berkaitan dengan pemberian pinjaman, dicatat sebagai pendapatan.

- b) Jual Beli

Pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan

Barang Milik Daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dimana pada jenis dan batas nilai tertentu harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.

Pemindahtanganan barang ini antara lain dapat dilakukan melalui penjualan. Penjualan barang dapat dilakukan secara tunai, cicilan atau angsuran. Apabila penjualan dilakukan secara cicilan atau angsuran, maka sisa tagihan tersebut diakui sebagai piutang penjualan angsuran dan disajikan di neraca sebagai aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

c) Kemitraan

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah, instansi pemerintah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini antara lain dapat berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna. Hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam kemitraan tersebut dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama. Piutang pemerintah timbul jika terdapat hak pemerintah yang dapat dinilai dengan uang, yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dilunasi oleh mitra kerja samanya.

d) Imbalan Fasilitas/jasa

Piutang pemerintah juga dapat timbul sehubungan dengan adanya fasilitas yang diberikan oleh pemerintah kepada pihak lain, misalnya pemberian konsesi kepada perusahaan untuk melakukan eksplorasi terhadap sumber daya alam. Apabila dalam pemberian fasilitas atau jasa tersebut pemerintah berhak untuk memperoleh imbalan yang dapat dinilai dengan uang, maka hak tersebut diakui sebagai pendapatan bukan pajak dan harus dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian fasilitas/jasa. Hak pemerintah atas imbalan yang dapat dinilai dengan uang dan sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum diterima dari pihak terkait tersebut diakui sebagai piutang dan disajikan di neraca.

## **2. Pengakuan Piutang Berdasarkan Perikatan**

- a. Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih sebagaimana dikemukakan di atas, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan kredit dan kemitraan, dapat diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai

aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

- a) Didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
- b) Jumlah piutang dapat diukur dengan andal.

### **3. Pengukuran Piutang Berdasarkan Perikatan**

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

- a) Piutang Pemberian Pinjaman

Piutang akibat pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas negara/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) sampai dengan akhir periode pelaporan.

- b) Piutang Penjualan Kredit

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

- c) Kemitraan

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

- d) Pemberian fasilitas/jasa

Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

### **4. Penyajian dan Pengungkapan Piutang Berdasarkan Perikatan**

- a. Penyajian piutang dan tagihan yang berasal dari pemberian pinjaman, jual beli, pemberian jasa, dan kemitraan disajikan dalam neraca sebagai Aset Lancar atau Aset Lainnya sesuai dengan tanggal jatuh temponya.
- b. Setelah disajikan di neraca, informasi mengenai akun piutang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

- a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran seluruh jenis piutang.
- b) Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
- c) Penjelasan atas penyelesaian piutang.

## **E. PIUTANG TRANSFER ANTAR PEMRINTAH**

### **1. Jenis Piutang Transfer antar Pemerintah**

- a. Jenis Piutang transfer pemerintah pusat, baik dana perimbangan maupun transfer lainnya dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a) *Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam* dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.
  - b) *Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)* diakui apabila pada akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
  - c) *Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK)* diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.
  - d) *Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus)* atau hak untuk menagih diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran. Piutang transfer lainnya diakui apabila:
    - 1) Dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan,

dan sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;

- 2) Dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.
- b. *Piutang Pemerintah Daerah lainnya* berupa Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi bagian kabupaten pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.
- c. *Transfer antar daerah* dapat terjadi jika terdapat perjanjian antar daerah atau peraturan/ketentuan yang mengakibatkan adanya transfer antar daerah. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar.
- d. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Wali Kota yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi pemerintah daerah penerima yang bersangkutan.
- e. *Piutang kelebihan transfer* terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Apabila suatu entitas mengalami kelebihan transfer, maka entitas tersebut wajib mengembalikan kelebihan transfer yang telah diterimanya.
- f. Sesuai dengan arah transfer, pihak yang mentransfer mempunyai kewenangan untuk memaksakan dalam menagih kelebihan transfer. Jika tidak/belum dibayar, pihak yang mentransfer dapat memperhitungkan kelebihan dimaksud dengan hak transfer periode berikutnya.

## **2. Pengukuran Piutang Transfer**

- a. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:



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

### **3. Penyajian dan Pengungkapan Piutang Transfer**

- a. Penyajian piutang berasal dari transfer merupakan tagihan yang harus diselesaikan oleh entitas pemberi pada periode berjalan tahun berikutnya sehingga tidak ada piutang ini yang melampaui satu tahun berikutnya.
- b. Informasi-informasi akun piutang transfer harus diungkap dalam CALK berupa:
  - a) Kebijakankuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
  - b) Rincian masing-masing jenis piutang dan saldo menurut umur;
  - c) Penjelasan atas penyelesaian piutang.
  - d) besaran nilai piutang dan dasar pengakuan timbulnya piutang, dan apabila ada bagian dari piutang yang telah melebihi satu periode akuntansi tetapi belum dilunasi
  - e) piutang yang timbul karena kelebihan transfer dikelompokkan dalam pos piutang lainnya.

## **F. PIUTANG KERUGIAN DAERAH**

### **1. Jenis Piutang Kerugian Daerah**

- a. Secara umum piutang karena tuntutan ganti rugi dapat dikelompokkan menurut sumber timbulnya tuntutan ganti rugi menurut ketentuan perundang-undangan, yaitu:
  - a) Piutang yang berasal dari akibat Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Tagihan Ganti Rugi merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian negara/daerah kepada pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya. Tuntutan Ganti Rugi dikenakan oleh pimpinan di lingkup kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Piutang yang timbul dari akibat Tuntutan

Perbendaharaan (TP) Tuntutan Perbendaharaan dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian Negara/daerah. Tuntutan Perbendaharaan dikenakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Penyelesaian atas Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan ini dapat dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan) atau melalui pengadilan. Apabila penyelesaian tagihan ini dilakukan dengan cara damai, maka setelah proses pemeriksaan selesai dan telah ada Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) dari pihak yang bersangkutan, diakui sebagai Piutang Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan dan disajikan di neraca untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan mendatang dan disajikan sebagai piutang kelompok aset lancar untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang.
- c. Dalam hal yang bersangkutan memilih menggunakan jalur pengadilan, pengakuan piutang dilakukan setelah terdapat surat ketetapan. Apabila terdapat barang/uang yang disita oleh Negara/daerah sebagai jaminan maka hal ini wajib diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **2. Pengakuan Piutang Kerugian Daerah**

- a. Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM), yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SKTM merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Walaupun yang bersangkutan memilih menggunakan jalur pengadilan, pengakuan piutang ini baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan.

## **3. Pengukuran Piutang Kerugian Daerah**

- a. Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
  - 2) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.

## **4. Pengungkapan Piutang Kerugian Daerah**

- a. Di samping disajikan di neraca, informasi mengenai akun piutang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
  - a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran tagihan TGR;
  - b) Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - c) Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di kementerian negara/lembaga atau telah diserahkan penagihannya ke PUPN;
  - d) Tuntutan ganti rugi/perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
  - e) Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh Negara/daerah sebagai jaminan maka hal ini wajib diungkapkan.

**G. KUALITAS PIUTANG**

- 1. *Penggolongan kualitas piutang* merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.
- 2. 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.
- 3. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
  - a) Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
  - b) Pajak Ditetapkan Oleh Wali Kota (*official assessment*).
- 4. Berdasarkan pada kriteria kualitas piutang pajak dapat dikelompokkan sebagai berikut:

|  |                                              |
|--|----------------------------------------------|
|  | <b>Piutang Lancar</b>                        |
|  | 1. Umur piutang ≤1 tahun; dan/atau           |
|  | 2. WP menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau |
|  | 3. WP kooperatif; dan/atau                   |
|  | 4. WP likuid; dan/atau                       |
|  | 5. WP tidak mengajukan keberatan/ banding    |
|  | <b>Piutang Kurang Lancar</b>                 |

|                   |                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| Self Assessment   | 1. Umur piutang 1 s/d 2 tahun; dan/atau                     |
|                   | 2. WP menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau       |
|                   | 3. WP kurang kooperatif; dan/atau                           |
|                   | 4. WP mengajukan keberatan/ banding                         |
|                   | <b>Piutang Diragukan</b>                                    |
|                   | 1. Umur piutang 3 s/d 5 tahun; dan/atau                     |
|                   | 2. WP tidak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau |
|                   | 3. WP tidak kooperatif; dan/atau                            |
|                   | 4. WP mengalami kesulitan likuiditas                        |
|                   | <b>Piutang Macet</b>                                        |
|                   | 1. Umur piutang $\geq 5$ tahun; dan/atau                    |
|                   | 2. WP tidak diketemukan; dan/atau                           |
|                   | 3. WP bangkrut/meninggal dunia; dan/atau                    |
|                   | 4. WP mengalami musibah ( <i>force majeure</i> )            |
| Office Assessment | <b>Piutang Lancar</b>                                       |
|                   | 1. Umur piutang $\leq 1$ tahun; dan/atau                    |
|                   | 2. WP kooperatif; dan/atau                                  |
|                   | 3. WP likuid; dan/atau                                      |
|                   | 4. WP tidak mengajukan keberatan/banding                    |
|                   | <b>Piutang Kurang Lancar</b>                                |
|                   | 1. Umur piutang 1 s/d 2 tahun; dan/atau                     |
|                   | 2. WP mengajukan keberatan/banding; dan/atau                |
|                   | 3. WP kurang kooperatif; dan/atau                           |
|                   | 4. WP mengajukan keberatan/ banding                         |
|                   | <b>Piutang Diragukan</b>                                    |
|                   | 1. Umur piutang 3 s/d 5 tahun; dan/atau                     |
|                   | 2. WP tidak kooperatif; dan/atau                            |
|                   | 3. WP mengalami kesulitan likuiditas                        |
|                   | <b>Piutang Macet</b>                                        |
|                   | 1. Umur piutang $\geq 5$ tahun; dan/atau                    |
|                   | 2. WP tidak diketemukan; dan/atau                           |
|                   | 3. WP bangkrut/meninggal dunia; dan/atau                    |
|                   | 4. WP mengalami musibah ( <i>force majeure</i> )            |

5. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:
- a) Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 tahun;
  - b) Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan

- 2 tahun;
  - c) Kualitas Diragukan, jika umur piutang 2 sampai dengan 3 tahun;
  - d) Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 3 tahun.
6. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:
- a) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan atau kurang dari 1 tahun;
  - b) Kualitas Kurang Lancar, apabila umur piutang 1 s/d 2 tahun;
  - c) Kualitas Diragukan, apabila umur piutang 2 s/d 3 tahun; dan
  - d) Kualitas Macet, apabila umur piutang lebih dari 3 tahun.
7. Kebijakan penggolongan kualitas piutang menurut jenis/obyek piutang, umur dan tingkat kolektibilitasnya adalah sebagai berikut:

| No | Uraian                                                                         | Umur Piutang dan Tingkat Kolektibilitas (Thn) |         |         |         |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|---------|---------|-------|
|    |                                                                                | 0 s.d 1                                       | >1s.d 2 | >2 .d 3 | >3s.d 5 | >5    |
| 1  | Piutang Pajak Daerah                                                           | Lancar                                        | K L     | R       | R       | Macet |
| 2  | Piutang Retribusi                                                              | Lancar                                        | KL      | R       | Macet   | Macet |
| 3  | Bagian Laba BUMN/D                                                             | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 4  | Biaya Dibayar di Muka                                                          | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 5  | Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak Propinsi                                  | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 6  | Piutang Penjualan dan atau Bagian Lancar Penjualan Angsuran                    | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 7  | Piutang Pemberian Pinjaman dan atau Bagian Lancar Pemberian Pinjaman           | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 8  | Piutang Kemitraan dan atau Bagian Lancar Piutang Kemitraan                     | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 9  | Piutang atau Fasilitas/Jasa dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Fasilitas/Jasa | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |
| 10 | Tagihan Tuntutan                                                               | Lancar                                        | K L     | R       | Macet   | Macet |

|    |                                                                                             |        |     |   |       |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|---|-------|-------|
|    | Ganti Rugi dan atau Bagian Lancar atas Tagihan TGR                                          |        |     |   |       |       |
| 11 | Tagihan Tuntutan Perbendaharaan dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Tuntutan Perbendaharaan | Lancar | K L | R | Macet | Macet |
| 12 | Piutang Lain-Lain                                                                           | Lancar | K L | R | Macet | Macet |
| 13 | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat                                                        | Lancar | K L | R | Macet |       |

8. Pengelompokan piutang tersebut dilakukan menurut per masing-masing wajib pajak daerah/ wajib retribusi/ nasabah/ debitur/ badan/ perorangan/dll, yang mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai hak tagih dari pemerintah daerah.

**H. Penyisihan Piutang Tak Tertagih**

1. Penyisihan Piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai piutang yang betul-betul diharapkan dapat ditagih.
2. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dilakukan dengan berdasarkan pengelompokan piutang, umur piutang (*aging schedule*) dan tingkat kolektibilitasnya.
3. Kebijakan perhitungan prosentase penyisihan piutang tidak tertagih pada Pemerintah Kota Batu adalah sebagai berikut:

| No | Uraian                | Prosentase Penyisihan Piutang Tak Tertagih |         |         |         |    |
|----|-----------------------|--------------------------------------------|---------|---------|---------|----|
|    |                       | 0 s.d 1                                    | >1s.d 2 | >2s.d 3 | >3s.d 5 | >5 |
| 1  | Piutang Pajak Daerah  | 0 %                                        | 20 %    | 40 %    | 70 %    | 10 |
| 2  | Piutang Retribusi     | 0 %                                        | 40 %    | 70 %    | 100%    | 10 |
| 3  | Bagian Laba BUMN/D    | 0 %                                        | 10 %    | 30 %    | 60 %    | 10 |
| 4  | Biaya Dibayar di Muka | 0 %                                        | 5 %     | 30 %    | 60 %    | 10 |

|    |                                                                                             |     |      |      |     |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|------|-----|----|
| 5  | Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak Propinsi                                               | 0 % | 20 % | 40 % | 70% | 10 |
| 6  | Piutang Penjualan dan atau Bagian Lancar Penjualan Angsuran                                 | 0 % | 20 % | 40 % | 60% | 10 |
| 7  | Piutang Pemberian Pinjaman dan atau Bagian Lancar Pemberian Pinjaman                        | 0 % | 10 % | 30 % | 60% | 10 |
| 8  | Piutang Kemitraan dan atau Bagian Lancar Piutang Kemitraan                                  | 0 % | 10 % | 30 % | 60% | 10 |
| 9  | Piutang atas Fasilitas/Jasa dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Fasilitas/Jasa              | 0 % | 10 % | 30 % | 60% | 10 |
| 10 | Tagihan Tuntutan Ganti Rugi dan atau Bagian Lancar atas Tagihan TGR                         | 0 % | 10 % | 30 % | 60% | 10 |
| 11 | Tagihan Tuntutan Perbendaharaan dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Tuntutan Perbendaharaan | 0 % | 10 % | 30 % | 60% | 10 |
| 12 | Piutang Lain-Lain                                                                           | 0 % | 10 % | 30 % | 60% | 10 |

4. Sebagai ilustrasi (contoh) perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih sesuai kebijakan tersebut di atas adalah sebagai berikut:

**Daftar Umur Piutang dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih  
Per 31 Desember 20XX**

| No | Uraian          | Klasifikasi Piutang |             |            |           | Jumlah      |
|----|-----------------|---------------------|-------------|------------|-----------|-------------|
|    |                 | 0 s/d 1 th          | 1 s/d 2 th  | 2 s/d3 th  | 3 s/d5 th |             |
| I  | <b>Piutang:</b> |                     |             |            |           |             |
| 1  | Piutang Pajak   | 45.000.000          | 100.000.000 | 50.000.000 | 5.000.000 | 200.000.000 |

|           |                                                 |                    |                    |                   |                   |                    |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 2         | Piutang Retribusi                               | 50.000.000         | 60.000.000         | 40.000.000        | 20.0000.000       | 170.000.000        |
| 3         | Bagian Lancar Penjualan Angsuran                | 10.000.000         | 5.000.000          | 2.000.000         | 3.000.000         | 20.000.000         |
|           | <b>Jumlah Piutang</b>                           | <b>105.000.000</b> | <b>165.000.000</b> | <b>92.000.000</b> | <b>28.000.000</b> | <b>390.000.000</b> |
| <b>II</b> | <b>Penyisihan Piutang Tidak Tertagih:</b>       |                    |                    |                   |                   |                    |
| 1         | Piutang Pajak                                   | 0 %                | 20 %               | 40 %              | 70 %              | 43.500.000         |
|           |                                                 | 0                  | 20.000.000         | 20.000.000        | 3.500.000         |                    |
| 2         | Piutang Retribusi                               | 0 %                | 40 %               | 70 %              | 100 %             | 72.000.000         |
|           |                                                 | 0                  | 24.000.000         | 28.000.000        | 20.000.000        |                    |
| 3         | Bagian Lancar Penjualan Angsuran                | 0 %                | 20 %               | 40 %              | 60 %              | 3.600.000          |
|           |                                                 | 0                  | 1.000.000          | 800.000           | 1.800.000         |                    |
|           | <b>Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih</b> | <b>0</b>           | <b>45.000.000</b>  | <b>48.800.000</b> | <b>25.300.000</b> | <b>119.100.000</b> |

5. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.
6. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam CaLK atas informasi mengenai Penyisihan Piutang Tak tertagih antara lain:
  - a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran piutang;
  - b) Rincian per jenis saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - c) Penjelasan atas penyelesaian piutang.

**I. PEMBERHENTIAN PENGAKUAN PIUTANG**

1. Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut dinyatakan selesai atau lunas.



2. Piutang yang memenuhi Kategori Macet dapat diusulkan untuk dihapuskan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka Pemberhentian Pengakuan Piutang.
3. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dapat dilakukan dengan dua cara yaitu penghapusan bersyarat dan penghapusan mutlak.
4. Penghapusan bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang Daerah dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih sering disebut penghapus bukuan (*write off*). Sementara itu penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih daerah, atau disebut penghapus tagihan (*write-down*).
5. Penghapus bukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku, agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.
6. Penghapus bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan berarti pengalihan pencatatan dari *intrakomptable* menjadi *ekstrakomptable*.
7. Penghapus bukuan piutang merupakan konsekuensi penghapus tagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapus tagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapus bukuan.
  - a) Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :

Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan. Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
  - b) Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
  - c) Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
    - 1) Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan.
    - 2) Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang

bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

8. Penghapus bukuan 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 & tanggal keputusan penghapusan piutang, dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

Akuntansi Penghapusbukuan Piutang

| NO | Kode Akun | Uraian                            | Debet | Kredit |
|----|-----------|-----------------------------------|-------|--------|
|    | XXX       | Penyisihan Piutang Tidak tertagih | XXX   |        |
|    | XXX       | Piutang                           |       | XXX    |

**J. Penghapus Tagihan Piutang (*write-down*)**

1. Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomik. Penghapus tagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal, maka penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL atau lembaga pemerintah yang ditunjuk untuk menangani penyelesaian piutang Negara/Daerah, dan satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL atau lembaga pemerintah yang ditunjuk untuk menangani penyelesaian piutang Negara/Daerah.
2. Kriteria Penghapus tagihan Piutang sebagian atau seluruhnya adalah sebagai berikut:
  - a) Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada negara, untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam. Misalnya kredit UKM yang tidak mampu membayar.
  - b) Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
  - c) Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi takmungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.
  - d) Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reskeduling dan penurunan tarif bunga kredit.

- e) Penghapustagihan setelah semua ancatan dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan. Misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual (anjak piutang), jaminan dilelang.
  - f) Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan benchmarking kebijakan/peraturan write off di negara lain.
  - g) Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapus bukuan (*write-down* maupun *write-off*) masuk *esktrakomptabel* dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitur menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan *haircut* mungkin kan dicatat kembali menjadi rekening aktif *intrakomptabel*.
3. Penerimaan kembali piutang yang telah dihapus bukukan. Suatu piutang yang telah dihapus bukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya. Terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan dan dihapusbukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dan dihapusbukukan pada tahun berjalan, penerimaan kas diakui sebagai pendapatan lain-lain.
- Pada tahun 20x2, dilakukan penghapusbukuan piutang sebesar Rp4.000 yang berasal dari penghapusan piutang tahun 20x1 yang telah disisihkan sebesar Rp2.000 dan penghapusan piutang tahun 20x2 yang telah disisihkan dan diakui sebagai beban penyisihan di LO, sebesar Rp2.000 maka jurnalnya adalah:

a)Jurnal untuk menghapuskan piutang:

| Kode Akun | Uraian             | Debet | Kredit |
|-----------|--------------------|-------|--------|
| xxx       | Penyisihan Piutang | 4.000 |        |
| xxx       | Piutang            |       | 4.000  |

b)Jurnal untuk memunculkan kembali piutang:

| Kode Akun | Uraian  | Debet | Kredit |
|-----------|---------|-------|--------|
| xxx       | Piutang | 4.000 |        |

|     |                    |  |       |
|-----|--------------------|--|-------|
| xxx | Penyisihan Piutang |  | 4.000 |
|-----|--------------------|--|-------|

c) Jurnal untuk mengakui penerimaan kas:

| Kode Akun | Uraian                                  | Debet | Kredit |
|-----------|-----------------------------------------|-------|--------|
| xxx       | Kas                                     | 4.000 |        |
| xxx       | Beban penyisihan                        |       | 2.000  |
| xxx       | Pendapatan PNBPN/Lain-lain PAD yang sah |       | 2.000  |

d) Jurnal untuk menghapus piutang yang telah dilunasi:

| Kode Akun | Uraian             | Debet | Kredit |
|-----------|--------------------|-------|--------|
| xxx       | Penyisihan Piutang | 4.000 |        |
| xxx       | Piutang            |       | 4.000  |

4. Penerimaan kembali piutang yang telah dihapustagihkan. Suatu piutang yang telah dihapustagihkan dan ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya, maka terhadap penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapustagihkan tersebut baik yang telah dilakukan penyisihan pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya, diakui sebagai pendapatan lain-lain.

Jurnal untuk mengakui penerimaan kas:

| Kode Akun | Uraian                                  | Debet | Kredit |
|-----------|-----------------------------------------|-------|--------|
| xxx       | Kas                                     | 4.000 |        |
| xxx       | Pendapatan PNBPN/Lain-lain PAD yang sah |       | 4.000  |

**K. PENGUKURAN**

- Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan, adalah sebagai berikut:
  - dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan atau SPTPD yang telah diterima; atau
  - dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
  - dicatat 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
  - dicatat 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/perjanjian, 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. 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) Piutang Kemitraan

Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan dan sampai dengan tanggal pelaporan belum dilunasi oleh mitra Kerjasama.

d) Pemberian fasilitas/jasa

Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

3. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

a) Piutang Dana Bagi Hasil dicatat sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku setelah diklarifikasi kepada Pemerintah Pusat;

b) Piutang Dana Alokasi Umum dicatat sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat kepada kabupaten;

c) Piutang Dana Alokasi Khusus dicatat sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat;

d) Piutang Dana Insentif Daerah dicatat sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DID dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kota;

e) Piutang Transfer Antar Daerah dicatat sebesar nilai yang

- belum ditransfer dan menjadi hak pemerintah daerah.
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.

**L. PENYAJIAN PIUTANG**

1. Piutang disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Lancar untuk piutang-piutang sebagai berikut:
  - a) Piutang Pajak;
  - b) Piutang Retribusi;
  - c) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
  - d) Piutang Lain-lain PAD yang sah;
  - e) Piutang Transfer Pemerintah Pusat;
  - f) Piutang Transfer Antar Daerah; dan
  - g) Piutang Lainnya.
2. Piutang disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Lainnya untuk piutang-piutang sebagai berikut:
  - a) Piutang Penjualan Angsuran;
  - b) Piutang Pemberian Pinjaman;
  - c) Piutang Kemitraan; dan
  - d) Piutang Tuntutan Ganti Rugi.
3. Piutang daerah yang masuk dalam kelompok aset lancar disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
4. Penyisihan piutang di Neraca merupakan unsur pengurang dari Piutang yang bersangkutan atau dengan kata lain jumlah Penyisihan Piutang disajikan sebagai pengurang dari akun Piutang (*Contra Account*).
5. Ilustrasi penyajian piutang beserta penyisihan piutang di Neraca adalah sebagai berikut:

**NERACA**  
**Per 31 Desember 20XX**

| ASET              |             | KEWAJIBAN               |     |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| Aset Lancar       |             | Kewajiban Jangka Pendek | xxx |
| Piutang Pajak     | 200.000.000 | ....                    |     |
| Piutang Retribusi | 170.000.000 |                         |     |

|  |                                                      |                      |  |                                |     |
|--|------------------------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|-----|
|  | Piutang Hasil Peng.<br>Kekayaan Daerah<br>Dipisahkan | 0                    |  | Kewajiban<br>Jangka<br>Panjang | xxx |
|  | Piutang Lain-Lain PAD<br>yang Sah                    | 0                    |  |                                |     |
|  | Piutang Transfer<br>Pemerintah Pusat                 | 0                    |  |                                |     |
|  | Piutang Transfer<br>Antar                            | 0                    |  |                                |     |
|  | <b>ASET</b>                                          |                      |  | <b>KEWAJIBAN</b>               |     |
|  | Daerah                                               |                      |  |                                |     |
|  | Piutang Lainnya                                      |                      |  |                                |     |
|  | Bagian Lancar<br>Pemberian<br>Pinjaman               | 0                    |  | ....                           |     |
|  | Bagian Lancar<br>Penjualan<br>Angsuran               | 20.000.000           |  |                                |     |
|  | Bagian Lancar<br>Tagihan<br>Kemitraan                | 0                    |  |                                |     |
|  | Bagian Lancar<br>Tagihan<br>Sewa                     | 0                    |  |                                |     |
|  | Piutang Lainnya                                      | 0                    |  |                                |     |
|  | Jumlah Piutang                                       | 390.000.000          |  |                                |     |
|  | <b>Penyisihan Piutang<br/>Tak<br/>Tertagih *)</b>    | <b>(119.100.000)</b> |  |                                |     |
|  | Jumlah Piutang Netto<br>(NRV)                        | 270.900.000          |  |                                |     |
|  |                                                      |                      |  |                                |     |
|  | <b>Aset Tetap</b>                                    |                      |  |                                |     |
|  | <b>Aset Lainnya</b>                                  |                      |  |                                |     |
|  | <b>Tagihan Jangka<br/>Panjang</b>                    |                      |  | EKUITAS                        |     |
|  | Tagihan Pemberian<br>Pinjaman                        | xxx                  |  | Ekuitas                        | xxx |
|  | Tagihan Penjualan<br>Angsuran                        | xxx                  |  |                                |     |
|  | Tagihan Kemitraan                                    | xxx                  |  |                                |     |
|  | Tagihan Tuntutan<br>Ganti<br>Rugi                    | xxx                  |  | ....                           |     |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

*\*) disajikan sebagai contra account*

**M. PENGUNGKAPAN**

1. Informasi mengeakun piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
  - a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
  - b) rincian per jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - c) penjelasan atas penyelesaian piutang;
  - d) jaminan atau sita jaminan jika ada.
  - e) Penjelasan atas penyelesaian piutang, yang sudah diserahkan penagihannya kepada KPKNL
  - f) Penjelasan terhadap piutang yang dilakukan penghapusbukuan dan penghapus tagihan.
2. Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
3. 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.

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**



## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN**

### **A. UMUM**

#### **1. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi Persediaan adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan persediaan di Neraca pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### **2. Ruang Lingkup**

- a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi persediaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual; dan
- b. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas akuntansi dan pelaporan Pemerintah Kota Batu, namun tidak termasuk perusahaan daerah.

#### **3. Definisi**

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana 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;
- b. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar; dan
- c. 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 oleh Pemerintah Daerah.
- d. Persediaan merupakan aset berwujud yang berupa:
  - 1) Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah;
  - 2) Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
  - 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
  - 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada

masyarakat dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah.

5) Barang/dokumen yang bernilai uang (karcis) yang dimaksudkan untuk dijual atau digunakan untuk melakukan pemungutan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan retribusi antara lain:

- a) Pendapatan Retribusi Parkir;
- b) Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- c) Pendapatan Retribusi Penggunaan Arena Bermain Alun alun;
- d) Pendapatan Retribusi Pedagang Pasar Pagi;
- e) Pendapatan Retribusi Potong Hewan; dan
- f) Pendapatan Retribusi Penjualan Benih Ikan.

- e. Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan harus disimpan ditempat penyimpanan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- f. Dalam hal Pemerintah Daerah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian;
- g. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi; dan
- h. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat diklasifikasikan sebagai persediaan.

## **B. 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; dan
  - b. diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- 2. Penambahan persediaan dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 3. Pengurangan persediaan dicatat berdasarkan dokumen penggunaan atau pemakaian barang persediaan. Pengurangan persediaan karena retur pembelian dicatat pada saat dokumen retur pembelian diterbitkan.
- 4. Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi dilakukan berdasarkan inventarisasi fisik atau stok opname apabila menggunakan metode periodik. Hal ini berlaku pula untuk persediaan akhir Karcis pada akhir tahun meliputi:
  - a. Karcis yang belum terporporasi; dan
  - b. Karcis yang telah terporporasi namun belum terjual ke masyarakat.
- 5. Unit pengguna sebagaimana dimaksud pada paragraph [17] adalah

seluruh SKPD pada Pemerintah Kota Batu dan SKPD yang mengampu Penerimaan Retribusi.

6. Barang bantuan sosial atau hibah yang dibeli/dibangun Pemerintah Daerah diakui sebagai persediaan bila sampai dengan akhir tahun belum diserahkan kepada masyarakat atau pihak lain yang berhak.
7. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan masih dalam proses pengerjaan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.
8. Dalam hal Pemerintah Daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (beras, kedelai, jagung, dan sejenisnya), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
9. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman diakui sebagai persediaan, apabila sampai dengan akhir tahun anggaran/akhir periode pelaporan belum dijual atau diserahkan.
10. Benih/Bibit Hewan, Tanaman dan atau Telur ikan, benih ikan, dan calon induk ikan yang diakui sebagai persediaan dan secara periodik dilakukan penilaian kembali sebagai dasar untuk reklasifikasi ke Aset Tetap Lainnya. Persediaan bibit/tanaman dan hewan yang tidak diperuntukkan dijual atau diserahkan kepada masyarakat dan digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah meliputi:
  - a. Tanaman Hias dengan masa umur tanaman yang pendek, kisaran 12 bulan atau kurang. Pada saat persediaan bibit tersebut digunakan maka langsung diakui sebagai beban pada tahun berjalan;
  - b. Tanaman keras sebagai tanaman pelindung yang memiliki umur panjang (lebih dari 12 bulan) pada saat tanaman tersebut berusia 12 bulan atau kurang diakui sebagai persediaan. Apabila telah berumur 12 bulan lebih (sudah kuat untuk tumbuh dan berkembang dilakukan reklasifikasi ke Aset Tetap Lainnya;
  - c. Hewan/ternak kecil atau unggas yang memiliki umur 12 bulan atau kurang diakui sebagai persediaan. apabila setelah umur 12 bulan (kuat untuk hidup dan berkembang) dilakukan untuk reklasifikasi ke Aset Tetap Lainnya;
  - d. Hewan jenis ternak besar (kuda, sapi, kerbau, kambing) dengan masa umur 12 bulan atau kurang diakui sebagai persediaan apabila sudah berumur 12 bulan lebih dilakukan reklasifikasi ke

- Aset Tetap Lainnya; dan
- e. Telur ikan, benih ikan, dan calon induk ikan diklasifikasi sebagai persediaan dengan umur 12 bulan atau kurang.
11. Pada akhir periode catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.
  12. Barang-barang dengan kriteria rentan pecah/rusak dan hilang, mudah mati, berada di tempat fasilitas umum, meskipun memiliki harga perolehan diatas nilai kapitalisasi aset, pencatatannya diperlakukan sebagai persediaan.
  13. Belanja Modal atas barang habis pakai diakui atau dikategorikan sebagai barang persediaan.

### **C. PENGUKURAN**

1. Persediaan disajikan sebesar:
  - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
  - b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
  - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
2. Pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Metode Perpetual, untuk jenis persediaan yang sifatnya continues dan membutuhkan kontrol yang besar. Dengan metode perpetual, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga jumlah dan nilai persediaan selalu ter-update; dan
  - b. Metode Periodik, untuk persediaan selain barang-barang yang dikategorikan menggunakan metode perpetual. Jumlah persediaan, diketahui dengan melakukan stock opname secara periodik.

### **D. PENILAIAN**

1. Persediaan Pemerintah Daerah dinilai dengan menggunakan metode Harga Perolehan Terakhir.
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; dan
  - c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi, hibah, atau rampasan. Harga/nilai wajar persediaan meliputi

nilai tukar atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (arm length transaction). Contoh nilai wajar persediaan yang diperoleh dari donasi atau hibah adalah dengan mempersamakan dengan harga perolehan untuk barang yang sejenis atau memperhatikan standar satuan harga serta harga pasar/e-catalog barang persediaan berdasarkan spesifikasi barang yang tersedia.

3. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal (seringkali disebut sebagai benda berharga/Karcis ) yang dimaksudkan untuk dijual atau digunakan untuk melakukan pemungutan pendapatan retribusi dinilai sebesar biaya perolehan/pembuatan benda berharga (karcis), bukan sebesar nilai nominal benda berharga/karcis. Jika jumlah persediaan benda berharga/ karcis pada akhir periode pelaporan terdiri atas lebih dari 1 kali proses pembuatan atau perolehan maka nilai benda berharga/karcis yang disajikan dalam neraca dicatat sebesar harga pembuatan terakhir. Untuk nilai persediaan benda berharga/Karcis merupakan sisa benda berharga/karcis yang belum terporporasi dan karcis yang telah terporporasi namun belum terjual/diserahkan ke masyarakat.
4. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dan belum memenuhi kriteria sebagai aset tetap lainnya dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal pelaporan. Harga/nilai wajar persediaan hewan dan tanaman tersebut meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
5. Pemerintah Daerah dapat menggunakan sistem informasi persediaan dalam mengelola dan mencatat persediaan barang daerah sehingga perhitungan nilai persediaan atau beban persediaan dapat diukur secara lebih andal.

#### **E. BEBAN PERSEDIAAN**

1. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan selama periode pelaporan (use of goods). Penghitungan beban persediaan tersebut dilakukan dalam rangka penyajian laporan operasional.
2. Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode harga perolehan terakhir.
3. Dalam hal persediaan dicatat secara periodik, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode harga perolehan terakhir.
4. Dalam hal terdapat selisih antara catatan pengurus barang dengan

hasil stok opname, selisih tersebut diperlakukan sebagai beban persediaan. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, rusak atau karena sifatnya. Barang extracom dari belanja modal di reklas ke beban komponen lainnya. Dalam hal terdapat selisih dalam jumlah yang material antara catatan pengurus barang dengan hasil stok opname, maka selisih tersebut dapat ditindak lanjuti oleh Inspektorat.

**F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

- Persediaan disajikan di Neraca sebagai bagian dari Aset Lancar.
- Klasifikasi rekening persediaan berdasarkan Akun, Kelompok, Jenis, Obyek, Rincian Obyek, dan Sub Rincian Objek.
- Persediaan berdasarkan Obyek terdiri dari:
  - Barang Pakai Habis;
  - Barang Tak Habis Pakai;dan
  - Barang Bekas Dipakai.
- Persediaan berdasarkan rincian obyeknya adalah sebagai berikut:

| KODE REK |    |    |    |    | NAMA REK                                       |
|----------|----|----|----|----|------------------------------------------------|
| 1        | 01 | 12 |    |    | persediaan                                     |
| 1        | 01 | 12 | 01 |    | barang pakai habis                             |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 01 | bahan                                          |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 02 | suku cadang                                    |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 03 | alat/bahan untuk kegiatan kantor               |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 04 | obat-obatan                                    |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 05 | persediaan untuk dijual/diserahkan             |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 06 | persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 07 | natura dan pakan                               |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 08 | persediaan penelitian                          |
| 1        | 01 | 12 | 01 | 09 | persediaan dalam proses                        |
| 1        | 01 | 12 | 02 |    | barang tak habis pakai                         |
| 1        | 01 | 12 | 02 | 01 | komponen                                       |
| 1        | 01 | 12 | 02 | 02 | pipa                                           |
| 1        | 01 | 12 | 03 |    | barang bekas dipakai                           |
| 1        | 01 | 12 | 03 | 01 | komponen bekas dan pipa bekas                  |

- Persediaan dengan kondisi rusak atau usang (kadaluarsa) tidak

disajikan di Neraca tetapi diungkapkan pada CALK dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan sebelum diusulkan dilakukan pemusnahan dan penghapusan.

6. Pengakuan Beban Persediaan menggunakan metode pendekatan Beban yang menjelaskan bahwa setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban. Untuk selanjutnya dilakukan penyesuaian atas beban dan stok persediaan pada akhir periode.
7. 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; dan
  - b) Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang dan persediaan yang tidak dapat digunakan karena alasan tertentu seperti perbedaan masa waktu (karena perubahan peraturan), pergantian nama instansi, serta persediaan yang akan dihapuskan.

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- d) Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
- e) Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
- f) Manfaat sosial adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang, dapat berupa barang, jasa dan manfaat lain, yang berpengaruh pada peningkatan pelayanan pemerintah misalnya dalam bidang kesehatan, pendidikan, perumahan dan transportasi, pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu dalam rangka pencapaian tujuan kebijakan sosial pemerintah.
- g) Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan.
- h) Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan biaya perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian kepemilikan investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi setelah perolehan awal investasi.
- i) Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.
- j) Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independent.



- k) Nilai wajar adalah nilai di mana suatu aset dapat dipertukarkan atau suatu kewajiban diselesaikan antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar (*arm's length transaction*).

## **2. Tujuan**

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

## **3. Ruang Lingkup**

- a) 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.
- b) Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi investasi Pemerintah Daerah baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang yang meliputi: pengakuan, klasifikasi, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapannya pada laporan keuangan.
- c) Kebijakan Akuntansi ini diterapkan untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi.

## **B. 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 non lancar.
2. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:
  - a) Dapat segera diperjualbelikan secara bebas/dicairkan;
  - b) Ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan membeli investasi tersebut apabila berlebih kas, untuk meningkatkan produktivitas aset;
  - c) Berisiko rendah.
3. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah:
  - a) Investasi yang dibeli pemerintah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga saham untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
  - b) Investasi yang dibeli pemerintah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain,

- misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah;
- c) Investasi yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
4. Investasi jangka panjang dibagi menurut maksud berinvestasi, yaitu permanen dan nonpermanen. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan Investasi Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

### **C. PENGAKUAN**

1. Pengeluaran kas dan atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
  - b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
2. Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi memenuhi kriteria pengakuan investasi yang pertama, entitas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.
3. Kriteria pengakuan investasi yang nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara andal (*reliable*), biasanya dapat dipenuhi karena adanya transaksi pertukaran atau pembelian yang didukung dengan bukti yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya. Dalam hal tertentu, suatu investasi mungkin diperoleh bukan berdasarkan biaya perolehannya, atau berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan. Dalam kasus yang demikian, penggunaan nilai estimasi yang layak dapat digunakan.

### **D. PENGUKURAN**

1. Investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
2. 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 tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
3. Dalam hal tertentu, suatu investasi mungkin diperoleh bukan berdasarkan biaya perolehannya, atau berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan. Dalam kasus yang demikian, penggunaan nilai estimasi yang layak dapat digunakan.
4. 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.

#### **E. PENGUNGKAPAN**

1. Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
  - b) Jenis-jenis investasi, baik investasi permanen dan nonpermanen;
  - c) Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
  - d) Penurunan nilai investasi yang signifikan dalam penyebab penurunan tersebut;
  - e) Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
  - f) Perubahan pos investasi.

#### **F. KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK**

1. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
2. Investasi jangka pendek memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a) Dapat segera diperjual belikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan.
  - b) Ditujukan dalam rangka manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual/mencairkan investasi tersebut jika timbul kebutuhan kas.

- c) Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.
- 3. Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek antara lain terdiri dari:
  - a) Deposito;
  - b) Surat Utang Negara (SUN);
  - c) Sertifikat Bank Indonesia (SBI); dan
  - d) Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- 4. Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
  - b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai(reliable).
- 5. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antarlain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan dividen tunai (*cashdividend*) dicatat sebagai pendapatan.

#### **PENGUKURAN**

- 1. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek, dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- 2. Apabila investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
- 3. Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito, dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- 4. Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (*kurs tengah Bank Indonesia*) yang berlaku pada tanggal transaksi.
- 5. Diskonto atau premi pada pembelian investasi jangka pendek diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
- 6. Diskonto atau premium merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat (*carryingvalue*) investasi

tersebut. Amortisasi diskonto atau premium akan mengurangi diskonto atau premium. Amortisasi diskonto atau premium akan diakui sebagai pengurang atau penambah pendapatan bunga dalam laporan operasional. Pendapatan bunga LRA tidak dipengaruhi oleh amortisasi diskonto atau premium.

7. Jika investasi pemerintah yang dicatat dengan nilai nominal atau biaya perolehan mengalami penurunan nilai, maka penurunannya harus diungkapkan dalam laporan keuangan. Penurunan nilai terjadi jika nilai tercatat investasi lebih besar dibandingkan dengan nilai wajar investasi tersebut.

#### **PENGUNGKAPAN**

Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah berkaitan dengan investasi jangka pendek, antara lain:

- a) kebijakan akuntansi untuk investasi jangka pendek;
- b) jenis-jenis investasi jangka pendek;
- c) perubahan harga pasar investasi jangka pendek;
- d) penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- e) investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
- f) perubahan pos investasi.

#### **G. KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG**

1. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
2. Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasinya dibagi menjadi dua yaitu:
  - a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen,
  - b) Investasi Jangka Panjang Permanen.
3. Investasi Jangka Panjang Non Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik Kembali.
4. Investasi non permanen dapat berupa:
  - a) Pembelian Surat Utang Negara yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan;
  - b) Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
  - c) Modal Kerja yang digulirkan ke masyarakat/ kelompok masyarakat atau biasa disebut dengan Dana Bergulir;
  - d) Investasi non permanen lainnya
5. Investasi Jangka Panjang Permanen merupakan investasi

jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjual belikan atau ditarik Kembali.

6. Investasi permanen yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjual belikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.
7. Investasi permanen dapat berupa:
  - a) Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan daerah dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah. Penyertaan modal pemerintah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan;
  - b) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Investasi permanen lainnya merupakan bentuk investasi yang tidak bisa dimasukkan ke penyertaan modal, surat obligasi jangka panjang yang dibeli oleh pemerintah, dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, misalnya investasi dalam properti yang tidak tercakup dalam pernyataan ini.

#### **PENGAKUAN**

1. Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a) Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
  - b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya.
2. Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui dan dicatat sebagai pengeluaran pembiayaan.

#### **PENGUKURAN**

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. Investasi 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 dalam bentuk penanaman modal pada proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah diukur dan dicatat sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai dengan diserahkan ke pihak ketiga.
- 3. 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.
- 4. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah, maka nilai investasi diakui sebesar nilai wajar aset yang diperoleh. Jika nilai wajar aset yang diperoleh tidak tersedia, nilai investasi diakui sebesar nilai wajar aset yang diserahkan atau nilai buku aset yang diserahkan apabila tidak diketahui nilai wajarnya.
- 5. Investasi dapat diperoleh melalui pertukaran dengan aset non moneter atau kombinasi aset moneter dan aset non moneter.
- 6. Nilai perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

#### **METODE PENILAIAN INVESTASI JANGKA PANJANG**

- 1. Penilaian investasi jangka panjang 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  
Pengakuan awal aset investasi dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah bagian laba atau dikurangi bagian rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi pada laporan operasional dan menambah nilai investasi pemerintah. Dividen tunai pada saat

diumumkan dalam RUPS diakui sebagai piutang dividen dan pengurang investasi pemerintah. Dividen tunai yang telah diterima oleh pemerintah akan mengurangi piutang dividen. Penerimaan dividen tunai tersebut akan dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dalam laporan realisasi anggaran. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan akibat perubahan ekuitas badan usaha penerima investasi (investee), misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap. Dampak penyesuaian tersebut akan diakui sebagai penambah atau pengurang ekuitas pemerintah.

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, dinilai berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan. Metode Nilai Bersih yang dapat Direalisasikan digunakan dalam hal kepemilikan pemerintah bersifat Non Permanen.

2. Penggunaan metode-metode tersebut diatas 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.

3. 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.
4. Pada metode ekuitas, nilai investasi dapat berkurang sehingga menjadi nihil atau negatif karena kerugian yang diperoleh. Jika akibat kerugian yang dialami, nilai investasi menjadi negatif, maka investasi tersebut akan disajikan di neraca sebesar nihil, namun nilai negatif tersebut akan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Pengakuan bagian laba dapat kembali dilakukan ketika bagian laba telah menutup akumulasi rugi yang tidak diakui pada saat nilai investasi negatif disajikan nihil.
5. Pengakuan bagian laba dapat kembali dilakukan ketika bagian laba telah menutup akumulasi rugi yang tidak diakui pada saat nilai investasi negatif disajikan nihil. Dalam kondisi nilai investasi negatif disajikan nihil, bagian laba terlebih dahulu digunakan untuk menutup akumulasi rugi. Penambahan investasi dari pengakuan bagian laba akan dilakukan setelah akumulasi rugi tertutupi. Hal ini diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
6. Jika akibat kerugian yang dialami, nilai investasi menjadi negatif dan pemerintah memiliki tanggung jawab hukum untuk menanggung kerugian atas badan usaha penerima investasi (*investee*) tersebut, maka bagian akumulasi rugi diakui sebagai kewajiban.

## **H. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI**

1. Pelepasan aset investasi pemerintah dapat berbentuk penjualan aset investasi, pertukaran dengan aset lain, kompensasi utang pemerintah, hibah dan donasi, pembebasan utang bagi penerbit efek obligasi, dan lain sebagainya.
2. Pelepasan investasi Pemerintah Daerah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan pemerintah daerah lain sebagainya.
3. Penerimaan dari pelepasan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan.
4. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki pemerintah daerah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap jumlah saham yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
5. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset

lain-lain dan sebaliknya.

6. Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya diakui sebagai surplus/defisit pelepasan investasi. Surplus/defisit pelepasan investasi disajikan dalam laporan operasional.
7. Pelepasan investasi diakui setelah adanya penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **I. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

1. Dana Bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.
2. Adapun Karakteristik Dana Bergulir adalah sebagai berikut:
  - a) Dana tersebut merupakan bagian dari keuangandaerah;
  - b) Dana tersebut dicantumkan dalam APBD dan atau laporan keuangan;
  - c) Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki, dan atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d) Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir);
  - e) Pemerintah daerah dapat menarik kembali dana bergulir dengan pertimbangan tertentu

### **PENGAKUAN**

Pengeluaran dana bergulir diakui sebagai Pengeluaran Pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas. Pengeluaran Pembiayaan tersebut dicatat sebesar jumlah kas yang dikeluarkan untuk dana bergulir tersebut.

### **PENGUKURAN**

Investasi Non Permanen dalam bentuk Dana Bergulir pada saat perolehan dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir, yaitu sebesar jumlah kas yang dikeluarkan dalam rangka perolehan dana bergulir. Tetapi secara periodik, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian terhadap Dana Bergulir.

### **PENYAJIAN**

1. Pengeluaran dana Bergulir diakui sebagai Pengeluaran Pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas. Pengeluaran

Pembiayaan tersebut dicatat sebesar jumlah kas yang dikeluarkan dalam rangka perolehan Dana Bergulir.

2. Dana Bergulir disajikan di Neraca sebagai Investasi Jangka Panjang-Investasi Non Permanen - Dana Bergulir.
3. Penyajian dana bergulir di neraca berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan dilaksanakan dengan mengurangi perkiraan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dari Dana Bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir.
4. Dana bergulir dapat dihapuskan jika Dana Bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal Wali Kota belum menetapkan keputusan yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Penghapusan Piutang atas Dana Bergulir, maka pelaksanaan penghapusan atas Piutang Dana Bergulir berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **PENYAJIAN NILAI BERSIH YANG DAPAT DIREALISASI**

1. Agar dalam penyajian nilai yang tercatat di Neraca dapat menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) maka harus dilakukan penyesuaian secara periodik terhadap nilai perolehan dana bergulir. Penatausahaan dan penyajian selayaknya akun Piutang perlu diterapkan dengan mengelompokkan umur dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya (*aging schedule*) untuk menentukan nilai yang dapat direalisasikan atas dana bergulir.
2. Alat untuk menyesuaikan nilai Investasi Non Permanen Dana Bergulir adalah dengan melakukan penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih.
3. Kebijakan akuntansi penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah sebagai berikut:
  - a) Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Investasi Non Permanen Dana Bergulir berdasarkan umur Investasi Non Permanen Dana Bergulir.
  - b) Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya Investasi Non Permanen Dana Bergulir, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih.

- c) Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa atas umur saldo-saldo Investasi Non Permanen Dana Bergulir yang masih outstanding pada akhir periode pelaporan.
- d) Saldo-saldo Investasi Non Permanen Dana Bergulir yang masih outstanding pada akhir periode pelaporan dapat diperoleh jika Satuan Kerja pengelola dana bergulir melakukan penatausahaan dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya (*aging scedule*).
- e) Berdasarkan penatausahaan tersebut, akan diketahui:
  - 1) jumlah dana bergulir yang benar-benar tidak dapat ditagih,
  - 2) jumlah dana bergulir yang masuk kategori diragukan dapat ditagih dan
  - 3) jumlah dana bergulir yang dapat ditagih
4. Kebijakan Akuntansi atas penetapan *aging schedule*, kategori dan tingkat kolektibilitas serta prosentase Penyisihan Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah sebagai berikut:

| No. | Umur Tunggakan Dana Bergulir | Kategori Penyaluran Dana Bergulir | % Perkiraan Dana Bergulir DiragukanTertagih |
|-----|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | 0 s.d 2 Bln                  | Lancar                            | 0%                                          |
| 2   | > 2 Bln s.d 4 Bln            | Kurang Lancar                     | 20%                                         |
| 3   | > 4 Bln s.d 12Bln            | Diragukan                         | 60%                                         |
| 4   | >12 Bln                      | Macet                             | 100%                                        |

## J. PENGUNGKAPAN DANA BERGULIR DALAM CALK

1. Disamping mencantumkan pengeluaran dana bergulir sebagai pengeluaran pembiayaan di Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, dan Dana Bergulir di Neraca, perlu diungkapkan informasi lain dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain:
  - a) Dasar penilaian dana bergulir;
  - b) Jumlah dana bergulir yang tertagih
  - c) Jumlah dana bergulir yang tidak tertagih dan penyebabnya;
  - d) Besarnya suku bunga yang dikenakan;
  - e) Saldo Awal Dana Bergulir, penambahan/pengurangan dana bergulir, dan saldo akhir dana bergulir;
  - f) Informasi tentang jatuh tempo dana bergulir berdasarkan umur dana bergulir, dan informasi lain yang perlu diungkapkan.

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP**

**A. UMUM**

1. Tujuan

- a) Tujuan Kebijakan akuntansi aset tetap adalah mengatur perlakuan akuntansi yang dipilih dalam pengakuan, pengklasifikasian, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset tetap di Neraca pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b) Kebijakan akuntansi aset tetap juga bertujuan untuk mendapatkan kesamaan pemahaman dan persepsi tentang aset tetap pada lingkungan pemerintah daerah.

2. Ruang Lingkup

- a) Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian aset tetap dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
- b) Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada Pemerintah Kota Batu yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.
- c) Kebijakan Aset tetap tidak diterapkan untuk:
  - a. Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui (regenerative natural resources).
  - b. Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineralminyak, gas alam, dan sumber daya alam serupa yang tidakdapat diperbaharui (non - regenerative natural resources).

3. Definisi

- a) 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.
- b) 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.
- c) Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan dapat digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau Jumlah produksi atau unit serupa

yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pemerintahan publik.

- d) Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- e) Nilai tercatat adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- f) Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- g) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (Depreciable Assets) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.
- h) Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua belanja untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
- i) Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak.
- j) Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
- k) Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua aset/barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- l) Belanja pemeliharaan dimaksudkan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi awal. Sedangkan belanja untuk peningkatan adalah belanja yang memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.
- m) Perbaikan adalah bagian kegiatan pemeliharaan yang merupakan kegiatan penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi ringan dan restorasi namun tidak meningkatkan umur/masa manfaat, mempertahankan kapasitas dan mutu produksi, sehingga tidak menambah nilai aset tetap.
- n) Rehabilitasi ringan adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan

kondisi semula, termasuk belanja barang yang direncanakan untuk penggantian komponen aset tetap yang tercatat dalam bentuk satuan set/unit, misalnya pengadaan keyboard, mouse, motherboard yang direncanakan untuk mengganti salah satu komponen komputer yang telah tercatat dalam satuan set/unit.

- o) Renovasi adalah bagian kegiatan pemeliharaan yang berupa penggantian aset tetap dengan maksud meningkatkan umur/masa manfaat, kapasitas, mutu produksi dan standar kinerja sehingga menambah nilai aset, sehingga untuk kegiatan ini dianggarkan dalam jenis dan obyek belanja modal.
- p) Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya, berdampak pada penambahan masa manfaat/umur aset tetap, sehingga untuk kegiatan ini dianggarkan dalam obyek belanja modal.
- q) Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan untuk mempertahankan agar semua aset atau barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan sesuai dengan fungsinya, tidak menambah masa manfaat maupun kapasitas produksi.
- r) Peningkatan atau Pengembangan adalah kegiatan rehabilitasi dan atau pemeliharaan yang akan memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.

## **B. 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 Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Tanah dapat diklasifikasikan lebih lanjut menjadi dua kelompok besar, yaitu (i) tanah untuk gedung dan bangunan, dan (ii) tanah untuk bukan gedung dan bangunan, seperti tanah untuk jalan, irigasi, jaringan, tanah lapangan, tanah



- hutan, tanah untuk pertanian, dan tanah untuk perkebunan.
3. 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.
  4. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  5. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  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 Daerah 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 Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

### **C. PENGAKUAN**

1. 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;
  - e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
  - f) Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
2. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk

dijual atau diserahkan kepada pihak lain.

3. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
4. Saat pengakuan aset tetap 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, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
5. Bila Pemerintah Daerah melakukan pembelian barang modal yang ditujukan untuk dihibahkan kepada pihak ketiga (masyarakat ataupun kelompok masyarakat), maka pengeluaran kas atas belanja hibah ini tidak diakui menambah aset tetap Pemerintah Daerah. Demikian juga dengan penyaluran atas pembelian belanja hibah ini tidak diakui mengurangi aset tetap Pemerintah Daerah.

#### **D. KAPITALISASI MENJADI ASET TETAP**

1. Pada dasarnya pengeluaran untuk aset tetap dapat dikategorikan menjadi belanja modal (*capital expenditures*) dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*).
2. Belanja modal adalah pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (dikapitalisir). Pengeluaran-pengeluaran yang akan mendatangkan manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan dengan nilai diatas satuan minimum kapitalisasi aset termasuk dalam kategori ini.
3. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru atau penambahan nilai aset tetap dari hasil pemeliharaan sedang/pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
4. Syarat untuk bisa dikapitalisasi adalah bahwa pengeluaran tersebut harus memenuhi ketiga kriteria sebagai berikut:
  - a) Memperpanjang masa manfaat atau umur ekonomis aset tetap;

- b) Memberikan manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;
  - c) Memenuhi batasan nilai satuan minimal kapitalisasi.
  - d) Bila suatu pengeluaran memenuhi ketiga kriteria tersebut diatas maka diakui menambah nilai aset tetap dan harus diakui menambah nilai aset tetap.
5. Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengadaan baru untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset ditetapkan sebagai berikut:

**Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru**

| KODE BARANG |   |   |    | JENIS ASET TETAP              | BATASAN KAPITALISASI UNTUK PENGADAAN |
|-------------|---|---|----|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1           | 3 | 2 |    | Peralatan dan Mesin           |                                      |
| 1           | 3 | 2 | 01 | Alat Besar                    | 10.000.000                           |
| 1           | 3 | 2 | 02 | Alat Angkutan                 | 1.500.000                            |
| 1           | 3 | 2 | 03 | Alat Bengkel dan Alat Ukur    | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 04 | Alat Pertanian                | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 05 | Alat Kantor dan Rumah Tangga  | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 06 | Alat Studio, Komunikasi dan   | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 07 | Alat Kedokteran dan Kesehatan | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 08 | Alat Laboratorium             | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 09 | Alat Persenjataan             | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 10 | Komputer                      | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 11 | Alat Eksplorasi               | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 12 | Alat Pengeboran               | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 13 | Alat Produksi, Pengolahan dan | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 14 | Alat Bantu Eksplorasi         | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 15 | Alat Keselamatan Kerja        | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 16 | Alat Peraga                   | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 17 | Peralatan Proses/Produksi     | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 18 | Rambu-rambu                   | 500.000                              |
| 1           | 3 | 2 | 19 | Peralatan Olahraga            | 500.000                              |
| 1           | 3 | 3 |    | Gedung dan Bangunan           |                                      |
| 1           | 3 | 3 | 01 | Bangunan Gedung               | 25.000.000                           |
| 1           | 3 | 3 | 02 | Monumen                       | 10.000.000                           |
| 1           | 3 | 3 | 03 | Bangunan Menara               | 10.000.000                           |
| 1           | 3 | 3 | 04 | Tugu Titik Kontrol/Pasti      | 10.000.000                           |
| 1           | 3 | 4 |    | Jalan, Irigasi dan Jaringan   |                                      |

| KODE BARANG |   |   |    | JENIS ASET TETAP                       | BATASAN KAPITALISASI UNTUK PENGADAAN |
|-------------|---|---|----|----------------------------------------|--------------------------------------|
| 1           | 3 | 4 | 01 | Jalan dan Jembatan                     | 10.000.000                           |
| 1           | 3 | 4 | 02 | Bangunan Air                           | 10.000.000                           |
| 1           | 3 | 4 | 03 | Instalasi                              | 5.000.000                            |
| 1           | 3 | 4 | 04 | Jaringan                               | 5.000.000                            |
| 1           | 3 | 5 |    | Aset Tetap Lainnya                     |                                      |
| 1           | 3 | 5 | 01 | Bahan Perpustakaan                     | 100.000                              |
| 1           | 3 | 5 | 02 | Barang Bercorak Kesenian /Kebudayaan / | 1.000.000                            |
| 1           | 3 | 5 | 03 | Hewan                                  | 500.000                              |
| 1           | 3 | 5 | 04 | Biota Perairan                         | 500.000                              |
| 1           | 3 | 5 | 05 | Tanaman                                | 500.000                              |
| 1           | 3 | 5 | 06 | Barang Koleksi Non Budaya              | 1.000.000                            |

6. Untuk biaya pemeliharaan aset tetap yang tidak memenuhi syarat pada paragraf 5 maka pada saat penganggaran dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
7. Pengeluaran belanja pengadaan baru untuk aset yang memenuhi kriteria berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, tetapi nilainya dibawah batasan nilai satuan minimum kapitalisasi sebagaimana diatas dicatat secara terpisah dari daftar aset tetap (*extra comptable*), tetapi dicatat pada Laporan Barang Milik Daerah.

**E. PENGUKURAN ASET TETAP**

1. Nilai Perolehan Aset Tetap
  - a) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
  - b) Penggunaan nilai wajar pada saat perolehan bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Nilai wajar aset meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi secara wajar.
  - c) 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.

- d) 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.
- e) Biaya yang dapat dikapitalisasi secara langsung untuk aset konstruksi dan bangunan adalah:
  - 1) Biaya Konstruksi Fisik  
Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik pembangunan, yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksanaan secara kontraktual atau jenis konstruksi tertentu yang dilaksanakan secara swakelola.
  - 2) Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi  
Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan.
  - 3) Biaya Pengawasan Konstruksi  
Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan.
- f) Sehubungan dengan paragraf e), apabila terdapat satu paket biaya perencanaan dan pengawasan untuk konstruksi fisik yang lebih dari satu, maka perhitungan kapitalisasinya dihitung secara proporsional sesuai realisasi konstruksinya.
- g) Aset tetap yang telah rusak, usang atau tidak dapat difungsikan dikurangkan sebagai beban LO pada tahun berjalan berdasarkan dokumen penghapusan yang ditetapkan.

## 2. Komponen Biaya

- a) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk pajak, 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) Biaya perolehan tanah mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, dan biaya lainnya yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.
- c) Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan yang masih harus 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.
- d) Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris.
- e) Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- f) Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- g) Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.
- h) Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.
- i) Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
  - 1) biaya perencanaan dan pengawasan konstruksi;
  - 2) biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost);
  - 3) biaya pemasangan (instalation cost);
  - 4) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan

- 5) biaya konstruksi.
- j) Tidak termasuk komponen biaya yang dapat dikapitalisasikan pada aset tetap adalah:
- 1) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Artinya bahwa, semua biaya yang tidak secara langsung berhubungan dengan perolehan aset tetap ataupun tidak membawa aset tetap dalam kondisi siap untuk digunakan tidak dimasukkan dalam harga perolehan aset tetap. Contoh dari biaya ini adalah biaya pengelolaan kegiatan (untuk pekerjaan pengadaan fisik) atau honor tim panitia, alat tulis kantor dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan. Dengan kata lain, biaya administrasi kegiatan tidak dianggarkan dalam belanja modal, melainkan dirinci sesuai dengan peruntukannya. Kecuali pengadaan tanah, honor panitia pengadaan tanah diakui menambah aset tetap tanah.
  - 2) Biaya permulaan (start-up) dan pra-produksi serupa kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Contoh dari biaya ini adalah biaya untuk studi kelayakan, biaya tender atau lelang, biaya survey lokasi, dan sejenisnya.
  - 3) Biaya survey pra pembangunan atau biaya lelang dalam rangka pengadaan aset tetap.
  - 4) Biaya panitia pengadaan dan biaya pegawai pengelola keuangan.

Belanja-belanja tersebut diatas dianggarkan dan dicatat sebagai belanja/beban pegawai dan belanja/beban barang dan jasa.

### 3. Perolehan Secara Gabungan

- a) Perolehan secara gabungan adalah perolehan aset di dalam satu kontrak terdapat lebih dari 1 jenis aset tetap, maka pengakuan aset tetapnya dilakukan sesuai jenis aset tetapnya.
- b) 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.
- c) Nilai wajar pada masing masing aset yang bersangkutan dilakukan berdasarkan daftar rincian kontrak pengadaan. Apabila tidak terdapat daftar rincian kontrak,

alokasi harga perolehan aset pada masing-masing dapat dilakukan dengan menggunakan perkiraan harga wajar oleh tim penaksir yang ditetapkan oleh Wali Kota atau jasa pihak ketiga/ penilai.

- d) Apabila didalam paket kontrak perolehan aset secara gabungan terdapat barang pakai habis maka barang tersebut dicatat sebagai barang persediaan. Dan apabila terdapat jenis aset dibawah nilai minimal kapitalisasi maka dicatat sebagai *barang extracomptable*, sedangkan untuk perolehan aset yang tidak memenuhi kategori maka barang tersebut dicatat sebagai beban barang dan jasa.

#### 4. Aset Tetap Digunakan Bersama

- a) Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh Entitas Akuntansi yang ditetapkan dengan surat keputusan Penetapan status penggunaan barang milik daerah oleh Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b) biaya perawatan dan pemeliharaan pada Aset tetap yang digunakan bersama yang memenuhi syarat pada paragraf 27, apabila dilaksanakan oleh pengguna barang (sesuai SK Penetapan Status Penggunaan BMD) pencatatan dan pelaporannya diatribusi pada aset tetap induknya, dan apabila dilaksanakan oleh entitas akuntansi lainnya pencatatan dan pelaporannya pada jenis Aset Tetap Lainnya-Aset Tetap Renovasi.

#### 5. Aset Fasos/ Fasum

- a) Pengakuan aset tetap akibat dari peraturan perundang-undangan berupa penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum (fasos/fasum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b) Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasos fasum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam BAST, maka fasos fasum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasos fasum diperoleh.
- c) Pencatatan atas penyerahan fasos/ fasum dikelompokkan sesuai jenis aset tetap yang diserahkan.

#### 6. Aset Donasi

- a) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai perolehan yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), dokumen yang persamakan atau nilai/harga wajar pada saat perolehan.



- b) Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai hibah 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 atau dokumen yang dipersamakan.
  - 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 operasional.
7. Pengeluaran Setelah Perolehan (Subsequent 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) 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 kinerja adalah 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.
  - c) Pemeliharaan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Pemeliharaan bangunan dapat digolongkan sesuai tingkat kerusakan pada

bangunan yaitu:

1) Pemeliharaan tingkat kerusakan ringan

Biaya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku untuk tipe/klas dan lokasi yang sama, dengan tingkat kerusakan bangunan sampai dengan 30%. Biaya perawatan dianggarkan dalam belanja barang dan jasa dan tidak dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

2) Pemeliharaan tingkat kerusakan sedang

Biaya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku untuk tipe/klas dan lokasi yang sama, dengan tingkat kerusakan bangunan sampai dengan 45%. Biaya perawatan dianggarkan dalam belanja modal dan dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

3) Pemeliharaan tingkat kerusakan berat

Biaya maksimum adalah sebesar 65% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku untuk tipe/klas dan lokasi yang sama, dengan tingkat kerusakan bangunan sampai dengan 65%. Biaya perawatan dianggarkan dalam belanja modal dan dikapitalisasi/ditambahkan pada perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

d) Pemeliharaan jalan adalah upaya menjaga kondisi jalan agar selalu dapat berfungsi dengan baik melalui kegiatan perawatan, perbaikan, pencegahan dan pengamanan yang harus dilakukan secara terus menerus. Pekerjaan pemeliharaan jalan dapat dikategorikan sebagai berikut:

1) Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan rutin diperlukan apabila kerusakan pada segmen dengan penilaian antara 6 – 10 melalui survai penjajagan kondisi jalan. Biaya pemeliharaan rutin maksimal sebesar 30% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja barang dan jasa, tidak dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan pembangunan jalan tersebut.

2) Pemeliharaan Periodik/Berkala

Pemeliharaan periodik/berkala diperlukan apabila kerusakan pada segmen dengan penilaian antara 11 – 16 melalui survai penjajagan kondisi jalan. Biaya pemeliharaan periodik/berkala maksimal sebesar 45%

dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja modal, dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan pembangunan jalan tersebut.

3) Peningkatan Jalan

Peningkatan jalan terjadi apabila kerusakan pada segmen dengan penilaian lebih dari 16 melalui survai penjajagan kondisi jalan. Biaya peningkatan jalan maksimal sebesar 65% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja modal, ditambahkan pada harga perolehan pembangunan jalan tersebut.

e) Pemeliharaan jaringan irigasi adalah upaya menjaga dan mengamankan jaringan irigasi agar selalu dapat berfungsi dengan baik guna memperlancar pelaksanaan operasi dan mempertahankan kelestariannya melalui kegiatan perawatan, perbaikan, pencegahan dan pengamanan yang harus dilakukan secara terus menerus. Pemeliharaan jaringan irigasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan dengan tingkat kerusakan <20% dari kondisi awal bangunan/ saluran. Biaya pemeliharaan/ perbaikan maksimal sebesar 20% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja barang dan jasa, tidak dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan Jaringan Irigasi tersebut.

2) Pemeliharaan Berkala

Pemeliharaan dengan tingkat kerusakan ringan 20% - 30% dari kondisi awal bangunan/saluran. Biaya pemeliharaan/ perbaikan maksimal sebesar 30% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja barang dan jasa, tidak dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan Jaringan Irigasi tersebut.

3) Perbaikan Sedang

Pemeliharaan dengan tingkat kerusakan sedang 31%-40% dari kondisi awal bangunan/saluran. Biaya pemeliharaan/ perbaikan maksimal sebesar 40% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja modal, dikapitalisasi/ ditambahkan pada harga perolehan Jaringan Irigasi tersebut.

4) Perbaikan Berat atau Penggantian

Pemeliharaan dengan tingkat kerusakan berat >40% dari kondisi awal bangunan/saluran. Biaya perbaikan/

penggantian lebih dari 40% dari harga satuan tertinggi per m<sup>2</sup> dan dianggarkan di belanja modal dan dikapitalisasi/ditambahkan pada harga perolehan Jaringan Irigasi tersebut.

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

- a) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terdapat penilaian kembali aset tetap sesuai regulasi atau peraturan perundangan yang berlaku secara nasional, atau ada saat aset tetap tersebut akan dikerjasamakan dengan pihak lain atau dijual maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap.

**F. 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:
    1. penambahan;
    2. pelepasan/pengurangan;
    3. akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
    4. mutasi aset tetap lainnya
  - 3) Informasi penyusutan, meliputi:
    1. Nilai penyusutan;
    2. Metode penyusutan yang digunakan;
    3. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
    4. 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, antara lain: substansi mengungguli bentuk atas aset tetap, penyerahan aset setelah masa konsensi, dan lain-lain.
- c) Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali (revaluasi), 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.

**G. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP TANAH**

**Definisi**

- a) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, tanah lapangan, tanah hutan, tanah untuk pertanian, dan tanah untuk Perkebunan.

**Klasifikasi**

- a) Tanah dalam Bagan Akun Standar diklasifikasikan sebagai berikut:

| KODEFIKASI REK |   |   |   |   |   | NAMA REKENING                                   |
|----------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------|
| 1              | 3 | 1 |   |   |   | TANAH                                           |
| 1              | 3 | 1 | 1 |   |   | TANAH                                           |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 |   | TANAH PERSIL                                    |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | Tanah Bangunan Perumahan/G.Tempat Tinggal       |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | Tanah Untuk Bangunan Ged.Perdagangan/Perusahaan |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | Tanah Untuk Bangunan Industri                   |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 4 | Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja               |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 5 | Tanah Untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga    |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 6 | Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah              |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 1 | 7 | Tanah Persil Lainnya                            |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 2 |   | TANAH NON PERSIL                                |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | Tanah Basah                                     |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | Tanah Kering                                    |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | Tanah Perkebunan                                |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 2 | 4 | Tanah Hutan                                     |
| 1              | 3 | 1 | 1 | 2 | 5 | Tanah Tandus                                    |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA<br>REKENING                        |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-----------------------------------------|
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 2        | 6  | Tanah Padang Alang-Alang/Rumput         |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 2        | 7  | Tanah Pertanian                         |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 2        | 8  | Tanah Pertambangan                      |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 2        | 9  | Tanah Non Persil Lainnya                |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>3</b> |    | <b>LAPANGAN</b>                         |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 1  | Tanah Lapangan Olah Raga                |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 2  | Tanah Lapangan Parkir                   |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 3  | Tanah Lapangan Penimbunan Barang        |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 4  | Tanah Lapangan Pemancar Dan Studio Alam |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 5  | Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan     |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 6  | Tanah Lapangan Terbang                  |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 7  | Tanah Untuk Jalan                       |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 8  | Tanah Untuk Bangunan Air                |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 9  | Tanah Untuk Bangunan Instalasi          |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 10 | Tanah Untuk Bangunan Jaringan           |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 11 | Tanah Untuk Bangunan Bersejarah         |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 12 | Tanah Untuk Makam                       |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 13 | Tanah Untuk Taman                       |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 14 | Tanah Untuk Latihan                     |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 15 | Tanah Daerah Pertahanan                 |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 16 | Tanah Lapangan PBB                      |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 17 | Tanah Kampung                           |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 18 | Emplasment                              |
| 1                 | 3        | 1        | 1        | 3        | 19 | Lapangan Lainnya                        |

### Pengakuan

- a) Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 5 kriteria berikut:
  - 1) Berwujud
  - 2) masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan,
  - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
  - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan
  - 5) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.
- b) Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan disajikan sebagai persediaan.
- c) Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah, misalnya Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Pakai (SHP), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dan Sertifikat Hak Pengelolaan

(SPL).

- d) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- e) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
- f) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- g) Perlakuan tanah yang telah dicatat namun masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
  - 1) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 2) Dalam hal pemerintah daerah telah mencatat namun belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, dan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 3) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah dan/atau pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 4) Tanah yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah daerah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- 5) Tanah fasum/fasos yang berasal dari Penyerahan Prasana dan Sarana Utilitas umum diakui pada saat penyerahan fisik dan dibuktikan dengan Akta Pelepasan Hak atas Tanah, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan.

### **Pengukuran**

- a) Aset tetap berupa Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan, dan atau didasarkan pada hasil penilaian yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- b) Tanah yang diperoleh melalui pembelian dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan sehingga nilai perolehan tanah diakui berdasarkan nilai belanja modal yang telah dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Biaya lain yang terkait dengan perolehan tanah seperti jasa notaris dan pengukuran tanah ditambahkan sebagai bagian dari harga perolehan tanah.
- c) Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Apabila terdapat bangunan tua diatasnya, nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah tersebut. Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.
- d) Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi Sertifikat Hak Pakai atau nama sesuai dengan ketentuan perundangan, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
- e) Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

### **Penyajian dan Pengungkapan Tanah**

- a) Tanah disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset Tanah diperoleh dan atau atas dasar penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dalam



Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (carrying amount) Tanah.
- 2) Dokumen dasar kepemilikan, penguasaan atau bukti yang dipersamakan dan diperkenankan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah.
- 4) Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  1. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
  2. Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah;
  3. Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).

## **H. KEBIJAKAN AKUNTANSI PERALATAN DAN MESIN**

### **Definisi**

- a) Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor dan rumah tangga yang nilainya diatas batasan kapitalisasi, masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan dalam kondisi siap pakai.
- b) Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Berat, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi dan lain sebagainya.
- c) Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap Peralatan dan Mesin, akan tetapi dikelompokkan sebagai persediaan.
- d) Peralatan dan mesin yang nilainya diatas batasan kapitalisasi, masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan namun sifat barang merupakan barang pakai habis dikelompokkan sebagai barang persediaan.

### **Klasifikasi**

- a) Klasifikasi Aset Peralatan dan Mesin dalam Bagan Akun Standar adalah, sebagai berikut:

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                         |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------------------|
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> |          |          |    | <b>PERALATAN DAN MESIN</b>                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |          |    | <b>ALAT BESAR</b>                                     |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT BESAR DARAT</b>                               |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 1  | Tractor                                               |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 2  | Grader                                                |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 3  | Excavator                                             |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 4  | Pile Driver                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 5  | Hauler                                                |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 6  | Asphalt Equipment                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 7  | Compacting Equipment                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 8  | Aggregate And Concrete Equipment                      |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 9  | Loader                                                |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 10 | Alat Pengangkat                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 11 | Mesin Proses                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 1        | 12 | Alat Besar Darat Lainnya                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT BESAR APUNG</b>                               |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 2        | 1  | Dredger                                               |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 2        | 2  | Floating Excavator                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 2        | 3  | Amphibi Dredger                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 2        | 4  | Kapal Tarik                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 2        | 5  | Mesin Proses Apung                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 2        | 6  | Alat Besar Apung Lainnya                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>3</b> |    | <b>ALAT BANTU</b>                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 1  | Alat Penarik                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 2  | Feeder                                                |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 3  | Compressor                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 4  | Electric Generating Set                               |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 5  | Pompa                                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 6  | Mesin Bor                                             |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 7  | Unit Pemeliharaan Lapangan                            |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 8  | Alat Pengolahan Air Kotor                             |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 9  | Pembangkit Uap Air Panas/Steam Generator              |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 10 | Air Port Maintenance Equipment/Alat Bantu Penerbangan |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 11 | Mesin Tatoo                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 12 | Perlengkapan Kebakaran Hutan                          |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 13 | Peralatan Selam                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 14 | Peralatan Sar Mountenering                            |
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 15 | Peralatan Intelejen                                   |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                            |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 1        | 3        | 16 | Alat Bantu Lainnya                                       |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> |          |    | <b>ALAT ANGKUTAN</b>                                     |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 1        | 1  | Kendaraan Bermotor Penumpang                             |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 1        | 2  | Kendaraan Bermotor Angkutan Barang                       |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 1        | 3  | Kendaraan Bermotor Beroda Dua                            |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 1        | 4  | Kendaraan Bermotor Beroda Tiga                           |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 1        | 5  | Kendaraan Bermotor Khusus                                |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 1        | 6  | Kendaraan Tempur                                         |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR</b>                  |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 2        | 1  | Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang                   |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 2        | 2  | Kendaraan Tak Bermotor Penumpang                         |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 2        | 3  | Alat Angkutan Kereta Rel Tak Bermotor                    |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 2        | 4  | Alat Angkutan Darat Tak Bemotor Lainnya                  |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 3        | 1  | Alat Angkutan Apung Bermotor Untuk Barang                |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 3        | 2  | Alat Angkutan Apung Bermotor Untuk Penumpang             |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 3        | 3  | Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus                      |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 3        | 4  | Alat Angkutan Apung Bermotor Militer                     |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 3        | 5  | Alat Angkutan Apung Bermotor Lainnya                     |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR</b>                  |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 4        | 1  | Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Untuk Barang            |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 4        | 2  | Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Untuk Penumpang         |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 4        | 3  | Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Khusus                  |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 4        | 4  | Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Lainnya                 |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>5</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 5        | 1  | Kapal Terbang                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 2        | 5        | 2  | Alat Angkutan Tak Bermotor Udara Lainnya                 |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |          |    | <b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>                        |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT BENGKEL BERMESIN</b>                             |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 1  | Perkakas Konstruksi Logam Terpasang Pada Pondasi         |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 2  | Perkakas Konstruksi Logam Yang Transportable (Berpindah) |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 3  | Perkakas Bengkel Listrik                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 4  | Perkakas Bengkel Service                                 |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                             |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 5  | Perkakas Pengangkat Bermesin              |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 6  | Perkakas Bengkel Kayu                     |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 7  | Perkakas Bengkel Khusus                   |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 8  | Peralatan Las                             |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 9  | Perkakas Pabrik Es                        |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 1        | 10 | Alat Bengkel Bermesin Lainnya             |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT BENGKEL TAK BERMESIN</b>          |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 1  | Perkakas Bengkel Konstruksi Logam         |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 2  | Perkakas Bengkel Listrik                  |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 3  | Perkakas Bengkel Service                  |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 4  | Perkakas Pengangkat                       |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 5  | Perkakas Standard (Standard Tools)        |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 6  | Perkakas Khusus (Special Tools)           |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 7  | Perkakas Bengkel Kerja                    |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 8  | Peralatan Tukang Besi                     |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 9  | Peralatan Tukang Kayu                     |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 10 | Peralatan Tukang Kayu                     |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 11 | Peralatan Ukur, Gip Dan Feeting           |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 12 | Peralatan Bengkel Khusus Peladam          |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 2        | 13 | Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya         |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>3</b> |    | <b>ALAT UKUR</b>                          |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 1  | Alat Ukur Universal                       |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 2  | Alat Ukur/Test Intelegensia               |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 3  | Alat Ukur/Test Alat Kepribadian           |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 4  | Alat Ukur/Test Klinis Lain                |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 5  | Alat Kalibrasi                            |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 6  | Oscilloscope                              |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 7  | Universal Tester                          |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 8  | Alat Ukur/Pembanding                      |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 9  | Alat Ukur Lain-Lain                       |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 10 | Alat Timbangan/Biara                      |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 11 | Anak Timbangan/Biara                      |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 12 | Takaran Kering                            |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 13 | Takaran Bahan Bangunan                    |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 14 | Takaran Lainnya                           |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 15 | Alat Penguji Kendaraan Bermotor           |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 16 | Specific Set                              |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 17 | Alat Pengukur Keadaan Alam                |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 18 | Alat Pengukur Penglihatan                 |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 19 | Alat Pengukur Ketepatan Dan Koreksi Waktu |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                             |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 20 | Alat Ukur Instrument Workshop             |
| 1                 | 3        | 2        | 3        | 3        | 21 | Alat Ukur Lainnya                         |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |          |    | <b>ALAT PERTANIAN</b>                     |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT PENGOLAHAN</b>                    |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 1  | Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman         |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 2  | Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak     |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 3  | Alat Panen                                |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 4  | Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian  |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 5  | Alat Laboratorium Pertanian               |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 6  | Alat Prosesing                            |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 7  | Alat Pasca Panen                          |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 8  | Alat Produksi Perikanan                   |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 9  | Alat-Alat Peternakan                      |
| 1                 | 3        | 2        | 4        | 1        | 10 | Alat Pengolahan Lainnya                   |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>5</b> |          |    | <b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>       |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT KANTOR</b>                        |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 1        | 1  | Mesin Ketik                               |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 1        | 2  | Mesin Hitung/Mesin Jumlah                 |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 1        | 3  | Alat Reproduksi (Penggandaan)             |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 1        | 4  | Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor        |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 1        | 5  | Alat Kantor Lainnya                       |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT RUMAH TANGGA</b>                  |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 1  | Meubelair                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 2  | Alat Pengukur Waktu                       |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 3  | Alat Pembersih                            |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 4  | Alat Pendingin                            |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 5  | Alat Dapur                                |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 6  | Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)      |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 2        | 7  | Alat Pemadam Kebakaran                    |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>3</b> |    | <b>MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT</b> |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 1  | Meja Kerja Pejabat                        |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 2  | Meja Rapat Pejabat                        |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 3  | Kursi Kerja Pejabat                       |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 4  | Kursi Rapat Pejabat                       |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 5  | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat      |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 6  | Kursi Tamu Di Ruangan Pejabat             |
| 1                 | 3        | 2        | 5        | 3        | 7  | Lemari Dan Arsip Pejabat                  |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT STUDIO</b>                        |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 1        | 1  | Peralatan Studio Audio                    |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                  |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 1        | 2  | Peralatan Studio Video Dan Film                |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 1        | 3  | Peralatan Studio Gambar                        |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 1        | 4  | Peralatan Cetak                                |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 1        | 5  | Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 1        | 6  | Alat Studio Lainnya                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT KOMUNIKASI</b>                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 1  | Alat Komunikasi Telephone                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 2  | Alat Komunikasi Radio SSB                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 3  | Alat Komunikasi Radio HF/FM                    |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 4  | Alat Komunikasi Radio VHF                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 5  | Alat Komunikasi Radio UHF                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 6  | Alat Komunikasi Sosial                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 7  | Alat-Alat Sandi                                |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 8  | Alat Komunikasi Khusus                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 9  | Alat Komunikasi Digital Dan Konvensional       |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 10 | Alat Komunikasi Satelit                        |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 2        | 11 | Alat Komunikasi Lainnya                        |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>3</b> |    | <b>PERALATAN PEMANCAR</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 1  | Peralatan Pemancar MF/MW                       |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 2  | Peralatan Pemancar HF/SW                       |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 3  | Peralatan Pemancar VHF/FM                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 4  | Peralatan Pemancar UHF                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 5  | Peralatan Pemancar SHF                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 6  | Peralatan Antena MF/MW                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 7  | Peralatan Antena HF/SW                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 8  | Peralatan Antena VHF/FM                        |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 9  | Peralatan Antena UHF                           |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 10 | Peralatan Antena SHF/Parabola                  |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 11 | Peralatan Translator VHF/VHF                   |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 12 | Peralatan Translator UHF/UHF                   |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 13 | Peralatan Translator VHF/UHF                   |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 14 | Peralatan Translator UHF/VHF                   |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 15 | Peralatan Microwave F P U                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 16 | Peralatan Microwave Terrestrial                |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 17 | Peralatan Microwave TVRO                       |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 18 | Peralatan Dummy Load                           |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 19 | Switcher Antena                                |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 20 | Switcher/Menara Antena                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 21 | Feeder                                         |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                           |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|---------------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 22 | Humidity Control                                        |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 23 | Program Input Equipment                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 24 | Peralatan Antena Penerima VHF                           |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 25 | Peralatan Pemancar LF                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 26 | Unit Pemancar MF+HF                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 27 | Peralatan Antena Pemancar MF+HF                         |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 28 | Peralatan Penerima                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 29 | Peralatan Pemancar Dan Penerima LF                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 30 | Peralatan Pemancar Dan Penerima MF                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 31 | Peralatan Pemancar Dan Penerima HF                      |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 32 | Peralatan Pemancar Dan Penerima MF+HF                   |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 33 | Peralatan Pemancar Dan Penerima VHF                     |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 34 | Peralatan Pemancar Dan Penerima UHF                     |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 35 | Peralatan Pemancar Dan Penerima SHF                     |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 36 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima LF               |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 37 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima MF               |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 38 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima HF               |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 39 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima MF+HF            |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 40 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima VHF              |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 41 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima UHF              |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 42 | Peralatan Antena Pemancar Dan Penerima SHF              |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 43 | Peralatan Penerima Cuaca Citra Satelite Resolusi Rendah |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 44 | Peralatan Penerima Cuaca Citra Satelite Resolusi Tinggi |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 45 | Peralatan Penerima Dan Pengirim Gambar Ke Permukaan     |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 46 | Peralatan Perlengkapan Radio                            |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 47 | Sumber Tenaga                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 3        | 48 | Peralatan Pemancar Lainnya                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>4</b> |    | <b>PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI</b>                    |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 1  | Peralatan Komunikasi Navigasi Instrumen Landing         |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                   |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------------|
|                   |          |          |          |          |    | System                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 2  | Very High Frequence Omni Range (VOR)            |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 3  | Distance Measuring Equipment (DME)              |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 4  | Radar                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 5  | Alat Pangatur Telekomunikasi                    |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 6  | Peralatan Komunikasi Untuk Dokumentasi          |
| 1                 | 3        | 2        | 6        | 4        | 7  | Peralatan Komunikasi Navigasi Lainnya           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>7</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT KEDOKTERAN</b>                          |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 1  | Alat Kedokteran Umum                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 2  | Alat Kedokteran Gigi                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 3  | Alat Kedokteran Keluarga Berencana              |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 4  | Alat Kedokteran Bedah                           |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 5  | Alat Kesehatan Kebidanan Dan Penyakit Kandungan |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 6  | Alat Kedokteran THT                             |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 7  | Alat Kedokteran Mata                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 8  | Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam           |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 9  | Alat Kedokteran Kamar Jenasah/Mortuary          |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 10 | Alat Kedokteran Anak                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 11 | Alat Kedokteran Poliklinik                      |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 12 | Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis               |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 13 | Alat Kedokteran Neurologi (Syaraf)              |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 14 | Alat Kedokteran Jantung                         |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 15 | Alat Kedokteran Radiodiagnostic                 |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 16 | Alat Kedokteran Patalogi Anatomy                |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 17 | Alat Kedokteran Transfusi Darah                 |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 18 | Alat Kedokteran Radioterapy                     |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 19 | Alat Kedokteran Nuklir                          |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 20 | Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin               |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 21 | Alat Kedokteran Gawat Darurat                   |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 22 | Alat Kedokteran Jiwa                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 23 | Alat Kedokteran Bedah Orthopedi                 |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 24 | Alat Kedokteran I C U                           |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 25 | Alat Kedokteran I C C U                         |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 26 | Alat Kedokteran Bedah Jantung                   |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 27 | Alat Kedokteran Traditional Medicine            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 28 | Alat Kedokteran Anaesthesi                      |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 1        | 29 | Alat Kedokteran Lainnya                         |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>7</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT KESEHATAN UMUM</b>                      |



| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                        |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|------------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 2        | 1  | Alat Kesehatan Matra Laut                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 2        | 2  | Alat Kesehatan Matra Udara                           |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 2        | 3  | Alat Kesehatan Kepolisian                            |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 2        | 4  | Alat Kesehatan Olah Raga                             |
| 1                 | 3        | 2        | 7        | 2        | 5  | Alat Kesehatan Umum Lainnya                          |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>1</b> |    | <b>UNIT ALAT LABORATORIUM</b>                        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 1  | Alat Laboratorium Kimia Air Teknik<br>Penyehatan     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 2  | Alat Laboratorium Micro Biologi Teknik<br>Penyehatan |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 3  | Alat Laboratorium Hidrokimia                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 4  | Alat Laboratorium Model Hidrolika                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 5  | Alat Laboratorium Batuan/Geologi                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 6  | Alat Laboratorium Bahan Bangunan<br>Konstruksi       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 7  | Alat Laboratorium Aspal, Cat Dan Kimia               |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 8  | Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan<br>Batuan       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 9  | Alat Laboratorium Cocom Tanam                        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 10 | Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan<br>Listrik        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 11 | Alat Laboratorium Umum                               |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 12 | Alat Laboratorium Microbiologi                       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 13 | Alat Laboratorium Kimia                              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 14 | Alat Laboratorium Patologi                           |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 15 | Alat Laboratorium Immunologi                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 16 | Alat Laboratorium Hematologi                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 17 | Alat Laboratorium Film                               |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 18 | Alat Laboratorium Makanan                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 19 | Alat Laboratorium Farmasi                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 20 | Alat Laboratorium Fisika                             |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 21 | Alat Laboratorium Hidrodinamika                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 22 | Alat Laboratorium Klimatologi                        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 23 | Alat Laboratorium Proses Peleburan                   |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 24 | Alat Laboratorium Pasir                              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 16 | Alat Laboratorium Hematologi                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 17 | Alat Laboratorium Film                               |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 18 | Alat Laboratorium Makanan                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 19 | Alat Laboratorium Farmasi                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 20 | Alat Laboratorium Fisika                             |

| KODEFIKASI<br>REK |   |   |   |   |    | NAMA REKENING                                                  |
|-------------------|---|---|---|---|----|----------------------------------------------------------------|
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 21 | Alat Laboratorium Hidrodinamika                                |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 22 | Alat Laboratorium Klimatologi                                  |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 23 | Alat Laboratorium Proses Peleburan                             |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 24 | Alat Laboratorium Pasir                                        |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 25 | Alat Laboratorium Proses Pembuatan<br>Cekatan                  |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 26 | Alat Laboratorium Pembuatan Pola                               |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 27 | Alat Laboratorium Metalography                                 |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 28 | Alat Laboratorium Proses Pengelasan                            |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 29 | Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan                        |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 30 | Alat Laboratorium Proses Pembuatan<br>Logam                    |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 31 | Alat Laboratorium Metrologie                                   |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 32 | Alat Laboratorium Pelapisan Logam                              |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 33 | Alat Laboratorium Proses Pengolahan<br>Panas                   |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 34 | Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil                     |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 35 | Alat Laboratorium Uji Tekstil                                  |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 36 | Alat Laboratorium Proses Teknologi<br>Keramik                  |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 37 | Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit,<br>Karet Dan Plastik |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 38 | Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet Dan<br>Plastik              |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 39 | Alat Laboratorium Uji Keramik                                  |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 40 | Alat Laboratorium Proses Teknologi<br>Selulosa                 |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 41 | Alat Laboratorium Pertanian                                    |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 42 | Alat Laboratorium Elektronika Dan Daya                         |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 43 | Alat Laboratorium Energi Surya                                 |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 44 | Alat Laboratorium Konversi Batubara Dan<br>Biomass             |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 45 | Alat Laboratorium Oceanografi                                  |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 46 | Alat Laboratorium Lingkungan Perairan                          |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 47 | Alat Laboratorium Biologi Perairan                             |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 48 | Alat Laboratorium Biologi                                      |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 49 | Alat Laboratorium Geofisika                                    |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 50 | Alat Laboratorium Tambang                                      |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 51 | Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia                          |
| 1                 | 3 | 2 | 8 | 1 | 52 | Alat Laboratorium Proses Industri                              |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                               |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 53 | Alat Laboratorium Kesehatan Kerja                           |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 54 | Laboratorium Kearsipan                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 55 | Laboratorium Hematologi Dan Urinalisis                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 56 | Alat Laboratorium Lain                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 57 | Alat Laboratorium Hermodinamika Motor Dan Sistem Propulasi  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 58 | Alat Laboratorium Pendidikan                                |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 59 | Alat Laboratorium Teknologi Proses Enzym                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 60 | Alat Laboratorium Teknik Pantai                             |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 61 | Alat Laboratorium Sumber Daya Dan Energi                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 62 | Alat Laboratorium Populasi                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 63 | Alat Pengukur Gelombang                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 1        | 64 | Unit Alat Laboratorium Lainnya                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>2</b> |    | <b>UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR</b>                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 2        | 1  | Analytical Instrument                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 2        | 2  | Instrument Probe/Sensor                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 2        | 3  | General Laboratory Tool                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 2        | 4  | Glassware Plastic/Utensils                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 2        | 5  | Laboratory Safety Equipment                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 2        | 6  | Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Lainnya                 |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>3</b> |    | <b>ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH</b>                          |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 1  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : Bahasa Indonesia |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 2  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : Matematika       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 3  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Dasar        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 4  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Lanjutan     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 5  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Menengah     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 6  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Atas         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 7  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPS              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 8  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi                    |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                                               |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------|
|                   |          |          |          |          |    | : Agama                                                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 9  | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi<br>: Keterampilan                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 10 | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi<br>: Kesenian                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 11 | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi<br>: Olah Raga                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 12 | Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi<br>: PKN                           |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 13 | Alat Peraga Luar Biasa (Tuna Netra, Terapi Fisik, Tuna Daksa, Tuna Rungu)   |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 14 | Alat Peraga Kejuruan                                                        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 15 | Alat Peraga PAUD/TK                                                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 3        | 16 | Alat Peraga Praktek Sekolah Lainnya                                         |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>4</b> |    | <b>ALAT LABORATORIUM FISIKA<br/>NUKLIR/ELEKTRONIKA</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 1  | Radiation Detector                                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 2  | Modular Counting And Scientific Electronic                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 3  | Assembly/Counting System                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 4  | Recorder Display                                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 5  | System/Power Supply                                                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 6  | Measuring/Testing Device                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 7  | Opto Electronics                                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 8  | Accelerator                                                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 9  | Reactor Experimental System                                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 4        | 10 | Alat Laboratorium Fisika<br>Nuklir/Elektronika Lainnya                      |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>5</b> |    | <b>ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN</b>                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 5        | 1  | Alat Ukur Fisika Kesehatan                                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 5        | 2  | Alat Kesehatan Kerja                                                        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 5        | 3  | Proteksi Lingkungan                                                         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 5        | 4  | Meteorological Equipment                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 5        | 5  | Sumber Radiasi                                                              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 5        | 6  | Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan Lainnya                           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>6</b> |    | <b>RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY LAINNYA</b> |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                                        |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------------------------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 6        | 1  | Radiation Application Equipment                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 6        | 2  | Non Destructive Test (NDT) Device                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 6        | 3  | Peralatan Hidrologi                                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 6        | 4  | Radiation Application And Non Destructive Testing Laboratory Lainnya |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>7</b> |    | <b>ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP</b>                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 7        | 1  | Alat Laboratorium Kualitas Air Dan Tanah                             |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 7        | 2  | Alat Laboratorium Kualitas Udara                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 7        | 3  | Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran                             |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 7        | 4  | Laboratorium Lingkungan                                              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 7        | 5  | Alat Laboratorium Penunjang                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 7        | 6  | Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Lainnya                           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>8</b> |    | <b>PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA</b>                          |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 1  | Towing Carriage                                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 2  | Wave Generator And Absorber                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 3  | Data Acquisition And Analyzing System                                |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 4  | Cavitation Tunnel                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 5  | Overhead Cranes                                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 6  | Peralatan Umum                                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 7  | Pemesinan : Model Ship Workshop                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 8  | Pemesinan : Propeller Model Workshop                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 9  | Pemesinan : Mechanical Workshop                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 10 | Pemesinan : Precision Mechanical Workshop                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 11 | Pemesinan : Painting Shop                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 12 | Pemesinan : Ship Model Preparation Shop                              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 13 | Pemesinan : Electical Workshop                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 14 | MOB                                                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 15 | Photo And Film Equipment                                             |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 8        | 16 | Peralatan Laboratorium Hydrodinamica Lainnya                         |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>9</b> |    | <b>ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI</b>    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 1  | Alat Laboratorium Kalibrasi Electromedik                             |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                                      |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|--------------------------------------------------------------------|
|                   |          |          |          |          |    | Dan Biomedik                                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 2  | Alat Laboratorium Standard Dan Kalibrator                          |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 3  | Alat Laboratorium Cahaya, Optik Dan Akustik                        |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 4  | Alat Laboratorium Listrik Dan Mekanik                              |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 5  | Alat Laboratorium Tekanan Dan Suhu                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 6  | Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi Dan Instrumentasi Lain    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 7  | Alat Laboratorium Natus                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 8  | Alat Laboratorium Elektronika Dan Telekomunikasi Pelayaran         |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 9  | Alat Laboratorium Sarana Bantu Navigasi Pelayaran                  |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 10 | Alat Laboratorium Uji Perangkat                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 8        | 9        | 11 | Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi Dan Instrumentasi Lainnya |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>1</b> |    | <b>SENJATA API</b>                                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 1  | Senjata Genggam                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 2  | Senjata Pinggang                                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 3  | Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 4  | Senapan Mesin                                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 5  | M O R T I R                                                        |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 6  | Anti Lapis Baja                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 7  | Artileri Medan (Armed)                                             |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 8  | Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)                                |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 9  | Kavaleri                                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 1        | 10 | Senjata Lain-Lain                                                  |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>2</b> |    | <b>PERSENJATAAN NON SENJATA API</b>                                |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 2        | 1  | Alat Keamanan                                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 2        | 2  | Non Senjata Api                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 2        | 3  | Alat Penjinak Bahan Peledak (Aljihandak)                           |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 2        | 4  | Alat Nuklir, Biologi Dan Kimia                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 2        | 5  | Persenjataan Non Senjata Api Lainnya                               |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>3</b> |    | <b>SENJATA SINAR</b>                                               |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 3        | 1  | Laser                                                              |
| 1                 | 3        | 2        | 9        | 3        | 2  | Senjata Sinar Lainnya                                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>4</b> |    | <b>ALAT KHUSUS KEPOLISIAN</b>                                      |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |           |          |    | NAMA REKENING                            |
|-------------------|----------|----------|-----------|----------|----|------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 1  | Alat Khusus Kepolisian                   |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 2  | Alat Dalmas/Alat Dakhura                 |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 3  | Alat Wanteror (Perlawanan Teror)         |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 4  | Peralatan Deteksi Intel                  |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 5  | Alsus Lantas                             |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 6  | Alsus Reserse                            |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 7  | Alsus Fotografi Kepolisian               |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 8  | Alsus Daktiloskopi                       |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 9  | Instrumen Analisis Laboratorium Forensik |
| 1                 | 3        | 2        | 9         | 4        | 10 | Alat Khusus Kepolisian Lainnya           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>10</b> | <b>1</b> |    | <b>KOMPUTER UNIT</b>                     |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 1        | 1  | Komputer Jaringan                        |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 1        | 2  | Personal Komputer                        |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 1        | 3  | Komputer Unit Lainnya                    |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>10</b> | <b>2</b> |    | <b>PERALATAN KOMPUTER</b>                |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 2        | 1  | Peralatan Mainframe                      |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 2        | 2  | Peralatan Mini Komputer                  |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 2        | 3  | Peralatan Personal Komputer              |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 2        | 4  | Peralatan Jaringan                       |
| 1                 | 3        | 2        | 10        | 2        | 5  | Peralatan Komputer Lainnya               |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>11</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI</b>         |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 1        | 1  | Optik                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 1        | 2  | Ukur/Instrument                          |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 1        | 3  | Alat Eksplorasi Topografi Lainnya        |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>11</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA</b>         |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 2        | 1  | Mekanik                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 2        | 2  | Elektronik/Electric                      |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 2        | 3  | Manual                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 11        | 2        | 4  | Alat Eksplorasi Geofisika Lainnya        |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>12</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT PENGEBORAN MESIN</b>             |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 1        | 1  | Bor Mesin Tumbuk                         |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 1        | 2  | Bor Mesin Putar                          |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 1        | 3  | Alat Pengeboran Mesin Lainnya            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>12</b> | <b>2</b> |    | <b>ALAT PENGEBORAN NON MESIN</b>         |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 2        | 1  | Bangka                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 2        | 2  | Pantek                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 2        | 3  | Putar                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 2        | 4  | Peralatan Bantu                          |
| 1                 | 3        | 2        | 12        | 2        | 5  | Alat Pengeboran Non Mesin Lainnya        |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> | <b>1</b> |    | <b>SUMUR</b>                             |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |           |          |   | NAMA REKENING                              |
|-------------------|----------|----------|-----------|----------|---|--------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 1        | 1 | Peralatan Sumur Minyak                     |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 1        | 2 | Sumur Pemboran                             |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 1        | 3 | Sumur Lainnya                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> | <b>2</b> |   | <b>PRODUKSI</b>                            |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 2        | 1 | R I G                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 2        | 2 | Produksi Lainnya                           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> | <b>3</b> |   | <b>PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN</b>            |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 3        | 1 | Alat Pengolahan Minyak                     |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 3        | 2 | Alat Pengolahan Air                        |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 3        | 3 | Alat Pengolahan Steam                      |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 3        | 4 | Alat Pengolahan Wax                        |
| 1                 | 3        | 2        | 13        | 3        | 5 | Pengolahan Dan Pemurnian Lainnya           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>14</b> | <b>1</b> |   | <b>ALAT BANTU EKSPLORASI</b>               |
| 1                 | 3        | 2        | 14        | 1        | 1 | Mekanik                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 14        | 1        | 2 | Eektric                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 14        | 1        | 3 | Alat Bantu Ekplorasi Lainnya               |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>14</b> | <b>2</b> |   | <b>ALAT BANTU PRODUKSI</b>                 |
| 1                 | 3        | 2        | 14        | 2        | 1 | Perawatan Sumur                            |
| 1                 | 3        | 2        | 14        | 2        | 2 | Test Unit                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 14        | 2        | 3 | Alat Bantu Produksi Lainnya                |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>15</b> | <b>1</b> |   | <b>ALAT DETEKSI</b>                        |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 1        | 1 | Radiasi                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 1        | 2 | Suara                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 1        | 3 | Alat Deteksi Lainnya                       |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>15</b> | <b>2</b> |   | <b>ALAT PELINDUNG</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 2        | 1 | Baju Pengaman                              |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 2        | 2 | Masker                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 2        | 3 | Topi Kerja                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 2        | 4 | Sabuk Pengaman                             |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 2        | 5 | Sepatu Lapangan                            |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 2        | 6 | Alat Pelindung Lainnya                     |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>15</b> | <b>3</b> |   | <b>ALAT SAR</b>                            |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 3        | 1 | Alat Penolong                              |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 3        | 2 | Alat Pendukung Pencarian                   |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 3        | 3 | Alat Kerja Bawah Air                       |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 3        | 4 | Alat Sar Lainnya                           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>15</b> | <b>4</b> |   | <b>ALAT KERJA PENERBANGAN</b>              |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 1 | Peralatan Fasilitas Komunikasi Penerbangan |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 2 | Peralatan Fasilitas Navigasi Dan           |



| KODEFIKASI<br>REK |          |          |           |          |    | NAMA REKENING                                                         |
|-------------------|----------|----------|-----------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------|
|                   |          |          |           |          |    | Pengamatan<br>Penerbangan                                             |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 3  | Peralatan Fasilitas Bantu Pendaratan                                  |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 4  | Peralatan Fasilitas Bantu Pelayanan Dan<br>Pengamanan<br>Bandar Udara |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 5  | Peralatan Fasilitas Listrik Bandar Udara                              |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 6  | Alat Ukur Peralatan Faslektrik                                        |
| 1                 | 3        | 2        | 15        | 4        | 7  | Alat Kerja Penerbangan Lainnya                                        |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>16</b> | <b>1</b> |    | <b>ALAT PERAGA PELATIHAN DAN<br/>PERCONTOHAN</b>                      |
| 1                 | 3        | 2        | 16        | 1        | 1  | Alat Peraga Pelatihan                                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 16        | 1        | 2  | Alat Peraga Percontohan                                               |
| 1                 | 3        | 2        | 16        | 1        | 3  | Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan<br>Lainnya                      |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>17</b> | <b>1</b> |    | <b>UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI</b>                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 1  | Liquid-Liquid Contractor Equipment                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 2  | Solid-Solid Mixing Equipment                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 3  | Solid-Solid Screening Equipment                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 4  | Solid-Solid Classifier                                                |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 5  | Solid-Liquid Mixing Equipment                                         |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 6  | Solid Liquid Crystallization Equipment                                |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 7  | Ion Exchange Absortion Equipment                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 8  | Leaching Equipment                                                    |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 9  | Gravity Sedimentation Equipment                                       |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 10 | Solid Liquid Filtering Equipment                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 11 | Centrifuge For Solid Liquid                                           |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 12 | Liquid From Solid Expelling (Expressor)-<br>Equipment                 |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 13 | Gas-Solid Drying Equipment                                            |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 14 | Gas - Solid Fluidised Bed Equipment                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 15 | Gas - Solid Separation Equipment                                      |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 16 | Gas - Liquid Distillation Equipment                                   |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 17 | Gas - Liquid Separition Equipment                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 18 | Isotope Separation Equipment                                          |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 19 | Transport And Storage Equipment For<br>Liquid                         |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 20 | Solid Material Handling Equipment                                     |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 21 | Size Reduction Size Balargement<br>Equipment                          |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |           |          |    | NAMA REKENING                          |
|-------------------|----------|----------|-----------|----------|----|----------------------------------------|
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 22 | Heat Generating Equipment              |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 23 | Heat Transfer Equipment                |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 24 | Mechanical Proses                      |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 25 | Chemical Reakction Equipment           |
| 1                 | 3        | 2        | 17        | 1        | 26 | Unit Peralatan Proses/Produksi Lainnya |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>18</b> | <b>1</b> |    | <b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT</b>   |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 1        | 1  | Rambu Bersuar                          |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 1        | 2  | Rambu Tidak Bersuar                    |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 1        | 3  | Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya  |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>18</b> | <b>2</b> |    | <b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA</b>   |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 1  | Runway/Threshold Light                 |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 2  | Visual Approach Slope Indicator (Vasi) |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 3  | Approach Light                         |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 4  | Runway Identification Light (Reils)    |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 5  | Signal                                 |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 6  | Flood Lights                           |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 2        | 7  | Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Lainnya  |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>18</b> | <b>3</b> |    | <b>RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT</b>    |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 3        | 1  | Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut           |
| 1                 | 3        | 2        | 18        | 3        | 2  | Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut Lainnya   |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>19</b> | <b>1</b> |    | <b>PERALATAN OLAH RAGA</b>             |
| 1                 | 3        | 2        | 19        | 1        | 1  | Peralatan Olah Raga Atletik            |
| 1                 | 3        | 2        | 19        | 1        | 2  | Peralatan Permainan                    |
| 1                 | 3        | 2        | 19        | 1        | 3  | Peralatan Senam                        |
| 1                 | 3        | 2        | 19        | 1        | 4  | Paralatan Olah Raga Air                |
| 1                 | 3        | 2        | 19        | 1        | 5  | Peralatan Olah Raga Udara              |
| 1                 | 3        | 2        | 19        | 1        | 6  | Peralatan Olah Raga Lainnya            |

### Pengakuan

- a) Peralatan dan mesin dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 5 (lima) kriteria berikut:
- 1) berwujud;
  - 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual; dan
  - 5) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.
- b) Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima barang (peralatan dan mesin), dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.

- c) Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.
- d) Perolehan melalui pembelian/pengadaan dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan pengeluaran belanja modal.
- e) Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah berdasarkan pada BAST atau dokumen yang dipersamakan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.
- f) Perolehan peralatan dan mesin dapat melalui pembelian, pembangunan, tukar menukar, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai, kredit, atau angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.
- g) Perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian tunai diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan mengurangi Kas Umum Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian dan pembangunan diakui sebagai belanja modal. Perolehan peralatan dan mesin melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan peralatan dan mesin melalui pembelian kredit diakui sebagai penambah nilai peralatan dan mesin, dan sebagai penambah kewajiban pada neraca.

### **Pengukuran**

- a) Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.
- b) Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
- c) Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan dan pajak yang terkait dengan perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

- d) Biaya perolehan Peralatan dan Mesin 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/pengadaan Peralatan dan Mesin tersebut.
- e) Pengukuran Peralatan dan Mesin harus memperhatikan kebijakan akuntansi mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

### **Pengungkapan Peralatan dan Mesin**

- a) Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.
- b) Selain itu, dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:
  - 1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
  - 2) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Peralatan dan Mesin;
  - 3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
  - 4) Perubahan nilai, jika ada.
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
- d) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- e) Peralatan dan mesin yang sampai dengan berakhirnya tanggal neraca belum selesai pengerjaannya, maka akan dikelompokkan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

## **I. KEBIJAKAN AKUNTANSI GEDUNG DAN BANGUNAN**

### **Definisi**

- a) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara,

monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan tugu/tanda batas.

- b) Gedung dan bangunan yang dibangun oleh pemerintah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, seperti bangunan fasilitas umum yang akan diserahkan ke masyarakat/kelompok masyarakat, maka bangunan tersebut tidak dapat dikelompokkan sebagai Gedung dan Bangunan, melainkan disajikan sebagai Persediaan.

**Klasifikasi**

- a) Klasifikasi Aset Gedung dan Bangunan sesuai BAS, sebagai berikut:

| KODEFIKASI REK |   |   |   |   |    | NAMA REKENING                              |
|----------------|---|---|---|---|----|--------------------------------------------|
| 1              | 3 | 3 |   |   |    | GEDUNG DAN BANGUNAN                        |
| 1              | 3 | 3 | 1 |   |    | BANGUNAN GEDUNG                            |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 |    | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA               |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 1  | Bangunan Gedung Kantor                     |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 2  | Bangunan Gudang                            |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 3  | Bangunan Gedung Untuk Bengkel/Hanggar      |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 4  | Bangunan Gedung Instalasi                  |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 5  | Bangunan Gedung Laboratorium               |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 6  | Bangunan Kesehatan                         |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 7  | Bangunan Oceanarium/Observatorium          |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 8  | Bangunan Gedung Tempat Ibadah              |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 9  | Bangunan Gedung Tempat Pertemuan           |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 10 | Bangunan Gedung Tempat Pendidikan          |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 11 | Bangunan Gedung Tempat Olah Raga           |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 12 | Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar   |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 13 | Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga             |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 14 | Bangunan Gedung Garasi/Pool                |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 15 | Bangunan Gedung Pemotong Hewan             |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 16 | Bangunan Gedung Perpustakaan               |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 17 | Bangunan Gedung Musium                     |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 18 | Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandara |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 19 | Bangunan Pengujian Kelaikan                |
| 1              | 3 | 3 | 1 | 1 | 20 | Bangunan Gedung Lembaga Pemasyarakatan     |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                             |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 21 | Bangunan Rumah Tahanan                    |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 22 | Bangunan Gedung Krematorium               |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 23 | Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan         |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 24 | Bangunan Tempat Persidangan               |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 25 | Bangunan Terbuka                          |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 26 | Bangunan Penampung Sekam                  |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 27 | Bangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)     |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 28 | Bangunan Industri                         |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 29 | Bangunan Peternakan/Perikanan             |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 30 | Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya      |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 31 | Bangunan Peralatan Geofisika              |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 32 | Bangunan Fasilitas Umum                   |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 33 | Bangunan Parkir                           |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 34 | Bangunan Gedung Pabrik                    |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 35 | Bangunan Stasiun Bus                      |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 36 | Taman                                     |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 1        | 37 | Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya      |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |    | <b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL</b>     |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 1  | Rumah Negara Golongan I                   |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 2  | Rumah Negara Golongan II                  |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 3  | Rumah Negara Golongan III                 |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 4  | Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 5  | Asrama                                    |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 6  | Hotel                                     |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 7  | Motel                                     |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 8  | Flat/Rumah Susun                          |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 9  | Rumah Negara Dalam Proses Penggolongan    |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 10 | Panti Asuhan                              |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 11 | Apartemen                                 |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 12 | Rumah Tidak Bersusun                      |
| 1                 | 3        | 3        | 1        | 2        | 13 | Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya    |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>2</b> |          |    | <b>MONUMEN</b>                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |    | <b>CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI</b>     |
| 1                 | 3        | 3        | 2        | 1        | 1  | Candi                                     |
| 1                 | 3        | 3        | 2        | 1        | 2  | Tugu                                      |
| 1                 | 3        | 3        | 2        | 1        | 3  | Bangunan Peninggalan                      |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |   | NAMA REKENING                               |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|---|---------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 3        | 2        | 1        | 4 | Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya      |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> |          |   | <b>BANGUNAN MENARA</b>                      |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> |   | <b>BANGUNAN MENARA PERAMBUAN</b>            |
| 1                 | 3        | 3        | 3        | 1        | 1 | Bangunan Menara Perambuan Penerangan Pantai |
| 1                 | 3        | 3        | 3        | 1        | 2 | Bangunan Perambuan Penerangan Pantai        |
| 1                 | 3        | 3        | 3        | 1        | 3 | Bangunan Menara Telekomunikasi              |
| 1                 | 3        | 3        | 3        | 1        | 4 | Bangunan Menara Pengawas                    |
| 1                 | 3        | 3        | 3        | 1        | 5 | Bangunan Menara Perambuan Lainnya           |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |          |   | <b>TUGU TITIK KONTROL/PASTI</b>             |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>1</b> |   | <b>TUGU/TANDA BATAS</b>                     |
| 1                 | 3        | 3        | 4        | 1        | 1 | Tugu/Tanda Batas Administrasi               |
| 1                 | 3        | 3        | 4        | 1        | 2 | Tugu/Tanda Jaring Kontrol Geodesi           |
| 1                 | 3        | 3        | 4        | 1        | 3 | Pilar/Tugu/Tanda Lainnya                    |
| 1                 | 3        | 3        | 4        | 1        | 4 | Pagar                                       |
| 1                 | 3        | 3        | 4        | 1        | 5 | Tugu/Tanda Batas Lainnya                    |

### Pengakuan

- a) Gedung dan bangunan dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 5 (lima) kriteria berikut:
  - 1) berwujud,
  - 2) masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan,
  - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
  - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan
  - 5) diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b) Pengakuan Gedung dan Bangunan dipisahkan dengan tanah di mana gedung dan bangunan tersebut didirikan.
- c) Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
- d) Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari pengadaan atas beban APBD diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal dan belanja lainnya yang bisa kapitalisasi secara langsung untuk aset tersebut.
- e) Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah berdasarkan BAST atau dokumen yang dipersamakan.

- f) Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai, kredit, atau angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.
- g) Perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian tunai diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan, dan mengurangi Kas Umum Daerah pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian tunai diakui sebagai belanja modal. Perolehan gedung bangunan melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai gedung dan bangunan pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO. Perolehan gedung dan bangunan melalui pembelian kredit diakui sebagai penambah nilai gedung bangunan, dan sebagai kewajiban pada neraca.
- h) Pengakuan Gedung dan Bangunan harus memperhatikan kebijakan pemerintah daerah mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

### **Pengukuran**

- a) Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.
- b) Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
- c) Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.
- d) Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- e) Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya



perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak.

- f) Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- g) Pembelian Gedung dan Bangunan secara mengangsur berjangka waktu lebih dari satu tahun akan diakui sebagai utang dan mengacu pada Akuntansi Kewajiban/Utang. Gedung dan Bangunan yang dibeli dengan cara mengangsur, dalam Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip substansi mengungguli bentuk dicatat sebesar nilai pembeliannya ditambah dengan perhitungan beban bunga dan beban lain atas utang terhadap nilai gedung yang masih harus diangsur dan dibayarkan.
- h) Pengukuran Gedung dan Bangunan harus memperhatikan kebijakan akuntansi mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

### **Pengungkapan Gedung dan Bangunan**

- a) Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.
- b) Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:
  - 1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
  - 2) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan.
  - 3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan;
- d) Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

## **J. KEBIJAKAN AKUNTANSI JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

### **Definisi**

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

- b) Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- c) Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.
- d) Jalan, irigasi, dan jaringan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok aset tetap Tanah. (kalimat mengikuti gedung bangunan)
- e) Jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, seperti pembangunan jalan perkampungan/jalan desa yang akan diserahkan kepada pemerintah desa, maka jalan tersebut tidak dapat dikelompokkan sebagai Jalan, irigasi, dan jaringan, melainkan disajikan sebagai Persediaan.
- f) Tidak termasuk Jalan, irigasi, dan jaringan ini adalah instalasi air, listrik, telepon, dan meteran listrik yang merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dari bangunan gedung. Aset tersebut dicatat sesuai dengan klasifikasi aset seperti tertuang dalam Kartu Inventaris Barang terkait.

**Klasifikasi**

- a) Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.
- b) Klasifikasi aset Jalan, irigasi, dan jaringan dalam Bagan Akun Standar sebagai berikut:

| KODEFIKASI REK |   |   |   |   |   |  | NAMA REKENING               |
|----------------|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|
| 1              | 3 | 4 |   |   |   |  | JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI |
| 1              | 3 | 4 | 1 |   |   |  | JALAN DAN JEMBATAN          |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 |   |  | JALAN                       |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 |  | Jalan Nasional              |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 | 2 |  | Jalan Propinsi              |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 | 3 |  | Jalan Kabupaten             |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 | 4 |  | Jalan Kota                  |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 | 5 |  | Jalan Desa                  |
| 1              | 3 | 4 | 1 | 1 | 6 |  | Jalan Tol                   |

| KODEFIKASI REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                               |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----|---------------------------------------------|
| 1              | 3        | 4        | 1        | 1        | 7  | Jalan Kereta Api                            |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 1        | 8  | Landasan Pacu Pesawat Terbang               |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 1        | 9  | Jalan Khusus                                |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 1        | 10 | Jalan Lainnya                               |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |    | <b>JEMBATAN</b>                             |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 1  | Jembatan Pada Jalan Nasional                |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 2  | Jembatan Pada Jalan Propinsi                |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 3  | Jembatan Pada Jalan Kabupaten               |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 4  | Jembatan Pada Jalan Kota                    |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 5  | Jembatan Pada Jalan Desa                    |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 6  | Jembatan Pada Jalan Tol                     |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 7  | Jembatan Pada Jalan Kereta Api              |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 8  | Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 9  | Jembatan Pada Jalan Khusus                  |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 10 | Jembatan Penyeberangan                      |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 11 | Jembatan Labuh/Sandar Pada Terminal         |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 12 | Jembatan Pengukur                           |
| 1              | 3        | 4        | 1        | 2        | 13 | Jembatan Lainnya                            |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> |          |    | <b>BANGUNAN AIR</b>                         |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |    | <b>BANGUNAN AIR IRIGASI</b>                 |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 1  | Bangunan Waduk Irigasi                      |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 2  | Bangunan Pengambilan Irigasi                |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 3  | Bangunan Pembawa Irigasi                    |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 4  | Bangunan Pembuang Irigasi                   |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 5  | Bangunan Pengaman Irigasi                   |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 6  | Bangunan Pelengkap Irigasi                  |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 7  | Bangunan Sawah Irigasi                      |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 1        | 8  | Bangunan Air Irigasi Lainnya                |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>2</b> |    | <b>BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT</b>      |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 1  | Bangunan Waduk Pasang Surut                 |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 2  | Bangunan Pengambilan Pasang Surut           |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 3  | Bangunan Pembawa Pasang Surut               |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 4  | Saluran Pembuang Pasang Surut               |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 5  | Bangunan Pengaman Pasang Surut              |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 6  | Bangunan Pelengkap Pasang Surut             |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 7  | Bangunan Sawah Pasang Surut                 |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 2        | 8  | Bangunan Pengairan Pasang Surut Lainnya     |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |    | <b>BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN</b>       |

| KODEFIKASI REK |          |          |          |          |   | NAMA REKENING                                                            |
|----------------|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------------------------------------------------------|
|                |          |          |          |          |   | <b>POLDER</b>                                                            |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 1 | Bangunan Waduk Pengembangan Rawa                                         |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 2 | Bangunan Pengambilan Pengembangan Rawa                                   |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 3 | Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa                                       |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 4 | Bangunan Pembuang Pengembangan Rawa                                      |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 5 | Bangunan Pengaman Pengembangan Rawa                                      |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 6 | Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa                                     |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 7 | Bangunan Sawah Pengembangan Rawa                                         |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 3        | 8 | Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder Lainnya                            |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |   | <b>BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI &amp; PENANGGULANGAN BENCANA ALAM</b> |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 1 | Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam            |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 2 | Bangunan Pengambilan Pengaman Sungai/Pantai                              |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 3 | Bangunan Pembawa Pengaman Sungai/Pantai                                  |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 4 | Bangunan Pembuang Pengaman Sungai                                        |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 5 | Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai                               |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 6 | Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai                                       |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 4        | 7 | Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam Lainnya    |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>5</b> |   | <b>BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH</b>                    |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 1 | Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air                                   |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 2 | Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air                             |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 3 | Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air                                 |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 4 | Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air                                |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 5 | Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air                                |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 6 | Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air                               |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 7 | Bangunan Sawah Irigasi Air Tanah                                         |

| KODEFIKASI REK |          |          |          |          |   | NAMA REKENING                                          |
|----------------|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------------------------------------|
| 1              | 3        | 4        | 2        | 5        | 8 | Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah Lainnya |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>6</b> |   | <b>BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU</b>                    |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 6        | 1 | Bangunan Waduk Air Bersih/Air Baku                     |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 6        | 2 | Bangunan Pengambilan Air Bersih/Air Baku               |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 6        | 3 | Bangunan Pembawa Air Bersih/Air Baku                   |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 6        | 4 | Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku                  |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 6        | 5 | Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku                 |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 6        | 6 | Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya                   |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>7</b> |   | <b>BANGUNAN AIR KOTOR</b>                              |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 7        | 1 | Bangunan Pembawa Air Kotor                             |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 7        | 2 | Bangunan Waduk Air Kotor                               |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 7        | 3 | Bangunan Pembuang Air Kotor                            |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 7        | 4 | Bangunan Pengaman Air Kotor                            |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 7        | 5 | Bangunan Pelengkap Air Kotor                           |
| 1              | 3        | 4        | 2        | 7        | 6 | Bangunan Air Kotor Lainnya                             |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> |          |   | <b>INSTALASI</b>                                       |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>1</b> |   | <b>INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU</b>                 |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 1        | 1 | Instalasi Air Permukaan                                |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 1        | 2 | Instalasi Air Sumber / Mata Air                        |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 1        | 3 | Instalasi Air Tanah Dalam                              |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 1        | 4 | Instalasi Air Tanah Dangkal                            |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 1        | 5 | Instalasi Air Bersih / Air Baku Lainnya                |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> |   | <b>INSTALASI AIR KOTOR</b>                             |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 2        | 1 | Instalasi Air Buangan Domestik                         |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 2        | 2 | Instalasi Air Buangan Industri                         |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 2        | 3 | Instalasi Air Buangan Pertanian                        |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 2        | 4 | Instalasi Air Kotor Lainnya                            |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>3</b> |   | <b>INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH</b>                     |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 3        | 1 | Instalasi Pengolahan Sampah Organik                    |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 3        | 2 | Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik                |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 3        | 3 | Bangunan Penampung Sampah                              |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 3        | 4 | Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya                    |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |   | <b>INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN</b>             |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 4        | 1 | Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Percontohan        |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 4        | 2 | Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan                    |

| KODEFIKASI REK |          |          |          |          |    | NAMA REKENING                                                     |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----|-------------------------------------------------------------------|
|                |          |          |          |          |    | Perintis                                                          |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 4        | 3  | Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Terapan                       |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 4        | 4  | Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Lainnya                       |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>5</b> |    | <b>INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK</b>                               |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 1  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)                    |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 2  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)                 |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 3  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTM)            |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 4  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTA)                  |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 5  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)                    |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 6  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)                 |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 7  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)                    |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 8  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)             |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 9  | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)                  |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 10 | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)                 |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 11 | Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera / Gelombang Samudera |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 5        | 12 | Instalasi Pembangkit Listrik Lainnya                              |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>6</b> |    | <b>INSTALASI GARDU LISTRIK</b>                                    |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 6        | 1  | Instalasi Gardu Listrik Induk                                     |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 6        | 2  | Instalasi Gardu Listrik Distribusi                                |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 6        | 3  | Instalasi Pusat Pengatur Listrik                                  |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 6        | 4  | Instalasi Gardu Listrik Lainnya                                   |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>7</b> |    | <b>INSTALASI PERTAHANAN</b>                                       |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 7        | 1  | Instalasi Pertahanan Di Darat                                     |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 7        | 2  | Instalasi Pertahanan Lainnya                                      |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>8</b> |    | <b>INSTALASI GAS</b>                                              |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 8        | 1  | Instalasi Gardu Gas                                               |

| KODEFIKASI REK |          |          |          |           |   | NAMA REKENING                           |
|----------------|----------|----------|----------|-----------|---|-----------------------------------------|
| 1              | 3        | 4        | 3        | 8         | 2 | Instalasi Jaringan Pipa Gas             |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 8         | 3 | Instalasi Pengolahan Gas                |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 8         | 4 | Instalasi Gas Lainnya                   |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>9</b>  |   | <b>INSTALASI PENGAMAN</b>               |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 9         | 1 | Instalasi Pengaman Penangkal Petir      |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 9         | 2 | Instalasi Reaktor Nuklir                |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 9         | 3 | Instalasi Pengolahan Limbah Radio Aktif |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 9         | 4 | Instalasi Pengaman Lainnya              |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>10</b> |   | <b>INSTALASI LAIN</b>                   |
| 1              | 3        | 4        | 3        | 10        | 1 | Instalasi Lain                          |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>4</b> |           |   | <b>JARINGAN</b>                         |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>1</b>  |   | <b>JARINGAN AIR MINUM</b>               |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 1         | 1 | Jaringan Pembawa                        |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 1         | 2 | Jaringan Induk Distribusi               |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 1         | 3 | Jaringan Cabang Distribusi              |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 1         | 4 | Jaringan Sambungan Ke Rumah             |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 1         | 5 | Jaringan Air Minum Lainnya              |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>2</b>  |   | <b>JARINGAN LISTRIK</b>                 |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 2         | 1 | Jaringan Transmisi                      |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 2         | 2 | Jaringan Distribusi                     |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 2         | 3 | Jaringan Listrik Lainnya                |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>3</b>  |   | <b>JARINGAN TELEPON</b>                 |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 3         | 1 | Jaringan Telepon Diatas Tanah           |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 3         | 2 | Jaringan Telepon Dibawah Tanah          |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 3         | 3 | Jaringan Telepon Didalam Air            |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 3         | 4 | Jaringan Dengan Media Udara             |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 3         | 5 | Jaringan Telepon Lainnya                |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>4</b>  |   | <b>JARINGAN GAS</b>                     |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 4         | 1 | Jaringan Pipa Gas Transmisi             |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 4         | 2 | Jaringan Pipa Distribusi                |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 4         | 3 | Jaringan Pipa Dinas                     |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 4         | 4 | Jaringan Bbm                            |
| 1              | 3        | 4        | 4        | 4         | 5 | Jaringan Gas Lainnya                    |

### Pengakuan

- a) Jalan, irigasi, dan jaringan dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 5 (lima) kriteria berikut:
- berwujud,
  - masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan,

- 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
  - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan
  - 5) diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b) Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
- c) Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

### **Pengukuran**

- a) Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- b) Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran.
- c) Biaya perolehan untuk jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran.
- d) Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- e) Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan harus memperhatikan kebijakan akuntansi mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

### **Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan**

- a) Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.
- b) Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:
- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - 2) Rekonsiliasi nilai tercatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:



1. Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
2. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
3. Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
- 4) Informasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

## **K. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP LAINNYA**

### **Definisi**

- a) Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; serta Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b) Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan berupa buku dan non buku, alat musik, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan, ikan, dan tanaman yang memiliki nilai diatas batasan kapitalisasi.
- c) Hewan, ikan, dan tanaman diklasifikasikan sebagai aset tetap lainnya apabila:
  - 1) Tanaman keras atau tanaman pelindung yang diestimasikan dapat tumbuh dan berkembang dengan usia lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan hasil inventarisasi.
  - 2) Hewan piaraan atau ternak kecil (unggas) dengan usia lebih dari 3 (tiga) bulan berdasarkan hasil inventarisasi.
  - 3) Hewan ternak besar (sapi, kuda, kerbau, kambing) dengan usia lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan hasil inventarisasi.
  - 4) Induk ikan dan ikan piaraan dengan usia lebih dari 1 (satu) tahun dan memiliki nilai yang material atau diatas batasan kapitalisasi.
- d) Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap- Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik entitas namun digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah.

Klasifikasi

a) Klasifikasi Aset Tetap Lainnya dalam BAS, sebagai berikut:

| KODEFIKASI REK |   |   |   |   |    | NAMA REKENING                                     |
|----------------|---|---|---|---|----|---------------------------------------------------|
| 1              | 3 | 5 |   |   |    | ASET TETAP LAINNYA                                |
| 1              | 3 | 5 | 1 |   |    | BAHAN PERPUSTAKAAN                                |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 |    | BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK                       |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 1  | Buku Umum                                         |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 2  | Buku Filsafat                                     |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 3  | Buku Agama                                        |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 4  | Buku Ilmu Sosial                                  |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 5  | Buku Ilmu Bahasa                                  |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 6  | Buku Matematika Dan Pengetahuan Alam              |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 7  | Buku Ilmu Pengetahuan Praktis                     |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 8  | Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga              |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 9  | Buku Geografi, Biografi, Sejarah                  |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 10 | Serial                                            |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 11 | Buku Laporan                                      |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 1 | 12 | Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya               |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 2 |    | BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO       |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 2 | 1  | Audio Visual                                      |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 2 | 2  | Bentuk Mikro ( <i>Microform</i> )                 |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 2 | 3  | Terekam Dan Bentuk Mikro Lainnya                  |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 3 |    | KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN                    |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 3 | 1  | Bahan Kartografi                                  |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 3 | 2  | Naskah (Manuskrip) / Asli                         |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 3 | 3  | Lukisan Dan Ukiran                                |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 3 | 4  | Kartografi, Naskah Dan Lukisan Lainnya            |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 4 |    | MUSIK                                             |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 4 | 1  | Karya Musik                                       |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 4 | 2  | Musik Lainnya                                     |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 5 |    | KARYA GRAFIKA ( <i>GRAPHIC MATERIAL</i> )         |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 5 | 1  | Karya Grafika ( <i>Graphic Material</i> )         |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 5 | 2  | Karya Grafika ( <i>Graphic Material</i> ) Lainnya |
| 1              | 3 | 5 | 1 | 6 |    | THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA            |

| KODEFIKASI<br>REK |          |          |          |          |   | NAMA REKENING                                               |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|---|-------------------------------------------------------------|
| 1                 | 3        | 5        | 1        | 6        | 1 | <i>Three Dimensional Artefacts And Realita</i>              |
| 1                 | 3        | 5        | 1        | 6        | 2 | <i>Three Dimensional Artefacts And Realita Lainnya</i>      |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>7</b> |   | <b>TARSCALT</b>                                             |
| 1                 | 3        | 5        | 1        | 7        | 1 | Tarscalt                                                    |
| 1                 | 3        | 5        | 1        | 7        | 2 | Tarscalt Lainnya                                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>2</b> |          |   | <b>BARANG BERCORAK<br/>KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA</b>     |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |   | <b>BARANG BERCORAK KESENIAN</b>                             |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 1        | 1 | Alat Musik                                                  |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 1        | 2 | Lukisan                                                     |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 1        | 3 | Alat Peraga Kesenian                                        |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 1        | 4 | Barang Bercorak Kesenian Lainnya                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>2</b> |   | <b>ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN</b>                             |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 2        | 1 | Pahatan                                                     |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 2        | 2 | Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen Dan Benda Bersejarah |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 2        | 3 | Barang Kerajinan                                            |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 2        | 4 | Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |   | <b>TANDA PENGHARGAAN</b>                                    |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 3        | 1 | Tanda Penghargaan Bidang Olah Raga                          |
| 1                 | 3        | 5        | 2        | 3        | 2 | Tanda Penghargaan Bidang Lainnya                            |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>3</b> |          |   | <b>HEWAN</b>                                                |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>3</b> | <b>1</b> |   | <b>HEWAN PIARAAN</b>                                        |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 1        | 1 | Hewan Pengaman                                              |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 1        | 2 | Hewan Pengangkut                                            |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 1        | 3 | Hewan Kebun Binatang                                        |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 1        | 4 | Hewan Piaraan Lainnya                                       |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>3</b> | <b>2</b> |   | <b>TERNAK</b>                                               |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 2        | 1 | Ternak Potong                                               |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 2        | 2 | Ternak Perah                                                |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 2        | 3 | Ternak Unggas                                               |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 2        | 4 | Ternak Lainnya                                              |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>3</b> | <b>3</b> |   | <b>HEWAN LAINNYA</b>                                        |
| 1                 | 3        | 5        | 3        | 3        | 1 | Hewan Lainnya                                               |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> |          |   | <b>BIOTA PERAIRAN</b>                                       |
| <b>1</b>          | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>1</b> |   | <b>IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN</b>                           |

| KODEFIKASI REK |          |          |          |           |   | NAMA REKENING                                                                |
|----------------|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------|
|                |          |          |          |           |   | <b>BERSIRIP)</b>                                                             |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 1         | 1 | Ikan Bersirip ( <i>Pisces</i> /Ikan Bersirip)                                |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>2</b>  |   | <b>CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)</b>                  |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 2         | 1 | <i>Crustea</i> (Udang, Rajungan, Kepiting, Dan Sebangsanya)                  |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b>  |   | <b>MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)</b>   |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 3         | 1 | <i>Mollusca</i> (Kerang, Tiram, Cumi-Cumi, Gurita, Siput, Dan Sebangsanya)   |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>4</b>  |   | <b>COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)</b>                              |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 4         | 1 | <i>Coelenterata</i> (Ubur-Ubur Dan Sebangsanya)                              |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>5</b>  |   | <b>ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)</b>                   |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 5         | 1 | <i>Echinodermata</i> (Tripang, Bulu Babi, Dan Sebangsanya)                   |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>6</b>  |   | <b>AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)</b>                                      |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 6         | 1 | <i>Amphibia</i> (Kodok Dan Sebangsanya)                                      |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>7</b>  |   | <b>REPTILIA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)</b> |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 7         | 1 | <i>Reptilia</i> (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air, Dan Sebangsanya) |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>8</b>  |   | <b>MAMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)</b>           |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 8         | 1 | <i>Mammalia</i> (Paus, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung, Dan Sebangsanya)          |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>9</b>  |   | <b>ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)</b>  |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 9         | 1 | <i>Algae</i> (Rumput Laut Dan Tumbuh-Tumbuhan Lain Yang Hidup Di Dalam Air)  |
| <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>10</b> |   | <b>BIOTA PERAIRAN LAINNYA</b>                                                |
| 1              | 3        | 5        | 4        | 10        | 1 | Biota Perairan Lainnya                                                       |

| KODEFIKASI REK |   |   |   |   |   | NAMA REKENING                     |
|----------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| 1              | 3 | 5 | 5 |   |   | TANAMAN                           |
| 1              | 3 | 5 | 5 | 1 |   | TANAMAN                           |
| 1              | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | Tanaman                           |
| 1              | 3 | 5 | 6 |   |   | BARANG KOLEKSI NON BUDAYA         |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 |   | BARANG KOLEKSI NON BUDAYA         |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 1 | Hewan Koleksi                     |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 2 | Biota Perairan Koleksi            |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 3 | Tanaman Koleksi                   |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 4 | Mikroba Koleksi                   |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 5 | Batuan Koleksi                    |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 6 | Fosil                             |
| 1              | 3 | 5 | 6 | 1 | 7 | Barang Koleksi Non Budaya Lainnya |
| 1              | 3 | 5 | 7 |   |   | ASET TETAP DALAM RENOVASI         |
| 1              | 3 | 5 | 7 | 1 |   | ASET TETAP DALAM RENOVASI         |
| 1              | 3 | 5 | 7 | 1 | 1 | Aset Tetap Dalam Renovasi         |

### Pengakuan

- a) Aset Tetap Lainnya diakui pada saat aset tersebut telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
- b) Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lainnya yang sah.
- c) Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari pengadaan atas beban APBD diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan realisasi belanja modal. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah, berdasarkan BAST dan atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- d) Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik pemerintah daerah, akan menjadi Aset Tetap- Renovasi dan diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya, apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomik aset tetap misalnya perubahan

fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Belanja Operasional.

- 2) Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir a di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Belanja Operasional tahun berjalan.
- 3) Apabila jumlah biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat butir a dan b di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Belanja Operasional.

### **Pengukuran**

- a) Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- b) Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta biaya pajak.
- c) Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan pajak.
- d) Pengukuran Aset Tetap Lainnya harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

### **Pengungkapan**

- a) Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.
- b) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara

periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

- c) Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:
- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap Lainnya;
  - 2) Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - a. Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
    - b. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya.
    - c. Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
    - d. Perubahan nilai, jika ada.
  - 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.
  - 4) Informasi pengurangan nilai Aset Tetap Lainnya karena adanya kebijakan, antara lain: penetapan penghapusan, pengurangan nilai aset tetap renovasi, penghibahan dan sebab lainnya.

## **L. KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

### **Definisi**

- a. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan 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 bisa lebih dari satu periode akuntansi.
- b. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

- c. Suatu KDP yang dibangun secara bertahap yang penyelesaiannya melewati satu tahun anggaran. Apabila Pemerintah mengontrakkan pekerjaan tersebut kepada pihak ketiga dengan perjanjian akan dilakukan penyelesaian lebih dari satu tahun anggaran, maka penyelesaikan bagian tertentu (prosentase selesai) dari pekerjaan yang disertai berita acara penyelesaian, pemerintah akan membayar sesuai dengan tahapan pekerjaan yang diselesaikan dan selanjutnya dibukukan sebagai KDP.
- d. Apabila KDP dihentikan pembangunannya karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang, disertai dengan pertimbangan alasan penghentian KDP maka KDP dapat diusulkan penghapusan.
- e. Apabila KDP telah tercatat berada pada di akun KDP minimal 5 tahun dan tidak diketahui keberlanjutannya maka dapat diusulkan penghapusan dengan melampirkan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang, disertai dengan pertimbangan alasan penghapusan KDP.
- f. 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 konstruksi dapat meliputi:
  - 1) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
  - 2) kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
  - 3) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering;
  - 4) kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.
- g. Ketentuan-ketentuan dalam kebijakan ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan tertentu, adalah perlu untuk menerapkan kebijakan ini pada



suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi.

- h. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat dibawah ini terpenuhi:
  - 1. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
  - 2. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
  - 3. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasikan.
- i. Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan kedalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
  - 1. aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
  - 2. harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

### **Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

- a. Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika:
  - 1) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh; dan
  - 2) Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
  - 3) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh

masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

- c. Realisasi atas pekerjaan jasa konsultansi perencanaan (*Detail Enggining Desain*) yang pelaksanaan konstruksinya akan dilaksanakan pada tahun selanjutnya sepanjang sudah terdapat kepastian akan pelaksanaan konstruksinya diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
- d. Konstruksi Dalam Pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya sebesar seluruh nilai kontraknya (Kontrak Konsultan Perencana, Kontrak Konstruksi, Kontrak Konsultan Pengawas).
- e. Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan KDP, sebagai berikut:
  - 1) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut dapat dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.
  - 2) Apabila aset telah selesai dibangun, namun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum ada, walaupun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan sebagian/seluruhnya oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
  - 3) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/force majeure) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/force majeure dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan.
- f. Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka

KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- g. Apabila pembangunan KDP direncanakan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, maka KDP tersebut dapat diusulkan untuk dihapus, dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan**

- a) Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan sebesar nilai pekerjaan yang telah direalisasi melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai belanja modal dan biaya lainnya yang dapat diatribusikan.
- b) Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola berupa:
- 1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
  - 2) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
  - 3) Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
- c) Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
- 1) Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia
  - 2) Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi
  - 3) Biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan
  - 4) Biaya penyewaan sarana dan prasarana
  - 5) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencanaan.
- d) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:
- 1) Asuransi;
  - 2) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
  - 3) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan

seperti biaya inspeksi.

- e) Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
  - 1) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan sesuai SP2D yang diterbitkan;
  - 2) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diselesaikan tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
  - 3) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- f) Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.
- g) Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
- h) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.
- i) Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.
- j) Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *forcemajeur* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.
- k) 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.

### **Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Entitas akuntansi dan pelaporan harus mengungkapkan

informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

- a) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d) Uang muka kerja yang diberikan;
- e) Retensi; dan
- f) Informasi lain yang diperlukan.

#### **M. PERTUKARAN ASET TETAP (*EXCHANGE OF ASSETS*)**

##### **Definisi**

- 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 tambahan aset lain dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.
- d) Ada beberapa alasan yang menyebabkan pemerintah perlu melakukan pertukaran, yaitu:
  - 1) Adanya aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan

- yang lokasinya tidak sesuai dengan tata ruang/tata kota;
- 2) Adanya aset tetap yang tidak dimanfaatkan secara optimal;
  - 3) Upaya penyatuan aset tetap yang lokasinya terpencar;
  - 4) Pelaksanaan rencana strategis pemerintah;
  - 5) Adanya aset tetap selain tanah dan/atau bangunan yang sudah usang; dan
  - 6) Tidak tersedia dana dalam APBD untuk pengadaan baru.

### **Pengakuan Aset Tetap Hasil Pertukaran**

Suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepemilikan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal. Pertukaran aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, Pengelola Barang atau Wali Kota menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeluarkan aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

### **Pengukuran Aset Tetap Hasil Pertukaran**

- a) Biaya dari pertukaran aset tetap diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban yang ditransfer/diserahkan.
- b) Terhadap aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aset tetap yang serupa, yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa, maka aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (carrying amount) aset yang dilepas.
- c) Apabila terdapat aset lainnya yang diterima dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti. Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan Maka kas yang diterima diakui sebagai Pendapatan LRA dan Pendapatan-LO.

### **Penyajian dan pengungkapan Aset Tetap Hasil Pertukaran**

- a) Aset Tetap hasil Pertukaran disajikan dalam neraca sesuai dengan jenis aset yang diperoleh.

- b) Dalam hal terjadi pertukaran aset tetap, maka harus diungkapkan:
  - 1) Pihak yang melakukan pertukaran aset tetap;
  - 2) Jenis aset tetap yang diserahkan dan nilainya; dan
  - 3) Jenis aset tetap yang diterima beserta nilainya.

#### **N. PENILAIAN KEMBALI ASET TETAP (*REVALUATION*)**

- a) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada dasarnya 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, yakni:
  - 1) Kebijakan revaluasi yang bersifat nasional
  - 2) Kebijakan revaluasi yang bersifat khusus, misalnya aset tetap akan ditukar guling atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- b) Apabila penilaian kembali dilakukan 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.

#### **O. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN ASET TETAP**

##### **Penghentian Aset Tetap**

- a) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang setelah melalui proses penghapusan dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
- b) Apabila suatu aset tetap dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun aset tetap yang bersangkutan harus ditutup.
- c) Dalam hal penghentian aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku aset tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait diperlakukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan

Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

- d) Apabila penghentian suatu aset tetap akibat dari proses pemindahtanganan berupa hibah atau penyertaan modal daerah, maka akun aset tetap dan ekuitas akan dikurangkan dari pembukuan sebesar nilai buku dan tidak menimbulkan pendapatan. Pencatatan tersebut dilakukan setelah terbitnya surat keputusan penghapusan.
- e) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan/ direklasifikasi ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

### **Pelepasan Aset Tetap**

- a) Pelepasan aset tetap di lingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD, pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan BMD yang di dalamnya termasuk aset tetap dengan cara:
  - 1) dijual;
  - 2) dipertukarkan;
  - 3) dihibahkan; atau
  - 4) dijadikan penyertaan modal daerah.
- b) Apabila suatu aset tetap dilepaskan karena dipindahtangankan, maka aset tetap yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca setelah diterbitkan SK Penghapusan.
- c) Dalam hal pelepasan aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku aset tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait diperlakukan sebagai surplus/defisit penjualan/pertukaran aset non lancar dan disajikan pada Laporan Operasional (LO). Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- d) Apabila pelepasan suatu aset tetap akibat dari proses pemindahtanganan berupa hibah atau penyertaan modal daerah, maka akun aset tetap dikurangkan dari pembukuan sebesar nilai buku dan disisi lain diakui adanya beban hibah, atau diakui adanya investasi jika menjadi penyertaan modal daerah.

### **Aset Tetap Hilang**

Aset tetap hilang harus direklasifikasi ke akun aset lainnya setelah diterbitkannya penetapan oleh Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) berdasarkan keterangan dari pihak

80



yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **P. REKLASIFIKASI DAN KOREKSI ASET TETAP**

### **Reklasifikasi Aset Tetap**

- a) Pemindahan kelompok aset tetap ke aset lainnya dalam akuntansi disebut sebagai reklasifikasi aset. Reklasifikasi adalah perpindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain dalam bagan akun standar.
- b) Suatu aset tetap yang dihentikan atau dihapuskan tidak memenuhi definisi aset tetap. Namun demikian, aset tersebut belum dapat dieliminasi dari neraca karena proses penghentian yang lebih dikenal sebagai pemindahtanganan dan penghapusan masih berlangsung. Dengan kata lain, dokumen sumber untuk melakukan penghapusbukuan belum diterbitkan, sehingga mengatur bahwa aset dengan kondisi demikian harus dipindahkan dari aset tetap ke aset lainnya.
- c) Reklasifikasi antar jenis aset tetap atau dari/ke non aset tetap dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan. Reklasifikasi yang dilakukan karena adanya kesalahan penganggaran dilengkapi dengan Surat Pernyataan Reklasifikasi dari Pengguna Barang sebagai dasar untuk melakukan reklasifikasi atas Aset Tetap.

### **Koreksi Aset Tetap**

- a) Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- b) Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi nilai akun aset tetap yang bersangkutan.
  - 1) Koreksi aset tetap dilakukan, antara lain apabila: Ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - 2) Rekomendasi hasil Pemeriksaan BPK dan/atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
  - 3) Surat Pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - 4) Laporan hasil inventarisasi;
  - 5) Terdapat BMD dengan nilai perolehan awal tidak wajar, yaitu nilai perolehan 0 (nol) atau 1 (satu), kecuali terhadap Aset bersejarah;

- 6) Penilaian kembali atas nilai BMD yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional.
- c) Koreksi dilakukan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang yang dilengkapi Dokumen pendukung sebagai dasar untuk melakukan koreksi atas Aset Tetap.
- d) Koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan atas pencatatan BMD pada saat pembukuan atau apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.

## **Q. PENYUSUTAN**

- a) Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Kapasitas atau manfaat suatu aset tetap semakin lama semakin menurun karena digunakan dalam kegiatan operasi Pemerintah Daerah dan sejalan dengan itu maka nilai aset tetap tersebut juga semakin menurun.

Salah satu informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan yang terkait dalam pengelolaan aset tetap adalah informasi mengenai nilai wajar aset. Dalam rangka penyajian wajar atas nilai aset tetap tersebut, pemerintah dapat melakukannya melalui penetapan kebijakan penyusutan.

- b) Tujuan utama dari penyusutan bukan untuk menumpuk sumber daya bagi pembayaran hutang atau penggantian aset tetap yang disusutkan. Tujuan dasarnya adalah menyesuaikan nilai aset tetap untuk mencerminkan nilai wajarnya. Di samping itu penyusutan juga dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan, penyusutan juga dimaksudkan untuk mengalokasikan beban penyusutan dalam Laporan Operasional yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.
- c) Penyusutan aset tetap bukan merupakan metode alokasi biaya untuk periode yang menerima manfaat aset tetap tersebut sebagaimana diberlakukan di sektor komersial. Penyesuaian nilai ini lebih merupakan upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai karena pengkonsumsian potensi manfaat aset oleh karena pemakaian dan atau pengurangan nilai karena keusangan dan lain- lain.

- d) Prasyarat yang perlu dipenuhi untuk menerapkan penyusutan, adalah:
  - 1) Identitas Aset yang Kapasitasnya Menurun
  - 2) Nilai yang Dapat Disusutkan
  - 3) Masa Manfaat dan Kapasitas Aset Tetap
- e) Aset tetap yang kapasitasnya menurun harus dapat diidentifikasi sehingga dapat dibedakan antara aset tetap yang dapat menurun kapasitas dan manfaatnya dengan aset yang tidak menurun kapasitas dan manfaatnya. Aset yang kapasitas dan manfaatnya menurun adalah peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan sebagainya. Sedangkan aset yang tidak menurun kapasitas dan manfaatnya atau bahkan bertambah nilainya adalah tanah dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset tetap yang dapat menurun kapasitas dan manfaatnya akan memerlukan penyesuaian nilai, sehingga perlu disusutkan. Sebaliknya, aset tetap yang tidak menurun kapasitas dan manfaatnya tidak perlu disusutkan.
- f) Nilai aset tetap menjadi prasyarat dalam penyusutan, nilai aset tetap yang diakui secara umum adalah nilai perolehannya (nilai historis). Tanpa mengetahui nilai perolehan aset tetap, maka nilai aset tetap yang dapat disusutkan tidak dapat dihitung. Selain itu, nilai perolehan pun menjadi faktor penentu besarnya nilai buku. Nilai buku diperoleh dari pengurangan nilai perolehan dengan nilai akumulasi penyusutan
- g) Suatu aset disebut sebagai aset tetap adalah karena manfaatnya dapat dinikmati lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Ukuran manfaat itu sendiri berbeda-beda. Pada umumnya aset tetap yang indikasi potensi manfaatnya dikaitkan dengan panjang masa manfaat, perhitungan penyusutannya secara individual atau secara berkelompok membutuhkan ketetapan prakiraan tentang masa manfaatnya.
- h) Prosedur penyusutan
  - 1) Identifikasi Aset Tetap yang Dapat disusutkan
  - 2) Pengelompokan Aset
  - 3) Penetapan Nilai Wajar Aset Tetap
  - 4) Penetapan Nilai yang Dapat Disusutkan
  - 5) Penetapan Metode Penyusutan
  - 6) Perhitungan dan Pencatatan Penyusutan

- i) Selain tanah, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
- j) Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dengan menambah akun akumulasi penyusutan dan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional pada tahun berjalan.
- k) Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan ditinjau secara periodik 5 tahun sekali bersamaan dengan inventarisasi dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.
- l) Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke Pemerintah Daerah.
- m) Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) untuk semua jenis aset tetap yang disusutkan.
- n) Formula penghitungan penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

Nilai yang dapat disusutkan

Penyusutan per periode =

Masa manfaat

- Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun.
- o) Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*) dengan masa manfaat dan tarif penyusutan sebagai berikut:

| KODE BARANG |   |   |  |  | URAIAN              | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|--|--|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 |  |  | PERALATAN DAN MESIN |                            |                            |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                              | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 01 |    |    | ALAT BESAR                          |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 |    | ALAT BESAR DARAT                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 01 | TRACTOR                             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 02 | GRADER                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 03 | EXCAVATOR                           | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 04 | PILE DRIVER                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 05 | HAULER                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 06 | ASPHAL EQOIPMENT                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 07 | COMPACTING<br>EQUIPMENT             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 08 | AGGREGATE AND<br>CONCRETE EQUIPMENT | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 09 | LOADER                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 10 | ALAT PENGANGKAT                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 11 | MESIN PROSES                        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | 12 | ALAT BESAR DARAT<br>LAINNYA         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 |    | ALAT BESAR APUNG                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | 01 | DREDGER                             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | 02 | FLOATING EXCAVATOR                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | 03 | AMPHIBI DREDGER                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | 04 | KAPAL TARIK                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | 05 | MESIN PROSES APUNG                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | 06 | ALAT BESAR APUNG<br>LAINNYA         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 |    | ALAT BANTU                          |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | ALAT PENARIK                        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 02 | FEEDER                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | COMPRESSOR                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | ELECTRIC GENERATING<br>SET          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | POMPA                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | MESIN BOR                           | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | UNIT PEMELIHARAAN<br>LAPANGAN       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | ALAT PENGOLAHAN AIR<br>KOTOR        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | PEMBANGKIT UAP AIR<br>PANAS/STEAM   | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                      | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | GENERATOR                                                   |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | AIR PORT MAINTANANCE<br>EQUIPMENT/ALAT<br>BANTU PENERBANGAN | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | MESIN TATOO                                                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | PERLENGKAPAN<br>KEBAKARAN HUTAN                             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | PERALATAN SELAM                                             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | PERALATAN SAR<br>MOUNTENERING                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | PERALATAN INTELIJEN                                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | 01 | ALAT BANTU LAINNYA                                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 |    |    | <b>ALAT ANGKUTAN</b>                                        |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 |    | <b>ALAT ANGKUTAN DARAT<br/>BERMOTOR</b>                     |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 01 | KENDARAAN DINAS<br>BERMOTOR<br>PERORANGAN                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 02 | KENDARAAN BERMOTOR<br>PENUMPANG                             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 03 | KENDARAAN BERMOTOR<br>ANGKUTAN BARANG                       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 04 | KENDARAAN BERMOTOR<br>BERODA DUA                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 05 | KENDARAAN BERMOTOR<br>BERODA TIGA                           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 06 | KENDARAAN BERMOTOR<br>KHUSUS                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 07 | KENDARAAN TEMPUR                                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 08 | ALAT ANGKUTAN<br>KERETA REL                                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | 09 | ALAT ANGKUTAN DARAT<br>BERMOTOR LAINNYA                     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 02 |    | <b>ALAT ANGKUTAN DARAT<br/>BERMOTOR</b>                     |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 02 | 01 | KENDARAAN TAK<br>BERMOTOR ANGKUTAN<br>BARANG                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 02 | 02 | KENDARAAN TAK<br>BERMOTOR PENUMPANG                         | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                 | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|--------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3        | 2        | 02        | 02        | 03 | ALAT ANGKUTAN<br>KERETA REL TAK<br>BERMOTOR            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 02        | 04 | ALAT ANGKUTAN DARAT<br>TAK BERMOTOR LAINNYA            | 5                          | 20%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>02</b> | <b>03</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN APUNG<br/>BERMOTOR</b>                |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 03        | 01 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>BERMOTOR UNTUK<br>BARANG        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 03        | 02 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>BERMOTOR UNTUK<br>PENUMPANG     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 03        | 03 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>BERMOTOR KHUSUS                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 03        | 04 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>BERMOTOR MILITER                | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 03        | 05 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>BERMOTOR LAINNYA                | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>02</b> | <b>04</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN APUNG<br/>TAK BERMOTOR</b>            |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 04        | 01 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>TAK BERMOTOR UNTUK<br>BARANG    | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 04        | 02 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>TAK BERMOTOR UNTUK<br>PENUMPANG | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 04        | 03 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>TAK BERMOTOR KHUSUS             | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 04        | 04 | ALAT ANGKUTAN APUNG<br>TAK BERMOTOR LAINNYA            | 7                          | 14,29%                     |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>02</b> | <b>05</b> |    | <b>ALAT ANGKUTAN<br/>BERMOTOR UDARA</b>                |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 05        | 01 | KAPAL TERBANG                                          | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 2        | 02        | 05        | 02 | ALAT ANGKUTAN TAK<br>BERMOTOR UDARA<br>LAINNYA         | 20                         | 5%                         |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>03</b> |           |    | <b>ALAT BENGKEL DAN<br/>ALAT UKUR</b>                  |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>03</b> | <b>01</b> |    | <b>ALAT BENGKEL</b>                                    |                            |                            |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                            | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | <b>BERMESIN</b>                                                   |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 01 | PERKAKAS KONSTRUKSI<br>LOGAM TERPASANG<br>PADA PONDASI            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 02 | PERKAKAS KONSTRUKSI<br>LOGAM YANG<br>TRANSPORTABLE<br>(BERPINDAH) | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 03 | PERKAKAS BENGKEL<br>LISTRIK                                       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 04 | PERKAKAS BENGKEL<br>SERVICE                                       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 05 | PERKAKAS PENGANGKAT<br>BERMESIN                                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 06 | PERKAKAS BENGKEL<br>KAYU                                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 07 | PERKAKAS BENGKEL<br>KHUSUS                                        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 08 | PERALATAN LAS                                                     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 09 | PERKAKAS PABRIK ES                                                | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 01        | 10 | ALAT BENGKEL<br>BERMESIN LAINNYA                                  | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>03</b> | <b>02</b> |    | <b>ALAT BENGKEL TAK<br/>BERMESIN</b>                              |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERKAKAS BENGKEL<br>KONSTRUKSI LOGAM                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 02 | PERKAKAS BENGKEL<br>LISTRIK                                       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERKAKAS BENGKEL<br>SERVICE                                       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERKAKAS PENGANGKAT                                               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERKAKAS STANDART<br>(STANDARD TOOLS)                             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERKAKAS KHUSUS<br>(SPECIAL TOOLS)                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERKAKAS BENGKEL<br>KERJA                                         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERALATAN TUKANG<br>BESI                                          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERALATAN TUKANG                                                  | 5                          | 20%                        |



| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                          | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|-------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | KAYU                                            |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERALATAN TUKANG<br>KULIT                       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERALATAN UKUR, GIP<br>DAN FEETING              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | PERALATAN BENGKEL<br>KHUSUS PELADAM             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 02        | 01 | ALAT BENGKEL TAK<br>BERMESIN LAINNYA            | 5                          | 20%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>03</b> | <b>03</b> |    | <b>ALAT UKUR</b>                                |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT UKUR UNIVERSAL                             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT UKUR/TEST<br>INTELEGENSIA                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT UKUR/TEST ALAT<br>KEPRIBADIAN              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT UKUR/TEST KLINIS<br>LAIN                   | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT KALIBRASI                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | OSCILLOSCOPE                                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | UNIVERSAL TESTER                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT<br>UKUR/PEMBANDING                         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT UKUR LAIN-LAIN                             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT TIMBANGAN/BIARA                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ANAK<br>TIMBANGAN/BIARA                         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | TAKARAN KERING                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | TAKARAN BAHAN<br>BANGUNAN                       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | TAKARAN LAINNYA                                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT PENGUJI<br>KENDARAAN BERMOTOR              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | SPEFIFIC SET                                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT PENGUKUR<br>KEADAAN ALAM                   | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT PENGUKUR<br>PENGLIHATAN                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 03        | 03        | 01 | ALAT PENGUKUR<br>KETEPATAN DAN<br>KOREKSI WAKTU | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                      | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 03 | 03 | 01 | ALAT UKUR INSTRUMENT<br>WORKSHOP            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 03 | 03 | 01 | ALAT UKUR LAINNYA                           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 |    |    | <b>ALAT PERTANIAN</b>                       |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 |    | <b>ALAT PENGOLAHAN</b>                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 01 | ALAT PENGOLAHAN<br>TANAH DAN TANAMAN        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 02 | ALAT PEMELIHARAAN<br>TANAMAN/IKAN/TERNAK    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 03 | ALAT PANEN                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 04 | ALAT PENYIMPAN HASIL<br>PERCOBAAN PERTANIAN | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 05 | ALAT LABORATORIUM<br>PERTANIAN              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 06 | ALAT PROSESING                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 07 | ALAT PASCA PANEN                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 08 | ALAT PRODUKSI<br>PERIKANAN                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 09 | ALAT-ALAT PETERNAKAN                        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | 10 | ALAT PENGOLAHAN<br>LAINNYA                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 |    |    | <b>ALAT KANTOR DAN<br/>RUMAH TANGGA</b>     |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 |    | <b>ALAT KANTOR</b>                          |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 | 01 | MESIN KETIK                                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 | 02 | MESIN HITUNG/MESIN<br>JUMLAH                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 | 03 | ALAT REPRODUKSI<br>(PENGGANDAAN)            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 | 04 | ALAT PENYIMPAN<br>PERLENGKAPAN KANTOR       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 | 05 | ALAT KANTOR LAINNYA                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 |    | <b>ALAT RUMAH TANGGA</b>                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | 01 | MEUBELAIR                                   | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | 02 | ALAT PENGUKUR WAKTU                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | 03 | ALAT PEMBERSIH                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | 04 | ALAT PENDINGIN                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | 05 | ALAT DAPUR                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | 06 | ALAT RUMAH TANGGA                           | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|-------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | LAINNYA (HOME USE)                                    |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 02        | 07 | ALAT PEMADAM<br>KEBAKARAN                             | 5                          | 20%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>05</b> | <b>03</b> |    | <b>MEJA DAN KURSI<br/>KERJA/<br/>PEJABAT RAPAT</b>    |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 01 | MEJA KERJA PEJABAT                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 02 | MEJA RAPAT PEJABAT                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 03 | KURSI KERJA PEJABAT                                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 04 | KURSI RAPAT PEJABAT                                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 05 | KURSI HADAP DEPAN<br>MEJA KERJA PEJABAT               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 06 | KURSI TAMU DI<br>RUANGAN PEJABAT                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 05        | 03        | 07 | LEMARI DAN ARSIP<br>PEJABAT                           | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>06</b> |           |    | <b>ALAT STUDIO,<br/>KOMUNIKASI DAN<br/>PEMANCAR</b>   |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>06</b> | <b>01</b> |    | <b>ALAT STUDIO</b>                                    |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 01        | 01 | PERALATAN STUDIO<br>AUDIO                             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 01        | 02 | PERALATAN STUDIO<br>VIDEO DAN FILM                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 01        | 03 | PERALATAN STUDIO<br>GAMBAR                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 01        | 04 | PERALATAN CETAK                                       | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 01        | 05 | PERALATAN STUDIO<br>PEMETAAN/ PERALATAN<br>UKUR TANAH | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 01        | 06 | ALAT STUDIO LAINNYA                                   | 5                          | 20%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>06</b> | <b>02</b> |    | <b>ALAT KOMUNIKASI</b>                                |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 02        | 01 | ALAT KOMUNIKASI<br>TELEPHONE                          | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 02        | 02 | ALAT KOMUNIKASI<br>RADIO SSB                          | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 02        | 03 | ALAT KOMUNIKASI<br>RADIO HF/FM                        | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 06        | 02        | 04 | ALAT KOMUNIKASI<br>RADIO VHF                          | 8                          | 12,5%                      |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                         | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 05 | ALAT KOMUNIKASI<br>RADIO UHF                   | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 06 | ALAT KOMUNIKASI<br>SOSIAL                      | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 07 | ALAT-ALAT SANDI                                | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 08 | ALAT KOMUNIKASI<br>KHUSUS                      | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 09 | ALAT KOMUNIKASI<br>DIGITAL DAN<br>KONVENSIONAL | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 10 | ALAT KOMUNIKASI<br>SATELIT                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | 11 | ALAT KOMUNIKASI<br>LAINNYA                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 |    | <b>PERALATAN PEMANCAR</b>                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 01 | PERALATAN PEMANCAR<br>MF/MW                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 02 | PERALATAN PEMANCAR<br>HF/SW                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 03 | PERALATAN PEMANCAR<br>VHF/ FM                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 04 | PERALATAN PEMANCAR<br>UHF                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 05 | PERALATAN PEMANCAR<br>SHF                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 06 | PERALATAN ANTENA<br>MF/MW                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 07 | PERALATAN ANTENA<br>HF/SW                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 08 | PERALATAN ANTENA<br>VHF/FM                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 09 | PERALATAN ANTENA UHF                           | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 10 | PERALATAN ANTENA<br>SHF/ PARABOLA              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 11 | PERALATAN<br>TRANSLATOR VHF/ VHF               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 12 | PERALATAN<br>TRANSLATOR UHF/ UHF               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 13 | PERALATAN<br>TRANSLATOR VHF/ UHF               | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                   | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 14 | PERALATAN<br>TRANSLATOR UHF/ VHF         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 15 | PERALATAN MICROWAVE<br>FPU               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 16 | PERALATAN MICROWAVE<br>TERESTRIAL        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 17 | PERALATAN MICROWAVE<br>TVRO              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 18 | PERALATAN DUMMY<br>LOAD                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 19 | SWITCHER ANTENA                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 20 | SWITCHER/MENARA<br>ANTENA                | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 21 | FEEDER                                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 22 | HUMIDITY CONTRO;                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 23 | PROGRAM INPUT<br>EQUIPMENT               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 24 | PERALATAN ANTENA<br>PENERIMA VHF         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 25 | PERALATAN PEMANCAR<br>LF                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 26 | UNIT PEMANCAR MF+HF                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 27 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR MF+HF       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 28 | PERALATAN PENERIMA                       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 29 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA LF    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 30 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA MF    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 31 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA HF    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 32 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA MF+HF | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 33 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA VHF   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 34 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA UHF   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 35 | PERALATAN PEMANCAR<br>DAN PENERIMA SHF   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 36 | PERALATAN ANTENA                         | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                        | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | PEMANCAR DAN<br>PENERIMA LF                                   |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 37 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR DAN<br>PENERIMA MF               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 38 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR DAN<br>PENERIMA HF               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 39 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR DAN<br>PENERIMA MF+HF            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 40 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR DAN<br>PENERIMA VHF              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 41 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR DAN<br>PENERIMA UHF              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 42 | PERALATAN ANTENA<br>PEMANCAR DAN<br>PENERIMA SHF              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 43 | PERALATAN PENERIMA<br>CUACA CITRA SATELITE<br>RESOLUSI RENDAH | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 44 | PERALATAN PENERIMA<br>CUACA CITRA SATELITE<br>RESOLUSI TINGGI | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 45 | PERALATAN PENERIMA<br>DAN PENGIRIM GAMBAR<br>KE PERMUKAAN     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 46 | PERALATAN<br>PERLENGKAPAN RADIO                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 47 | SUMBER TENAGA                                                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | 48 | PERALATAN PEMANCAR<br>LAINNYA                                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 |    | <b>PERALATAN<br/>KOMUNIKASI NAVIGASI</b>                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 01 | PERALATAN KOMUNIKASI<br>NAVIGASI INSTRUMEN<br>LANDING SYSTEM  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 02 | VERY HIGH FREQUENCE                                           | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | OMNI RANGE (VOR)                                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 03 | DISTANCE MEASURING<br>EQUIPMENT (DME)                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 04 | RADAR                                                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 05 | ALAT PENGATUR<br>TELEKOMUNIKASI                       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 06 | PERALATAN KOMUNIKASI<br>UNTUK DOKUMENTASI             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | 07 | PERALATAN KOMUNIKASI<br>NAVIGASI LAINNYA              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 |    |    | <b>ALAT KEDOKTERAN<br/>DAN KESEHATAN</b>              |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 |    | <b>ALAT KEDOKTERAN</b>                                |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 01 | ALAT KEDOKTERAN<br>UMUM                               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 02 | ALAT KEDOKTERAN GIGI                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 03 | ALAT KEDOKTERAN<br>KELUARGA BERENCANA                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 04 | ALAT KEDOKTERAN<br>BEDAH                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 05 | ALAT KESEHATAN<br>KEBIDANAN DAN<br>PENYAKIT KANDUNGAN | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 06 | ALAT KEDOKTERAN THT                                   | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 07 | ALAT KEDOKTERAN<br>MATA                               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 08 | ALAT KEDOKTERAN<br>BAGIAN PENYAKIT<br>DALAM           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 09 | ALAT KEDOKTERAN<br>KAMAR<br>JENASAH/MORTUARY          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 10 | ALAT KEDOKTERAN<br>ANAK                               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 11 | ALAT KEDOKTERAN<br>POLIKLINIK                         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 12 | ALAT KESEHATAN<br>REHABILITASI MEDIS                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 13 | ALAT KEDOKTERAN<br>NEUROLOGI (SYARAF)                 | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                  | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 14 | ALAT KEDOKTERAN<br>JANTUNG              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 15 | ALAT KEDOKTERAN<br>RADIODIAGNOSTIC      | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 16 | ALAT KEDOKTERAN<br>PATOLOGI ANATOMY     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 17 | ALAT KEDOKTERAN<br>TRANSFUSI DARAH      | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 18 | ALAT KEDOKTERAN<br>RADIOTERAPY          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 19 | ALAT KEDOKTERAN<br>NUKLIR               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 20 | ALAT KEDOKTERAN<br>KULIT DAN KELAMIN    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 21 | ALAT KEDOKTERAN<br>GAWAT DARURAT        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 22 | ALAT KEDOKTERAN JIWA                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 23 | ALAT KEDOKTERAN<br>BEDAH ORTHOPEDI      | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 24 | ALAT KEDOKTERAN ICU                     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 25 | ALAT KEDOKTERAN ICCU                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 26 | ALAT KEDOKTERAN<br>BEDAH JANTUNG        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 27 | ALAT KEDOKTERAN<br>TRADITIONAL MEDICINE | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 28 | ALAT KEDOKTERAN<br>ANAESTHESI           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | 29 | ALAT KEDOKTERAN<br>LAINNYA              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 |    | <b>ALAT KESEHATAN<br/>UMUM</b>          |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 | 01 | ALAT KESEHATAN<br>MATRA LAUT            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 | 02 | ALAT KESEHATAN<br>MATRA UDARA           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 | 03 | ALAT KESEHATAN<br>KEPOLISIAN            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 | 04 | ALAT KESEHATAN OLAH<br>RAGA             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 | 05 | ALAT KESEHATAN UMUM                     | 5                          | 20%                        |



| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                  | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | LAINNYA                                                 |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 |    |    | ALAT LABORATORIUM                                       |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 |    | UNIT ALAT<br>LABORATORIUM                               |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 01 | ALAT LABORATORIUM<br>KIMIA AIR TEKNIK<br>PENYEKATAN     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 02 | ALAT LABORATORIUM<br>MICRO BIOLOGI TEKNIK<br>PENYEKATAN | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 03 | ALAT LABORATORIUM<br>HIDROKIMIA                         | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 04 | ALAT LABORATORIUM<br>MODEL HIDROLIKA                    | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 05 | ALAT LABORATORIUM<br>BATUAN/ GEOLOGI                    | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 06 | ALAT LABORATORIUM<br>BAHAN BANGUNAN<br>KONSTRUKSI       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 07 | ALAT LABORATORIUM<br>ASPAL, CAT DAN KIMIA               | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 08 | ALAT LABORATORIUM<br>MEKANIKA TANAH DAN<br>BATUAN       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 09 | ALAT LABORATORIUM<br>COCOK TANAM                        | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 10 | ALAT LABORATORIUM<br>LOGAM, MESIN DAN<br>LISTRIK        | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 11 | ALAT LABORATORIUM<br>UMUM                               | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 12 | ALAT LABORATORIUM<br>MICROBIOLOGI                       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 13 | ALAT LABORATORIUM<br>KIMIA                              | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 14 | ALAT LABORATORIUM<br>PATOLOGI                           | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 15 | ALAT LABORATORIUM<br>IMMUNOLOGI                         | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 16 | ALAT LABORATORIUM                                       | 8                          | 12,5%                      |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                           | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | HEMATOLOGI                                       |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 17 | ALAT LABORATORIUM<br>FILM                        | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 18 | ALAT LABORATORIUM<br>MAKANAN                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 19 | ALAT LABORATORIUM<br>FARMASI                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 20 | ALAT LABORATORIUM<br>FISIKA                      | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 21 | ALAT LABORATORIUM<br>HIDRODINAMIKA               | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 22 | ALAT LABORATORIUM<br>KLIMATOLOGI                 | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 23 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES PELEBURAN            | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 24 | ALAT LABORATORIUM<br>PASIR                       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 25 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES PEMBUATAN<br>CEKATAN | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 26 | ALAT LABORATORIUM<br>PEMBUATAN POLA              | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 27 | ALAT LABORATORIUM<br>METALOGRAPHY                | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 28 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES PENGELASAN           | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 29 | ALAT LABORATORIUM<br>UJI PROSES<br>PENGELASAN    | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 30 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES PEMBUATAN<br>LOGAM   | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 31 | ALAT LABORATORIUM<br>METROLOGIE                  | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 32 | ALAT LABORATORIUM<br>PELAPISAN LOGAM             | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 33 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES PENGOLAHAN<br>PANAS  | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 34 | ALAT LABORATORIUM                                | 8                          | 12,5%                      |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                               | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | PROSES TEKNOLOGI<br>TEKSTIL                                          |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 35 | ALAT LABORATORIUM<br>UJI TEKSTIL                                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 36 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES TEKNOLOGI<br>KERAMIK                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 37 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES TEKNOLOGI<br>KULIT, KARET DAN<br>PLASTIK | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 38 | ALAT LABORATORIUM<br>UJI KULIT, KARET DAN<br>PLASTIK                 | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 39 | ALAT LABORATORIUM<br>UJI KERAMIK                                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 40 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES TEKNOLOGI<br>SELULOSA                    | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 41 | ALAT LABORATORIUM<br>PERTANIAN                                       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 42 | ALAT LABORATORIUM<br>ELEKTRONIKA DAN DAYA                            | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 43 | ALAT LABORATORIUM<br>ENERGI SURYA                                    | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 44 | ALAT LABORATORIUM<br>KONVERSI BATUBARA<br>DAN BIOMAS                 | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 45 | ALAT LABORATORIUM<br>OCEANOGRAFI                                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 46 | ALAT LABORATORIUM<br>LINGKUNGAN PERAIRAN                             | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 47 | ALAT LABORATORIUM<br>BIOLOGI PERAIRAN                                | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 48 | ALAT LABORATORIUM<br>BIOLOGI                                         | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 49 | ALAT LABORATORIUM<br>GEOFISIKA                                       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 50 | ALAT LABORATORIUM<br>TAMBANG                                         | 8                          | 12,5%                      |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                              | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 51 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES/ TEKNIK KIMIA                           | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 52 | ALAT LABORATORIUM<br>PROSES INDUSTRI                                | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 53 | ALAT LABORATORIUM<br>KESEHATAN KERJA                                | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 54 | LABORATORIUM<br>KEARSIPAN                                           | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 55 | LABORATORIUM<br>HEMATOLOGI DAN<br>URINALISIS                        | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 56 | ALAT LABORATORIUM<br>LAIN                                           | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 57 | ALAT LABORATORIUM<br>HERMODINAMIKA<br>MOTOR DAN SISTEM<br>PROPULASI | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 58 | ALAT LABORATORIUM<br>PENDIDIKAN                                     | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 59 | ALAT LABORATORIUM<br>TEKNOLOGI PROSES<br>ENZYM                      | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 60 | ALAT LABORATORIUM<br>TEKNIK PANTAI                                  | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 61 | ALAT LABORATORIUM<br>SUMBER DAYA DAN<br>ENERGI                      | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 62 | ALAT LABORATORIUM<br>POPULASI                                       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 63 | ALAT PENGUKUR<br>GELOMBANG                                          | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | 64 | UNIT ALAT<br>LABORATORIUM LAINNYA                                   | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 |    | <b>UNIT ALAT<br/>LABORATORIUM KIMIA<br/>NUKLIR</b>                  |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | 01 | ANALYTICAL<br>INSTRUMENT                                            | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | 02 | INSTRUMENT<br>PROBE/SENSOR                                          | 15                         | 6,67%                      |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                            | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | 03 | GENERAL LABORATORY<br>TOOL                                        | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | 04 | GLASSWARE PLASTIC/<br>UTENSILS                                    | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | 05 | LABORATORY SAFETY<br>EQUIPMENT                                    | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | 06 | UNIT ALAT<br>LABORATORIUM KIMIA<br>NUKLIR LAINNYA                 | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 |    | <b>ALAT PERAGA PRAKTEK<br/>SEKOLAH</b>                            |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 01 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: BAHASA INDONESIA | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 02 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: MATEMATIKA       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 03 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: IPA DASAR        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 04 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: IPA LANJUTAN     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 05 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: IPA MENENGAH     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 06 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: IPA ATAS         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 07 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: IPS              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 08 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: AGAMA            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 09 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: KETERAMPILAN     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | 10 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI                       | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                                             | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | : Kesenian                                                                         |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 03        | 11 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: OLAH RAGA                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 03        | 12 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH BIDANG STUDI<br>: PKN                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 03        | 13 | ALAT PERAGA LUAR<br>BIASA (TUNA NETRA,<br>TERAPI FISIK, TUNA<br>DAKSA, TUNA RUNGU) | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 03        | 14 | ALAT PERAGA<br>KEJURUAN                                                            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 03        | 15 | ALAT PERAGA PAUD/TK                                                                | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 03        | 16 | ALAT PERAGA PRAKTEK<br>SEKOLAH LAINNYA                                             | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>08</b> | <b>04</b> |    | <b>ALAT LABORATORIUM<br/>FISIKA<br/>NUKLIR/ELEKTRONIKA</b>                         |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 01 | RADIATION DETECTOR                                                                 | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 02 | MODULAR COUNTING<br>AND SCINETIFIC<br>ELECTRONIC                                   | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 03 | ASSEMBLY/COUNTING<br>SYSTEM                                                        | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 04 | RECORDER DISPLAY                                                                   | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 05 | SYSTEM/POWER SUPPLY                                                                | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 06 | MEASURING/TESTING<br>DEVICE                                                        | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 07 | OPTO ELECTRONICS                                                                   | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 08 | ACCELERATOR                                                                        | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 09 | REACTOR<br>EXPERIMENTAL SYSTEM                                                     | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 04        | 10 | ALAT LABORATORIUM<br>FISIKA<br>NUKLIR/ELEKTRONIKA<br>LAINNYA                       | 15                         | 6,67%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>08</b> | <b>05</b> |    | <b>ALAT PROTEKSI<br/>RADIASI/<br/>LINGKUNGAN</b>                                   |                            |                            |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                       | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | 01 | ALAT UKUR FISIKA KESEHATAN                                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | 02 | ALAT KESEHATAN KERJA                                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | 03 | PROTEKSI LINGKUNGAN                                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | 04 | METEOROLOGICAL EQUIPMENT                                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | 05 | SUMBER RADIASI                                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | 06 | ALAT PROTEKSI RADIASI/ PROTEKSI LINGKUNGAN LAINNYA           | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 06 |    | <b>DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY</b>                        |                            | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 06 | 01 | RADIATION APPLICATION EQUIPMENT                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 06 | 02 | NON DESTRUCTIVE TEST (NDT) DEVICE                            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 06 | 03 | PERALATAN HIDROLOGI                                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 06 | 04 | RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 |    | <b>ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP</b>                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 | 01 | ALAT LABORATORIUM KUALITAS AIR DAN TANAH                     | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 | 02 | ALAT LABORATORIUM KUALITAS UDARA                             | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 | 03 | ALAT LABORATORIUM KEBISINGAN DAN GETARAN                     | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 | 04 | LABORATORIUM LINGKUNGAN                                      | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 | 05 | ALAT LABORATORIUM PENUNJANG                                  | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 07 | 06 | ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP LAINNYA                   | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 |    | <b>PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA</b>                  |                            |                            |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                                        | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 01 | TOWING CARRIAGE                                                               | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 02 | WAVE GENERATOR AND<br>ABSORBER                                                | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 03 | DATA ACQUISITION<br>AND ANALYZING SYSTEM                                      | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 04 | CAVITATION TUNNEL                                                             | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 05 | OVERHEAD CRANES                                                               | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 06 | PERALATAN UMUM                                                                | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 07 | PEMESINAN : MODEL<br>SHIP WORKSHOP                                            | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 08 | PEMESINAN :<br>PROPELLER MODEL<br>WORKSHOP                                    | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 09 | PEMESINAN :<br>MECHANICAL<br>WORKSHOP                                         | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 10 | PEMESINAN : PRECISION<br>MECHANICAL<br>WORKSHOP                               | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 11 | PEMESINAN : PAINTING<br>SHOP                                                  | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 12 | PEMESINAN : SHIP<br>MODEL PREPARATION<br>SHOP                                 | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 13 | PEMESINAN : ELECTICAL<br>WORKSHOP                                             | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 14 | MOB                                                                           | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 15 | PHOTO AND FILM<br>EQUIPMENT                                                   | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 08 | 16 | PERALATAN<br>LABORATORIUM<br>HYDRODINAMICA<br>LAINNYA                         | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 09 |    | <b>ALAT LABORATORIUM<br/>STANDARISASI<br/>KALIBRASI DAN<br/>INSTRUMENTASI</b> |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 09 | 01 | ALAT LABORATORIUM<br>KALIBRASI<br>ELECTROMEDIK DAN                            | 8                          | 12,5%                      |



| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                                         | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | BIOMEDIK                                                                       |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 02 | ALAT LABORATORIUM<br>STANDARD DAN<br>KALIBRATOR                                | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 03 | ALAT LABORATORIUM<br>CAHAYA, OPTIK DAN<br>AKUISTIK                             | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 04 | ALAT LABORATORIUM<br>LISTRIK DAN MEKANIK                                       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 05 | ALAT LABORATORIUM<br>TEKANAN DAN SUHU                                          | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 06 | ALAT LABORATORIUM<br>STANDARISASI<br>KALIBRASI DAN<br>INSTRUMENTASI LAIN       | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 07 | ALAT LABORATORIUM<br>NATIUS                                                    | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 08 | ALAT LABORATORIUM<br>ELEKTRONIKA DAN<br>TELEKOMUNIKASI<br>PELAYARAN            | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 09 | ALAT LABORATORIUM<br>SARANA BANTU<br>NAVIGASI PELAYARAN                        | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 10 | ALAT LABORATORIUM<br>UJI PERANGKAT                                             | 8                          | 12,5%                      |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09        | 11 | ALAT LABORATORIUM<br>STANDARISASI<br>KALIBRASI DAN<br>INSTRUMENTASI<br>LAINNYA | 8                          | 12,5%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>09</b> |           |    | <b>ALAT PERSENJATAAN</b>                                                       |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>09</b> | <b>01</b> |    | <b>SENJATA API</b>                                                             |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 01        | 01 | SENJATA GENGAM                                                                 | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 01        | 02 | SENJATA PINGGANG                                                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 01        | 03 | SENJATA<br>BAHU/SENJATA LARAS<br>PANJANG                                       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 01        | 04 | SENAPAN MESIN                                                                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 01        | 05 | MORTIR                                                                         | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                         | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 09 | 01 | 06 | ANTI LAPIS BAJA                                | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 01 | 07 | ARTILERI MEDAN<br>(ARMED)                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 01 | 08 | ARTILERI PERTAHANAN<br>UDARA (AHANUD)          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 01 | 09 | KAVALERI                                       | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 01 | 10 | SENJATA LAIN-LAIN                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 02 |    | <b>PERSENJATAAN NON<br/>SENJATA API</b>        |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 02 | 01 | ALAT KEAMANAN                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 02 | 02 | NON SENJATA API                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 02 | 03 | ALAT PENJINAK BAHAN<br>OELEDAK (ALJIHANDAK)    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 02 | 04 | ALAT NUKLIR, BIOLOGI<br>DAN KIMIA              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 02 | 05 | PERSENJATAAN NON<br>SENJATA API LAINNYA        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 03 |    | <b>SENJATA SINAR</b>                           |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 03 | 01 | LASER                                          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 03 | 02 | SENJATA SINAR LAINNYA                          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 |    | <b>ALAT KHUSUS<br/>KEPOLISIAN</b>              |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 01 | ALAT KHUSUS<br>KEPOLISIAN                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 02 | ALAT DALMAS/ALAT<br>DAKHURA                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 03 | ALAT WANTEROR<br>(PERLAWANAN TEROR)            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 04 | PERALATAN DETEKSI<br>INTEL                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 05 | ALSUS LANTAS                                   | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 06 | ALSUS RESERSE                                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 07 | ALSUS FOTOGRAFI<br>KEPOLISIAN                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 08 | ALSUS DAKTILOSKOPI                             | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 09 | INSRTUMEN ANALISIS<br>LABORATORIUM<br>FORENSIK | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 09 | 04 | 10 | ALAT KHUSUS<br>KEPOLISIAN LAINNYA              | 10                         | 10%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                               | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 10 |    |    | KOMPUTER                             |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 01 |    | KOMPUTER UNIT                        |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 01 | 01 | KOMPUTER JARINGAN                    | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 01 | 02 | PERSONAL KOMPUTER                    | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 01 | 03 | KOMPUTER UNIT<br>LAINNYA             | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 02 |    | PERALATAN KOMPUTER                   |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 02 | 01 | PERALATAN MAINFRAME                  | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 02 | 02 | PERALATAN MINI<br>KOMPUTER           | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 02 | 03 | PERALATAN PERSONAL<br>KOMPUTER       | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 02 | 04 | PERALATAN JARINGAN                   | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 10 | 02 | 05 | PERALATAN KOMPUTER<br>LAINNYA        | 4                          | 25%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 |    |    | ALAT EKSPLORASI                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 01 |    | ALAT EKSPLORASI<br>TOPOGRAFI         |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 01 | 01 | OPTIK                                | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 01 | 02 | UKUR/INSTRUMENT                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 01 | 03 | ALAT EKSPLORASI<br>TOPOGRAFI LAINNYA | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 02 |    | ALAT EKSPLORASI<br>GEOFISIKA         |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 02 | 01 | MEKANIK                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 02 | 02 | ELEKTRONIK/ELECTRIC                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 02 | 03 | MANUAL                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 11 | 02 | 04 | ALAT EKSPLORASI<br>GEOFISIKA LAINNYA | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 12 |    |    | ALAT PENGEBORAN                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 12 | 01 |    | ALAT PENGEBORAN<br>MESIN             |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 12 | 01 | 01 | BOR MESIN TUMBUK                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 12 | 01 | 02 | BOR MESIN PUTAR                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 12 | 01 | 03 | ALAT PENGEBORAN<br>MESIN LAINNYA     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 12 | 02 |    | ALAT PENGEBORAN NON<br>MESIN         |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 12 | 02 | 01 | BANGKA                               | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                 | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|--------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3        | 2        | 12        | 02        | 02 | PANTEK                                                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 12        | 02        | 03 | PUTAR                                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 12        | 02        | 04 | PERALATAN BANTU                                        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 12        | 02        | 05 | ALAT PENGEBORAN NON<br>MESIN LAINNYA                   | 5                          | 20%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> |           |    | <b>ALAT PRODUKSI,<br/>PENGOLAHAN DAN<br/>PEMURNIAN</b> |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> | <b>01</b> |    | <b>SUMUR</b>                                           |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 01        | 01 | PERALATAN SUMUR<br>MINYAK                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 01        | 02 | SUMUR PEMBORAN                                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 01        | 03 | SUMUR LAINNYA                                          | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> | <b>02</b> |    | <b>PRODUKSI</b>                                        |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 02        | 01 | RIG                                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 02        | 02 | PRODUKSI LAINNYA                                       | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> | <b>03</b> |    | <b>PENGOLAHAN DAN<br/>PEMURNIAN</b>                    |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 03        | 01 | ALAT PENGOLAHAN<br>MINYAK                              | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 03        | 02 | ALAT PENGOLAHAN AIR                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 03        | 03 | ALAT PENGOLAHAN<br>STEAM                               | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 03        | 04 | ALAT PENGOLAHAN WAX                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 03        | 05 | PENGOLAHAN DAN<br>PEMURNIAN LAINNYA                    | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>14</b> |           |    | <b>ALAT BANTU<br/>EKSPLORASI</b>                       |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>14</b> | <b>01</b> |    | <b>ALAT BANTU<br/>EKSPLORASI</b>                       |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 01        | 01 | MEKANIK                                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 01        | 02 | EEKTRIC                                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 01        | 03 | ALAT BANTU<br>EKSPLORASI LAINNYA                       | 5                          | 20%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>14</b> | <b>02</b> |    | <b>ALAT BANTU PRODUKSI</b>                             |                            |                            |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 02        | 01 | PERAWATAN SUMUR                                        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 02        | 02 | TEST UNIT                                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 02        | 03 | ALAT BANTU PRODUKSI<br>LAINNYA                         | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                                   | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 15 |    |    | <b>ALAT KESELAMATAN<br/>KERJA</b>                                        |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 01 |    | <b>ALAT DETEKSI</b>                                                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 01 | 01 | RADIASI                                                                  | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 01 | 02 | SUARA                                                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 01 | 03 | ALAT DETEKSI LAINNYA                                                     | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 |    | <b>ALAT PELINDUNG</b>                                                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 | 01 | BAJU PENGAMAN                                                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 | 02 | MASKER                                                                   | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 | 03 | TOPI KERJA                                                               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 | 04 | SABUK PENGAMAN                                                           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 | 05 | SEPATU LAPANGAN                                                          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 02 | 06 | ALAT PELINDUNG<br>LAINNYA                                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 03 |    | <b>ALAT SAR</b>                                                          |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 03 | 01 | ALAT PENOLONG                                                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 03 | 02 | ALAT PENDUKUNG<br>PENCARIAN                                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 03 | 03 | ALAT KERJA BAWAH AIR                                                     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 03 | 04 | ALAT SAR LAINNYA                                                         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 |    | <b>ALAT KERJA<br/>PENERBANGAN</b>                                        |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 01 | PERALATAN FASILITAS<br>KOMUNIKASI<br>PENERBANGAN                         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 02 | PERALATAN FASILITAS<br>NAVIGASI DAN<br>PENGAMATAN<br>PENERBANGAN         | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 03 | PERALATAN FASILITAS<br>BANTU PENDARATAN                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 04 | PERALATAN FASILITAS<br>BANTU PELAYANAN DAN<br>PENGAMANAN BANDAR<br>UDARA | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 05 | PERALATAN FASILITAS<br>LISTRIK BANDAR UDARA                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 06 | ALAT UKUR PERALATAN<br>FASLEKTRIK                                        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 15 | 04 | 07 | ALAT KERJA                                                               | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                              | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | PENERBANGAN LAINNYA                                 |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 16 |    |    | ALAT PERAGA                                         |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 16 | 01 |    | ALAT PERAGA<br>PELATIHAN DAN<br>PERCONTOHAN         |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 16 | 01 | 01 | ALAT PERAGA<br>PELATIHAN                            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 16 | 01 | 02 | ALAT PERAGA<br>PERCONTOHAN                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 16 | 01 | 03 | ALAT PERAGA<br>PELATIHAN DAN<br>PERCONTOHAN LAINNYA | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 |    |    | PERALATAN PROSES/<br>PRODUKSI                       |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 |    | UNIT PERALATAN<br>PROSES/ PRODUKSI                  |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 01 | LIQUID-LIQUID<br>CONTRACTOR<br>EQUIPMENT            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 02 | SOLID-SOLID MIXING<br>EQUIPMENT                     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 03 | SOLID-SOLID<br>SCREENING EQUIPMENT                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 04 | SOLID-SOLID<br>CLASSIFIER                           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 05 | SOLID-LIQUID MIXING<br>EQUIPMENT                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 06 | SOLID-LIQUID<br>CRYSTALLIZATION<br>EQUIPMENT        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 07 | ION EXCHANGE<br>ABSORPTION EQUIPMENT                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 08 | LEACHING EQUIPMENT                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 09 | GRAVITY<br>SEDIMENTATION<br>EQUIPMENT               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 10 | SOLID LIQUID FILTERING<br>EQUIPMENT                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 11 | CENTRIFUGE FOR SOLID<br>LIQUID                      | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                      | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 12 | LIQUID FROM SOLID<br>EXPELLING<br>(EXPRESSOR)-<br>EQUIPMENT | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 13 | GAS-SOLID DRYING<br>EQUIPMENT                               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 14 | GAS-SOLID FLUIDISED<br>BED EQUIPMENT                        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 15 | GAS-SOLID SEPARATION<br>EQUIPMENT                           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 16 | GAS-LIQUID<br>DISTILLATION<br>EQUIPMENT                     | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 17 | GAS-LIQUID SEPARITION<br>EQUIPMENT                          | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 18 | ISOTOPE SEPARATION<br>EQUIPMENT                             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 19 | TRANSPORT AND<br>STORAGE EQUIPMENT<br>FOR LIQUID            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 20 | SOLID MATERIAL<br>HANDLING EQUIPMENT                        | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 21 | SIZE REDUCTION SIZE<br>BALARGEMENT<br>EQUIPMENT             | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 22 | HEAT GENERATING<br>EQUIPMENT                                | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 23 | HEAT TRANSFER<br>EQUIPMENT                                  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 24 | MECHANICAL PROSES                                           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 25 | CHEMICAL REAKTION<br>EQUIPMENT                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 17 | 01 | 26 | UNIT PERALATAN<br>PROSES/ PRODUKSI<br>LAINNYA               | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 |    |    | RAMBU – RAMBU                                               |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 01 |    | RAMBU-RAMBU LALU<br>LINTAS DARAT                            |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 01 | 01 | RAMBU BERSUAR                                               | 7                          | 14,29%                     |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 01 | 02 | RAMBU TIDAK BERSUAR                                         | 5                          | 20%                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                    | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 18 | 01 | 03 | RAMBU-RAMBU LALU<br>LINTAS DARAT LAINNYA  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 |    | <b>RAMBU-RAMBU LALU<br/>LINTAS UDARA</b>  |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 01 | RUNWAY/THRESHOLD<br>LIGHT                 | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 02 | VISUAL APPROACH<br>SLOPE INDICATOR (VASI) | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 03 | APPROACH LIGHT                            | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 04 | RUNWAY<br>IDENTIFICATION LIGHT<br>(REILS) | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 05 | SIGNAL                                    | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 06 | FLOOD LIGHTS                              | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 02 | 07 | RAMBU-RAMBU LALU<br>LINTAS UDARA LAINNYA  | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 03 |    | <b>RAMBU-RAMBU LALU<br/>LINTAS LAUT</b>   |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 03 | 01 | RAMBU-RAMBU LALU<br>LINTAS LAUT           | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 18 | 03 | 02 | RAMBU-RAMBU LALU<br>LINTAS LAUT LAINNYA   | 5                          | 20%                        |
| 1           | 3 | 2 | 19 |    |    | <b>PERALATAN OLAH RAGA</b>                |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 |    | <b>PERALATAN OLAH RAGA</b>                |                            |                            |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | 01 | PERALATAN OLAH RAGA<br>ATLETIK            | 3                          | 33,33%                     |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | 02 | PERALATAN PERMAINAN                       | 3                          | 33,33%                     |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | 03 | PERALATAN SENAM                           | 3                          | 33,33%                     |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | 04 | PERALATAN OLAH RAGA<br>AIR                | 3                          | 33,33%                     |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | 05 | PERALATAN OLAH RAGA<br>UDARA              | 3                          | 33,33%                     |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | 06 | PERALATAN OLAH RAGA<br>LAINNYA            | 3                          | 33,33%                     |
|             |   |   |    |    |    |                                           |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 |    |    |    | <b>GEDUNG DAN<br/>BANGUNAN</b>            |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 01 |    |    | <b>BANGUNAN GEDUNG</b>                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 |    | <b>BANGUNAN GEDUNG<br/>TEMPAT KERJA</b>   |                            |                            |



| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                       | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 01 | BANGUNAN GEDUNG KANTOR                       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 02 | BANGUNAN GUDANG                              | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 03 | BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL/HANGGAR        | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 04 | BANGUNAN GEDUNG INSTALASI                    | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 05 | BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM                 | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 06 | BANGUNAN KESEHATAN                           | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 07 | BANGUNAN OCEANARIUM/ OBSERVATORIUM           | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 08 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH                | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 09 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN             | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 10 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN            | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 11 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA             | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 12 | BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/ PASAR    | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 13 | BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA               | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 14 | BANGUNAN GEDUNG GARASI/ POOL                 | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 15 | BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN               | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 16 | BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN                 | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 17 | BANGUNAN GEDUNG MUSIUM                       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 18 | BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/ PELABUHAN/ BANDARA | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 19 | BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN                  | 50                         | 2%                         |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                        | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|-----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 20 | BANGUNAN GEDUNG<br>LEMBAGA<br>PERMASYARAKATAN | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 21 | BANGUNAN RUMAH<br>TAHANAN                     | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 22 | BANGUNAN GEDUNG<br>KREMATORIUM                | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 23 | BANGUNAN<br>PEMBAKARAN BANGKAI<br>HEWAN       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 24 | BANGUNAN TEMPAT<br>PERSIDANGAN                | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 25 | BANGUNAN TERBUKA                              | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 26 | BANGUNAN PENAMPUNG<br>SEKAM                   | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 27 | BANGUNAN TEMPAT<br>PELELANGAN IKAN            | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 28 | BANGUNAN INDUSTRI                             | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 29 | BANGUNAN<br>PETERNAKAN/<br>PERIKANAN          | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 30 | BANGUNAN GEDUNG<br>TEMPAT KERJA LAINNYA       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 31 | BANGUNAN PERALATAN<br>GEOFISIKA               | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 32 | BANGUNAN FASILITAS<br>UMUM                    | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 33 | BANGUNAN PARKIR                               | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 34 | BANGUNAN GEDUNG<br>PABRIK                     | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 35 | BANGUNAN STASIUN<br>BUS                       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 36 | TAMAN                                         | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | 37 | BANGUNAN GEDUNG<br>TEMPAT KERJA LAINNYA       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 |    | <b>BANGUNAN GEDUNG<br/>TEMPAT TINGGAL</b>     |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 01 | RUMAH NEGARA<br>GOLONGAN I                    | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 02 | RUMAH NEGARA                                  | 50                         | 2%                         |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                            | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | GOLONGAN II                                       |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 03 | RUMAH NEGARA<br>GOLONGAN III                      | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 04 | MESS/WISMA/BUNGALO<br>W/ TEMPAT<br>PERISTIRAHATAN | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 05 | ASRAMA                                            | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 06 | HOTEL                                             | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 07 | MOTEL                                             | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 08 | FLAT/RUMAH SUSUN                                  | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 09 | RUMAH NEGARA DALAM<br>PROSES<br>PENGGOLONGAN      | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 10 | PANTI ASUHAN                                      | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 11 | APARTEMEN                                         | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 12 | RUMAH TIDAK<br>BERSUSUN                           | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | 13 | BANGUNAN GEDUNG<br>TEMPAT TINGGAL<br>LAINNYA      | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 02 |    |    | MONUMEN                                           |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 02 | 01 |    | CANDI/TUGU<br>PERINGATAN/<br>PRASASTI             |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 02 | 01 | 01 | CANDI                                             | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 02 | 01 | 02 | TUGU                                              | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 02 | 01 | 03 | BANGUNAN<br>PENINGGALAN                           | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 02 | 01 | 04 | CANDI/TUGU<br>PERINGATAN/ PRASASTI<br>LAINNYA     | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 03 |    |    | BANGUNAN MENARA                                   |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 |    | BANGUNAN MENARA<br>PERAMBUAN                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 | 01 | BANGUNAN MENARA<br>PERAMBUAN<br>PENERANGAN PANTAI | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 | 02 | BANGUNAN PERAMBUAN<br>PENERANGAN PANTAI           | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 | 03 | BANGUNAN MENARA                                   | 50                         | 2%                         |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |   |   |    |    |    | TELEKOMUNIKASI                        |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 | 04 | BANGUNAN MENARA<br>PENGAWAS           | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 | 05 | BANGUNAN MENARA<br>PERAMBUAN LAINNYA  | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3 | 3 | 04 |    |    | TUGU TITIK<br>KONTROL/PASTI           |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 04 | 01 |    | TUGU/TANDA BATAS                      |                            |                            |
| 1           | 3 | 3 | 04 | 01 | 01 | TUGU/TANDA BATAS<br>ADMINISTRASI      | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 04 | 01 | 02 | TUGU/TANDA JARING<br>KONTROL GEDODESI | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 04 | 01 | 03 | PILAR/TUGU/TANDA<br>LAINNYA           | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 04 | 01 | 04 | PAGAR                                 | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 3 | 04 | 01 | 05 | TUGU/TANDA BATAS<br>LAINNYA           | 20                         | 5%                         |
|             |   |   |    |    |    |                                       |                            |                            |
| 1           | 3 | 4 |    |    |    | JALAN, IRIGASI DAN<br>JARINGAN        |                            |                            |
| 1           | 3 | 4 | 01 |    |    | JALAN DAN JEMBATAN                    |                            |                            |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 |    | JALAN                                 |                            |                            |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 01 | JALAN NASIONAL                        | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 02 | JALAN PROPINSI                        | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 03 | JALAN KABUPATEN                       | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 04 | JALAN KOTA                            | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 05 | JALAN DESA                            | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 06 | JALAN TOL                             | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 07 | JALAN KERETA API                      | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 08 | LANDASAN PACU<br>PESAWAT TERBANG      | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 09 | JALAN KHUSUS                          | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 01 | 10 | JALAN LAINNYA                         | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 02 |    | JEMBATAN                              |                            |                            |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 02 | 01 | JEMBATAN PADA JALAN<br>NASIONAL       | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 02 | 02 | JEMBATAN PADA JALAN<br>PROPINSI       | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3 | 4 | 01 | 02 | 03 | JEMBATAN PADA JALAN                   | 15                         | 6,67%                      |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                      | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|---------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | KABUPATEN                                   |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 04 | JEMBATAN PADA JALAN KOTA                    | 15                         | 6,67%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 05 | JEMBATAN PADA JALAN DESA                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 06 | JEMBATAN PADA JALAN TOL                     | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 07 | JEMBATAN PADA JALAN KERETA API              | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 08 | JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 09 | JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS                  | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 10 | JEMBATAN PENYEBRANGAN                       | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 11 | JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL         | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 12 | JEMBATAN PENGUKUR                           | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02        | 13 | JEMBATAN LAINNYA                            | 30                         | 3,33%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> |           |    | <b>BANGUNAN AIR</b>                         |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>01</b> |    | <b>BANGUNAN AIR IRIGASI</b>                 |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 01 | BANGUNAN WADUK IRIGASI                      | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 02 | BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI                | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 03 | BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI                    | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 04 | BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI                   | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 05 | BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI                   | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 06 | BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI                  | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 07 | BANGUNAN SAWAH IRIGASI                      | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01        | 08 | BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA                | 50                         | 2%                         |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>02</b> |    | <b>BANGUNAN PENGAIRAN</b>                   |                            |                            |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                               | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | <b>PASANG SURUT</b>                                  |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 01 | BANGUNAN WADUK<br>PASANG SURUT                       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 02 | BANGUNAN<br>PENGAMBILAN PASANG<br>SURUT              | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 03 | BANGUNAN PEMBAWA<br>PASANG SURUT                     | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 04 | SALURAN PEMBUANG<br>PASANG SURUT                     | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 05 | BANGUNAN PENGAMAN<br>PASANG SURUT                    | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 06 | BANGUNAN PELENGKAP<br>PASANG SURUT                   | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 07 | BANGUNAN SAWAH<br>PASANG SURUT                       | 50                         | 2%                         |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02        | 08 | BANGUNAN AIR IRIGASI<br>LAINNYA                      | 50                         | 2%                         |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>03</b> |    | <b>BANGUNAN<br/>PENGEMBANGAN RAWA<br/>DAN POLDER</b> |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 01 | BANGUNAN WADUK<br>PENGEMBANGAN RAWA                  | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 02 | BANGUNAN<br>PENGAMBILAN<br>PENGEMBANGAN RAWA         | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 03 | BANGUNAN PEMBAWA<br>PENGEMBANGAN RAWA                | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 04 | BANGUNAN PEMBUANG<br>PENGEMBANGAN RAWA               | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 05 | BANGUNAN PENGAMAN<br>PENGEMBANGAN RAWA               | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 06 | BANGUNAN PELENGKAP<br>PENGEMBANGAN RAWA              | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 07 | BANGUNAN SAWAH<br>PENGEMBANGAN RAWA                  | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03        | 08 | BANGUNAN<br>PENGEMBANGAN RAWA<br>DAN POLDER LAINNYA  | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>04</b> |    | <b>BANGUNAN PENGAMAN</b>                             |                            |                            |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                                  | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | <b>SUNGAI/ PANTAI &amp;<br/>PENANGGULANGAN<br/>BENCANA ALAM</b>         |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 01 | BANGUNAN PENGAMAN<br>SUNGAI/ PANTAI &<br>PENANGGULANGAN<br>BENCANA ALAM | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 02 | BANGUNAN<br>PENGAMBILAN<br>PENGAMAN<br>SUNGAI/PANTAI                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 03 | BANGUNAN<br>PENGAMBILAN<br>PENGAMAN<br>SUNGAI/PANTAI                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 04 | BANGUNAN PEMBAWA<br>PENGAMAN<br>SUNGAI/PANTAI                           | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 05 | BANGUNAN PEMBUANG<br>PENGAMAN SUNGAI                                    | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 06 | BANGUNAN PENGAMAN<br>PENGAMANAN<br>SUNGAI/PANTAI                        | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04        | 07 | BANGUNAN PENGAMAN<br>SUNGAI/ PANTAI &<br>PENANGGULANGAN<br>BENCANA ALAM | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>05</b> |    | <b>BANGUNAN<br/>PENGEMBANGAN<br/>SUMBER DAYA AIR DAN<br/>AIR TANAH</b>  |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 01 | BANGUNAN WADUK<br>PENGEMBANGAN<br>SUMBER AIR                            | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 02 | BANGUNAN<br>PENGAMBILAN<br>PENGEMBANGAN<br>SUMBER AIR                   | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 03 | BANGUNAN PEMBAWA<br>PENGEMBANGAN                                        | 40                         | 2,5%                       |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                          | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | SUMBER AIR                                                      |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 04 | BANGUNAN PEMBUANG<br>PENGEMBANGAN<br>SUMBER AIR                 | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 05 | BANGUNAN PENGAMAN<br>PENGEMBANGAN<br>SUMBER AIR                 | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 06 | BANGUNAN PELENGKAP<br>PENGEMBANGAN<br>SUMBER AIR                | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 07 | BANGUNAN SAWAH<br>IRIGASI AIR TANAH                             | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05        | 08 | BANGUNAN<br>PENGEMBANGAN<br>SUMBER AIR DAN AIR<br>TANAH LAINNYA | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>06</b> |    | <b>BANGUNAN AIR<br/>BERSIH/AIR BAKU</b>                         |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06        | 01 | BANGUNAN WADUK AIR<br>BERSIH/ AIR BAKU                          | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06        | 02 | BANGUNAN<br>PENGAMBILAN AIR<br>BERSIH/ AIR BAKU                 | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06        | 03 | BANGUNAN PEMBAWA<br>AIR BERSIH/ AIR BAKU                        | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06        | 04 | BANGUNAN PEMBUANG<br>AIR BERSIH/ AIR BAKU                       | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06        | 05 | BANGUNAN PELENGKAP<br>AIR BERSIH/ AIR BAKU                      | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06        | 06 | BANGUNAN AIR BERSIH/<br>AIR BAKU LAINNYA                        | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> | <b>07</b> |    | <b>BANGUNAN AIR KOTOR</b>                                       |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07        | 01 | BANGUNAN PEMBAWA<br>AIR KOTOR                                   | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07        | 02 | BANGUNAN WADUK AIR<br>KOTOR                                     | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07        | 03 | BANGUNAN PEMBUANG<br>AIR KOTOR                                  | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07        | 04 | BANGUNAN PENGAMAN<br>AIR KOTOR                                  | 40                         | 2,5%                       |



| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                             | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07        | 05 | BANGUNAN PELENGKAP<br>AIR KOTOR                    | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07        | 06 | BANGUNAN AIR KOTOR<br>LAINNYA                      | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> |           |    | <b>INSTALASI</b>                                   |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>01</b> |    | <b>INSTALASI AIR<br/>BERSIH/AIR BAKU</b>           |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 01        | 01 | INSTALASI AIR<br>PERMUKAAN                         | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 01        | 02 | INSTALASI AIR SUMBER/<br>MATA AIR                  | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 01        | 03 | INSTALASI AIR TANAH<br>DALAM                       | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 01        | 04 | INSTALASI AIR TANAH<br>DANGKAL                     | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 01        | 05 | INSTALASI AIR BERSIH/<br>AIR BAKU LAINNYA          | 30                         | 3,33%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>02</b> |    | <b>INSTALASI AIR KOTOR</b>                         |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 02        | 01 | INSTALASI AIR BUANGAN<br>DOMESTIK                  | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 02        | 02 | INSTALASI AIR BUANGAN<br>INDUSTRI                  | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 02        | 03 | INSTALASI AIR BUANGAN<br>PERTANIAN                 | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 02        | 04 | INSTALASI AIR KOTOR<br>LAINNYA                     | 30                         | 3,33%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>03</b> |    | <b>INSTALASI<br/>PENGOLAHAN SAMPAH</b>             |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 03        | 01 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>SAMPAH ORGANIK             | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 03        | 02 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>SAMPAH NON ORGANIK         | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 03        | 03 | BANGUNAN PENAMPUNG<br>SAMPAH                       | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 03        | 04 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>SAMPAH LAINNYA             | 20                         | 5%                         |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>04</b> |    | <b>INSTALASI<br/>PENGOLAHAN BAHAN<br/>BANGUNAN</b> |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 04        | 01 | INSTALASI PENGOLAHAN                               | 20                         | 5%                         |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                       | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | BAHAN BANGUNAN<br>PERCONTOHAN                                |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 04        | 02 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>BAHAN BANGUNAN<br>PERINTIS           | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 04        | 03 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>BAHAN BANGUNAN<br>TERAPAN            | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 04        | 04 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>BAHAN BANGUNAN<br>LAINNYA            | 20                         | 5%                         |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>05</b> |    | <b>INSTALASI<br/>PEMBANGKIT LISTRIK</b>                      |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 01 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA AIR<br>(PLTA)         | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 02 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA DIESEL<br>(PLTD)      | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 03 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA MIKRO<br>HIDRO (PLTM) | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 04 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA ANGIN<br>(PLTA)       | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 05 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA UAP<br>(PLTU)         | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 06 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA NUKLIR<br>(PLTN)      | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 07 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA GAS<br>(PLTG)         | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 08 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA PANAS<br>BUMI (PLTP)  | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 09 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA SURYA<br>(PLTS)       | 40                         | 2,5%                       |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                                                                    | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 10 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA BIOGAS<br>(PLTB)                   | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 11 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK TENAGA<br>SAMUDERA/<br>GELOMBANG SAMUDERA | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 05        | 12 | INSTALASI PEMBANGKIT<br>LISTRIK LAINNYA                                   | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>06</b> |    | <b>INSTALASI GARDU<br/>LISTRIK</b>                                        |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 06        | 01 | INSTALASI GARDU<br>LISTRIK INDUK                                          | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 06        | 02 | INSTALASI GARDU<br>LISTRIK DISTRIBUSI                                     | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 06        | 03 | INSTALASI PUSAT<br>PENGATUR LISTRIK                                       | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 06        | 04 | INSTALASI GARDU<br>LISTRIK LAINNYA                                        | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>07</b> |    | <b>INSTALASI<br/>PERTAHANAN</b>                                           |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 07        | 01 | INSTALASI PERTAHANAN<br>DI DARAT                                          | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 07        | 02 | INSTALASI PERTAHANAN<br>LAINNYA                                           | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>08</b> |    | <b>INSTALASI GAS</b>                                                      |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 08        | 01 | INSTALASI GARDU GAS                                                       | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 08        | 02 | INSTALASI JARINGAN<br>PIPA GAS                                            | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 08        | 03 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>GAS                                               | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 08        | 04 | INSTALASI GAS LAINNYA                                                     | 30                         | 3,33%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>09</b> |    | <b>INSTALASI PENGAMAN</b>                                                 |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 09        | 01 | INSTALASI PENGAMAN<br>PENANGKAL PETIR                                     | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 09        | 02 | INSTALASI REAKTOR<br>NUKLIT                                               | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 09        | 03 | INSTALASI PENGOLAHAN<br>LIMBAH RADIO AKTIF                                | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 09        | 04 | INSTALASI PENGAMAN                                                        | 20                         | 5%                         |

| KODE BARANG |          |          |           |           |    | URAIAN                            | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|----------|----------|-----------|-----------|----|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             |          |          |           |           |    | LAINNYA                           |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> | <b>10</b> |    | <b>INSTALASI LAIN</b>             |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 10        | 01 | INSTALASI LAIN                    | 10                         | 10%                        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>04</b> |           |    | <b>JARINGAN</b>                   |                            |                            |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>04</b> | <b>01</b> |    | <b>JARINGAN AIR MINUM</b>         |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01        | 01 | JARINGAN PEMBAWA                  | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01        | 02 | JARINGAN INDUK<br>DISTRIBUSI      | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01        | 03 | JARINGAN CABANG<br>DISTRIBUSI     | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01        | 04 | JARINGAN SAMBUNGAN<br>KE RUMAH    | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01        | 05 | JARINGAN AIR MINUM<br>LAINNYA     | 30                         | 3,33%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>04</b> | <b>02</b> |    | <b>JARINGAN LISTRIK</b>           |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 02        | 01 | JARINGAN TRANSMISI                | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 02        | 02 | JARINGAN DISTRIBUSI               | 40                         | 2,5%                       |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 02        | 03 | JARINGAN LISTRIK<br>LAINNYA       | 40                         | 2,5%                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>04</b> | <b>03</b> |    | <b>JARINGAN TELEPON</b>           |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 03        | 01 | JARINGAN TELEPON<br>DIATAS TANAH  | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 03        | 02 | JARINGAN TELEPON<br>DIBAWAH TANAH | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 03        | 03 | JARINGAN TELEPON<br>DIDALAM AIR   | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 03        | 04 | JARINGAN DENGAN<br>MEDIA UDARA    | 20                         | 5%                         |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 03        | 05 | JARINGAN TELEPON<br>LAINNYA       | 20                         | 5%                         |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>04</b> | <b>04</b> |    | <b>JARINGAN GAS</b>               |                            |                            |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 04        | 01 | JARINGAN PIPA GAS<br>TRANSMISI    | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 04        | 02 | JARINGAN PIPA<br>DISTRIBUSI       | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 04        | 03 | JARINGAN PIPA DINAS               | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 04        | 04 | JARINGAN BBM                      | 30                         | 3,33%                      |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 04        | 05 | JARINGAN GAS LAINNYA              | 30                         | 3,33%                      |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>5</b> |           |           |    | <b>ASET TETAP LAINNYA</b>         |                            |                            |

| KODE BARANG |   |   |    |    |    | URAIAN                                                  | MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) | TARIF<br>PENYUSUTAN<br>(%) |
|-------------|---|---|----|----|----|---------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1           | 3 | 5 | 01 |    |    | BAHAN PERPUSTAKAAN                                      | -                          |                            |
| 1           | 3 | 5 | 02 |    |    | BARANG BERCORAK<br>KESENIAN/<br>KEBUDAYAAN/OLAHRA<br>GA |                            |                            |
| 1           | 3 | 5 | 02 | 01 | 01 | ALAT MUSIK                                              |                            |                            |
|             |   |   |    |    |    | 002 ALAT MUSIK<br>MODERN/BAND                           | 10                         | 10%                        |
| 1           | 3 | 5 | 03 |    |    | HEWAN                                                   | -                          |                            |
| 1           | 3 | 5 | 04 |    |    | BIOTA PERAIRAN                                          | -                          |                            |
| 1           | 3 | 5 | 05 |    |    | TANAMAN                                                 | -                          |                            |
| 1           | 3 | 5 | 06 |    |    | BARANG KOLEKSI NON<br>BUDAYA                            | -                          |                            |
| 1           | 3 | 5 | 07 |    |    | ASET TETAP DALAM<br>RENOVASI                            | -                          |                            |

- p) Besarnya penyusutan setiap tahun dicatat dalam neraca dengan menambah nilai akumulasi penyusutan dan mengurangi ekuitas. Neraca menyajikan Akumulasi Penyusutan sekaligus nilai perolehan aset tetap sehingga nilai buku aset tetap sebagai gambaran dari potensi manfaat yang masih dapat diharapkan dari aset yang bersangkutan dapat diketahui.
- q) Dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan Informasi penyusutan, meliputi:
- 1) Nilai penyusutan;
  - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
  - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- r) Objek Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap berupa:
- 1) Peralatan dan Mesin
  - 2) Gedung dan Bangunan
  - 3) Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - 4) Aset Tetap Lainnya, meliputi : Barang bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga dan Aset Tetap Renovasi.
  - 5) Aset Lainnya, meliputi : Aset Kemitraan dengan pihak ketiga dan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah.
- s) Penyusutan Barang Milik Daerah tidak dilakukan terhadap:
- 1) Aset Tetap Tanah;

- 2) Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- 3) Aset Tetap dalam renovasi berupa Tanah dalam renovasi;
- 4) Aset Tetap dalam renovasi yang tidak menambah Masa Manfaat;
- 5) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang;
- 6) Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah; dan
- 7) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah.

**Perbaikan Aset Tetap Yang Menambah Masa Manfaat**

- a) Perbaikan yang dilakukan atas suatu aset tetap dapat menambah masa manfaat atau menambah kapasitas aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran seperti ini akan mempengaruhi nilai yang dapat disusutkan, perkiraan output, dan bahkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.
- b) Nilai buku aset ditambah dengan pengeluaran modal akan menjadi nilai baru yang dapat disusutkan selama sisa masa manfaat aset yang bersangkutan.
- c) Penyusutan aset tetap setelah adanya rehabilitasi sedang/berat dan memperpanjang masa manfaat dan atau meningkatkan kapasitas produksi dihitung dari nilai buku ditambah biaya rehabilitasi pada saat dilakukan peninjauan kembali dibagi estimasi sisa masa manfaat setelah peninjauan.
- d) Penambahan masa manfaat asset tetap karena perbaikan terhadap aset baik berupa overhaul, renovasi, perawatan berkala dan rehab sedang/berat berdasarkan prosentase perbandingan antara nilai biaya rehab/renov/overhaul dan sejenisnya dengan harga perolehan asset tersebut.
- e) Penambahan masa manfaat aset tetap sebagaimana dimaksud ditetapkan sebagai berikut:

| KODE BARANG |   |   |    |    | URAIAN              | JENIS    | PERSENTASE RENOVASI/ RESTORASI/ OVERHAUL DARI HARGA PEROLEHAN | PENAMBAHAN MASA MANFAAT (Tahun) |
|-------------|---|---|----|----|---------------------|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1           | 3 | 2 |    |    | PERALATAN DAN MESIN |          |                                                               |                                 |
| 1           | 3 | 2 | 01 |    | ALAT BESAR          |          |                                                               |                                 |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 01 | Alat Besar Darat    | Overhaul | >0% s.d 25%                                                   | 0                               |
|             |   |   |    |    |                     |          | >25% s.d 50%                                                  | 1                               |

| KODE BARANG |   |   |    |    | URAIAN                           | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|---|---|----|----|----------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |   |   |    |    |                                  |          | >50% s.d 75%                                                                 | 2                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >75% s.d<br>>100%                                                            | 3                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >25% s.d 50%                                                                 | 1                                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 02 | Alat Besar Apung                 | Overhaul | >50% s.d 75%                                                                 | 2                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >75% s.d<br>>100%                                                            | 3                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
| 1           | 3 | 2 | 01 | 03 | Alat Bantu                       | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 02 |    | ALAT ANGKUTAN                    |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 01 | Alat Angkutan Darat Bermotor     | Overhaul | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >25% s.d 50%                                                                 | 1                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >50% s.d 75%                                                                 | 2                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >75% s.d<br>>100%                                                            | 3                                        |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 02 | Alat Angkutan Darat Tak Bermotor | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 03 | Alat Angkutan Apung Bermotor     | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 04 | Alat Angkutan Apung Tak Bermotor | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 02 | 05 | Alat Angkutan Bermotor Udara     | Overhaul | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >25% s.d 50%                                                                 | 1                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >50% s.d 75%                                                                 | 2                                        |
|             |   |   |    |    |                                  |          | >75% s.d<br>>100%                                                            | 3                                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    | URAIAN                                        | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|---|---|----|----|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 03 |    | ALAT<br>BENGKEL<br>DAN ALAT<br>UKUR           |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 03 | 01 | Alat Bengkel Bermesin                         | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 03 | 02 | Alat Bengkel Tak Bermesin                     | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 03 | 03 | Alat Ukur                                     | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 04 |    | ALAT<br>PERTANIAN                             |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 04 | 01 | Alat Pengolahan                               | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 05 |    | ALAT<br>KANTOR DAN<br>RUMAH<br>TANGGA         |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 01 | Alat Kantor                                   | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 02 | Alat Rumah Tangga                             | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 05 | 03 | Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat            | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 06 |    | ALAT STUDIO,<br>KOMUNIKASI<br>DAN<br>PEMANCAR |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 01 | Alat Studio                                   | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah                           |



| KODE BARANG |   |   |    |    | URAIAN                                       | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|---|---|----|----|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |   |   |    |    |                                              |          |                                                                              | masa manfaat                             |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 02 | Alat Komunikasi                              | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 03 | Peralatan Pemancar                           | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 06 | 04 | Peralatan Komunikasi Navigasi                | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 07 |    | <b>ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</b>         |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 01 | Alat Kedokteran                              | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 07 | 02 | Alat Kesehatan Umum                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 08 |    | <b>ALAT LABORATORIUM</b>                     |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 01 | Unit Alat Laboratorium                       | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 02 | Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir          | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 03 | Alat Peraga Sekolah                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 04 | Alat Laboratorium Fisika Nuklir/ Elektronika | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3 | 2 | 08 | 05 | Alat Proteksi                                | Overhaul | -                                                                            | Tidak                                    |

| KODE BARANG |          |          |           |    | URAIAN                                                                 | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|----------|----------|-----------|----|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |          |          |           |    | Radiasi/<br>Proteksi<br>Lingkungan                                     |          |                                                                              | menambah<br>masa manfaat                 |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 06 | Destructive<br>Testing<br>Laboratory                                   | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 07 | Alat<br>Laboratorium<br>Lingkungan<br>Hidup                            | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 08 | Peralatan<br>Laboratorium<br>Hydrodinamica                             | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 08        | 09 | Alat<br>Laboratorium<br>Standarisasi<br>Kalibrasi dan<br>Instrumentasi | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>09</b> |    | <b>ALAT<br/>PERSENJATA<br/>AN</b>                                      |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 01 | Senjata Api                                                            | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 02 | Persenjataan<br>Non Senjata<br>Api                                     | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 03 | Senjata Sinar                                                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 09        | 04 | Alat Khusus<br>Kepolisian                                              | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>10</b> |    | <b>KOMPUTER</b>                                                        |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 10        | 01 | Komputer Unit                                                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |

| KODE BARANG |          |          |           |    | URAIAN                                                         | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|----------|----------|-----------|----|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1           | 3        | 2        | 10        | 02 | Peralatan Komputer                                             | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>11</b> |    | <b>ALAT<br/>EKSPLORASI</b>                                     |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 11        | 01 | Alat Eksplorasi Topografi                                      | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 2        | 11        | 02 | Alat Eksplorasi Geofisika                                      | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>12</b> |    | <b>ALAT<br/>PENGEBORAN</b>                                     |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 12        | 01 | Alat Pengeboran Mesin                                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 2        | 12        | 02 | Alat Pengeboran Non Mesin                                      | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>13</b> |    | <b>ALAT<br/>PRODUKSI,<br/>PENGOLAHAN<br/>DAN<br/>PEMURNIAN</b> |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 01 | Sumur                                                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 02 | Produksi                                                       | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 2        | 13        | 03 | Pengolahan dan Pemurnian                                       | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>14</b> |    | <b>ALAT BANTU<br/>EKSPLORASI</b>                               |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 01 | Alat Bantu Eksplorasi                                          | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah                           |

| KODE BARANG |          |          |           |    | URAIAN                                      | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|----------|----------|-----------|----|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |          |          |           |    |                                             |          |                                                                              | masa manfaat                             |
| 1           | 3        | 2        | 14        | 02 | Alat Bantu<br>Produksi                      | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>15</b> |    | <b>ALAT<br/>KESELAMATAN<br/>KERJA</b>       |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 15        | 01 | Alat Deteksi                                | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 15        | 02 | Alat Pelindung                              | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 15        | 03 | Alat SAR                                    | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 15        | 04 | Alat Kerja<br>Penerbanga                    | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>16</b> |    | <b>ALAT PERAGA</b>                          |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 16        | 01 | Alat Peraga<br>Pelatihan dan<br>Percontohan | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>17</b> |    | <b>PERALATAN<br/>PROSES/PRO<br/>DUKSI</b>   |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 17        | 01 | Unit Peralatan<br>Proses/<br>Produksi       | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>18</b> |    | <b>RAMBU -<br/>RAMBU</b>                    |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 2        | 18        | 01 | Rambu-Rambu<br>Lalu Lintas<br>Darat         | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3        | 2        | 18        | 02 | Rambu-R<br>ambu Lalu<br>Lintas Udara        | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |

| KODE BARANG |   |   |    |    | URAIAN                                | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|---|---|----|----|---------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1           | 3 | 2 | 18 | 03 | Rambu-Rambu<br>Lalu Lintas<br>Laut    | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3 | 2 | 19 |    | <b>PERALATAN<br/>OLAH RAGA</b>        |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 2 | 19 | 01 | Peralatan Olah<br>Raga                | Overhaul | -                                                                            | Tidak<br>menambah<br>masa manfaat        |
| 1           | 3 | 3 |    |    | <b>GEDUNG DAN<br/>BANGUNAN</b>        |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 3 | 01 |    | <b>BANGUNAN<br/>GEDUNG</b>            |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 01 | Bangunan<br>Gedung<br>Tempat Kerja    | Renovasi | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >25% s.d 45%                                                                 | 5                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >45% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3 | 3 | 01 | 02 | Bangunan<br>Gedung<br>Tempat Tinggal  | Renovasi | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >25% s.d 45%                                                                 | 5                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >45% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3 | 3 | 02 |    | <b>MONUMEN</b>                        |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 3 | 02 | 01 | Candi/Tugu<br>Peringatan/Pra<br>sasti | Renovasi | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >25% s.d 45%                                                                 | 5                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >45% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3 | 3 | 03 |    | <b>BANGUNAN<br/>MENARA</b>            |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3 | 3 | 03 | 01 | Bangunan<br>Menara<br>Perambuan       | Renovasi | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >25% s.d 45%                                                                 | 5                                        |
|             |   |   |    |    |                                       |          | >45% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3 | 3 | 04 |    | <b>TUGU TITIK<br/>KONTROL/PA</b>      |          |                                                                              |                                          |

| KODE BARANG |          |          |           |    | URAIAN                                     | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|----------|----------|-----------|----|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |          |          |           |    | <b>STI</b>                                 |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 3        | 04        | 01 | Tugu/Tanda Batas                           | Renovasi | >0% s.d 25%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >25% s.d 45%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >45% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> |           |    | <b>JALAN,<br/>IRIGASI DAN<br/>JARINGAN</b> |          |                                                                              |                                          |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>01</b> |    | <b>JALAN DAN<br/>JEMBATAN</b>              |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 01 | Jalan                                      | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >10% s.d 40%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >40% s.d 70%                                                                 | 10                                       |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >70% s.d<br>>100%                                                            | 15                                       |
| 1           | 3        | 4        | 01        | 02 | Jembatan                                   | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >10% s.d 40%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >40% s.d 70%                                                                 | 10                                       |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >70% s.d<br>>100%                                                            | 15                                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>02</b> |    | <b>BANGUNAN<br/>AIR</b>                    |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 01 | Bangunan Air Irigasi                       | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >10% s.d 30%                                                                 | 2                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >30% s.d 50%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >50% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 02 | Bangunan Pengairan Pasang Surut            | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >10% s.d 30%                                                                 | 2                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >30% s.d 50%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                            |          | >50% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 03 | Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder      | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |

| KODE BARANG |          |          |           |    | URAIAN                                                        | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|----------|----------|-----------|----|---------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >10% s.d 30%                                                                 | 2                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >30% s.d 50%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >50% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 04 | Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >10% s.d 30%                                                                 | 1                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >30% s.d 50%                                                                 | 2                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >50% s.d >65%                                                                | 3                                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 05 | Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah                | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >10% s.d 30%                                                                 | 1                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >30% s.d 50%                                                                 | 2                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >50% s.d >65%                                                                | 3                                        |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 06 | Bangunan Air Bersih/Air Baku                                  | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >10% s.d 30%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >30% s.d 50%                                                                 | 10                                       |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >50% s.d >65%                                                                | 15                                       |
| 1           | 3        | 4        | 02        | 07 | Bangunan Air Kotor                                            | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >10% s.d 30%                                                                 | 5                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >30% s.d 50%                                                                 | 10                                       |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >50% s.d >65%                                                                | 15                                       |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>03</b> |    | <b>INSTALASI</b>                                              |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 01 | Instalasi Air Bersih/ Air Baku                                | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >10% s.d 30%                                                                 | 2                                        |
|             |          |          |           |    |                                                               |          | >30% s.d 50%                                                                 | 7                                        |

| KODE BARANG |   |   |    |    | URAIAN                              | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|---|---|----|----|-------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 02 | Instalasi Air Kotor                 | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 2                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >30% s.d 50%                                                                 | 7                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 10                                       |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 03 | Instalasi Pengolahan Sampah         | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 1                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >30% s.d 50%                                                                 | 3                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 5                                        |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 04 | Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 1                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >30% s.d 50%                                                                 | 3                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 5                                        |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 05 | Instalasi Pembangkit Listrik        | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 5                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >30% s.d 50%                                                                 | 10                                       |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 15                                       |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 06 | Instalasi Gardu Listrik             | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 5                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >30% s.d 50%                                                                 | 10                                       |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 15                                       |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 07 | Instalasi Pertahanan                | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 1                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >30% s.d 50%                                                                 | 3                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >50% s.d >65%                                                                | 5                                        |
| 1           | 3 | 4 | 03 | 08 | Instalasi Gas                       | Renovasi | >0% s.d 10%                                                                  | 0                                        |
|             |   |   |    |    |                                     |          | >10% s.d 30%                                                                 | 5                                        |



| KODE BARANG |          |          |           |    | URAIAN                                                | JENIS    | PERSENTASE<br>RENOVASI/<br>RESTORASI/<br>OVERHAUL<br>DARI HARGA<br>PEROLEHAN | PENAMBAHAN<br>MASA<br>MANFAAT<br>(Tahun) |
|-------------|----------|----------|-----------|----|-------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|             |          |          |           |    |                                                       |          | >30% s.d 50%                                                                 | 10                                       |
|             |          |          |           |    |                                                       |          | >50% s.d >65%                                                                | 15                                       |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 09 | Instalasi Pengaman                                    | Renovasi | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 4        | 03        | 10 | Instalasi Lain                                        | Renovasi | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>04</b> |    | <b>JARINGAN</b>                                       |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01 | Jaringan Air Minum                                    |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01 | Jaringan Listrik                                      | Renovasi | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01 | Jaringan Telepon                                      | Renovasi | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| 1           | 3        | 4        | 04        | 01 | Jaringan Gas                                          | Renovasi | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>5</b> |           |    | <b>ASET TETAP LAINNYA</b>                             |          |                                                                              |                                          |
| <b>1</b>    | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>02</b> |    | <b>BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN /OLAHRAGA</b> |          |                                                                              |                                          |
| 1           | 3        | 5        | 02        | 01 | ALAT MUSIK                                            | Overhaul | -                                                                            | Tidak menambah masa manfaat              |
|             |          |          |           |    | 002 Alat Musik Modern / Band                          |          |                                                                              |                                          |
|             |          |          |           |    |                                                       |          |                                                                              |                                          |

f) Penambahan masa manfaat atas perbaikan/renovasi kedua dan

selanjutnya, perhitungannya didasarkan pada prosentase nilai perolehan awal ditambah nilai perbaikan sebelumnya yang telah diatribusikan. Hasil Penyesuaian masa manfaat baru setelah dilakukan perbaikan/renovasi tidak dapat melebihi masa manfaat awal. Misalnya terhadap Aset Tetap yang yang diperoleh pada Tahun 2010 dan memiliki masa manfaat 10 tahun, maka pada awal tahun 2015 mempunyai sisa masa manfaat 5 tahun. Kemudian pada tahun 2015 dilakukan perbaikan/renovasi/overhaul dengan besaran 80% dari harga perolehan sehingga menambah masa manfaat 8 tahun.

Dikarenakan penambahan masa manfaat tersebut maka masa manfaat seharusnya menjadi 13 Tahun (5 + 8), namun dikarenakan melebihi masa manfaat awal maka masa manfaat ditetapkan menjadi 10 Tahun setelah adanya perbaikan/renovasi/overhaul.

- g) Penambahan masa manfaat diberlakukan sejak terhitung mulai Neraca Awal yaitu tahun 2003.

### **Pengembangan Aset yang Menambah Umur Ekonomis**

Sebuah gedung bangunan seharga Rp500.000.000 diperoleh pada bulan Maret 2012. Dari Tabel pada paragraf 280, aset tersebut memiliki masa manfaat 50 tahun. Pada bulan Mei 2020 bangunan tersebut direnovasi sebesar Rp200.000.000,00, dimana renovasi aset tersebut menambah umur ekonomis (masa manfaat) aset. Berdasarkan analisis diketahui bahwa persentase realisasi belanja atas renovasi bangunan tersebut adalah sebesar 40% dari nilai perolehan awal. Dari Tabel pada paragraf 289, pengembangan atas renovasi sebesar 40% menambah masa manfaat selama 5 (lima) tahun.

Dari ilustrasi di atas, maka:

- a. Aset mulai disusutkan saat tahun pada tahun perolehannya.
- b. Umur manfaat mulai dihitung saat tahun pada tahun perolehannya.
- c. Nilai yang dapat disusutkan adalah sebesar nilai perolehan, yaitu Rp500.000.000,00.

Penghitungannya:

- 1) Nilai disusutkan sebesar Rp500.000.000,00 berasal dari nilai perolehan.
- 2) Masa Manfaat selama 50 tahun
- 3) Tahun Akumulasi Penyusutan adalah 8 tahun
- 4) Penyusutan setiap Tahun didapat dari:  
= Nilai Disusutkan : Masa Manfaat

- = Rp500.000.000,00 : 50 tahun
  - = Rp10.000.000,00/tahun
  - 5) Nilai Akumulasi Penyusutan berasal dari:
    - = Penyusutan Per Tahun \* Tahun Akumulasi Penyusutan
    - = Rp10.000.000,00 \* 8 tahun
    - = Rp80.000.000,00
  - d. Pada bulan Mei 2020 dilakukan renovasi terhadap aset tetap sebesar Rp200.000.000,00 dimana renovasi tersebut menambah masa manfaat selama 5 tahun.
- Penghitungannya:
- 1) Nilai disusutkan setelah renovasi berasal dari:
    - = Nilai Buku Tahun 2012 + Renovasi Aset.
    - = Rp420.000.000,00 + Rp200.000.000,00
    - = Rp620.000.000,00
  - 2) Masa Manfaat berasal dari:
    - = Sisa Masa Manfaat + Penambahan Masa Manfaat
    - = 42 tahun + 5 tahun
    - = 47 tahun
  - 3) Penyusutan setiap Tahun setelah dilakukan pengembangan didapat dari:
    - = Nilai Disusutkan : Masa Manfaat
    - = Rp.620.000.000,00 : 47 tahun
    - = Rp13.191.489,36/tahun

**Aset Tetap yang Sudah Habis Masa Manfaatnya Kemudian Dikembangkan Sehingga Usia Manfaatnya Bertambah.**

Suatu ruas jalan kota senilai Rp600.000.000,00 diperoleh pada bulan September 2005. Aset tersebut memiliki masa manfaat 15 tahun. Pada bulan Mei 2020 jalan tersebut ditingkatkan sebesar Rp150.000.000,00, dimana pengembangan aset tersebut menambah umur ekonomis (masa manfaat) aset. Berdasarkan analisis diketahui bahwa fisik jalan tersebut bertambah sekitar 25% dari fisik semula. Dari Tabel pada paragraf 289, peningkatan atas jalan kota sebesar 25% menambah masa manfaat selama 5 (lima) tahun.

Dari ilustrasi di atas, maka:

- a. Aset mulai disusutkan saat tahun pada tahun perolehannya.
- b. Umur manfaat mulai dihitung saat tahun pada tahun perolehannya.
- c. Nilai yang dapat disusutkan adalah sebesar nilai perolehan, yaitu Rp600.000.000,00.

Penghitungannya:

- 1) Nilai disusutkan sebesar Rp600.000.000,00 berasal dari nilai perolehan.
- 2) Masa Manfaat selama 15 tahun

- 3) Tahun Akumulasi Penyusutan adalah 15 tahun
  - 4) Penyusutan setiap Tahun didapat dari:
    - = Nilai Disusutkan : Masa Manfaat
    - = Rp600.000.000,00 : 15 tahun
    - = Rp.40.000.000,00/tahun
  - 5) Nilai Akumulasi Penyusutan berasal dari:
    - = Penyusutan Per Tahun \* Tahun Akumulasi Penyusutan
    - = Rp.40.000.000,00 \* 15 tahun
    - = Rp600.000.000,00
- d. Pada bulan Mei 2020 dilakukan peningkatan terhadap aset tetap sebesar Rp150.000.000,00 dimana peningkatan tersebut menambah masa manfaat selama 5 tahun.
- Penghitungannya:
- 1) Nilai disusutkan setelah peningkatan berasal dari:
    - = Saldo Buku Tahun 15 tahun 2019 + Peningkatan Aset.
    - = Rp0,00 + Rp150.000.000,00
    - = Rp150.000.000,00
  - 2) Masa Manfaat berasal dari:
    - = Sisa Masa Manfaat + Penambahan Masa Manfaat
    - = 0 tahun + 5 tahun
    - = 5 tahun
  - 3) Penyusutan setiap Tahun setelah dilakukan pengembangan didapat dari:
    - = Nilai Disusutkan : Masa Manfaat
    - = Rp150.000.000,00 : 5 tahun
    - = Rp30.000.000,00/tahun

**Pengembangan Aset yang Menambah Umur Ekonomis, Dimana Akumulasi Sisa Umur Dan Penambahan Umur Melebihi Tabel Masa Manfaat I**

Suatu ruas jalan kota senilai Rp750.000.000 diperoleh pada bulan Juli 2010. Dari Tabel pada paragraf 280, aset tersebut memiliki masa manfaat 15 tahun. Pada bulan Agustus 2015 jalan tersebut ditingkatkan sebesar Rp375.000.000,00, dimana peningkatan aset tersebut menambah umur ekonomis (masa manfaat) aset. Berdasarkan analisis diketahui bahwa persentase realisasi belanja atas pengembangan mesin tersebut adalah sebesar 50% dari nilai bukunya. Dari Tabel pada paragraf 289, pengembangan atas alat kantor sebesar 40% menambah masa manfaat selama 5 (lima) tahun.

Dari ilustrasi di atas, maka:

- a. Aset mulai disusutkan saat tahun pada tahun perolehannya.
- b. Umur manfaat mulai dihitung saat tahun pada tahun perolehannya.

c. Nilai yang dapat disusutkan adalah sebesar nilai perolehan, yaitu Rp750.000.000,00.

Penghitungannya:

1) Nilai disusutkan sebesar Rp750.000.000,00 berasal dari nilai perolehan.

2) Masa Manfaat selama 15 tahun

3) Penyusutan setiap Tahun didapat dari:

= Nilai Disusutkan : Masa Manfaat

= Rp750.000.000,00 : 15 tahun

= Rp50.000.000,00/tahun

d. Pada bulan Agustus 2015 dilakukan peningkatan terhadap aset tetap sebesar Rp375.000.000,00 dimana peningkatan tersebut menambah masa manfaat selama 10 tahun.

Penghitungannya:

1) Nilai disusutkan setelah pengembangan berasal dari:

= Saldo Buku Tahun 2014 + Peningkatan Aset.

= Rp500.000.000,00 + Rp375.000.000,00

= Rp875.000.000,00

2) Masa Manfaat berasal dari:

= Sisa Masa Manfaat + Penambahan Masa Manfaat

= 10 tahun + 10 tahun

= 20 tahun

Dikarenakan masa manfaat melebihi masa manfaat menurut Tabel Masa Manfaat I, sehingga masa manfaat yang dijadikan acuan masa manfaat menurut Tabel Masa Manfaat I yaitu 15 tahun.

3) Penyusutan setiap Tahun setelah dilakukan pengembangan didapat dari:

= Nilai Disusutkan : Masa Manfaat

= Rp875.000.000,00 : 15 tahun

= Rp58.333.333,33/tahun

### **Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Pertama Kali**

Aset tetap dapat diperoleh pada waktu tertentu di sepanjang tahun, awal tahun, pertengahan tahun atau akhir tahun. Perhitungan penyusutan aset tetap adalah pendekatan tahunan, yaitu penyusutan dihitung satu tahun penuh pada 31 Desember tahun perolehan aset tetap tersebut.

### **Penyusutan atas Aset secara Berkelompok**

Menghitung besarnya penyusutan setiap aset tetap yang jumlahnya banyak tetapi nilainya relatif kecil sangat merepotkan. Bahkan mungkin biaya yang dikeluarkan lebih besar dari manfaat yang diperoleh. Untuk itu diperlukan cara yang lebih praktis untuk menghitung besarnya penyusutan jenis aset yang nilainya relatif kecil.

Penghitungan penyusutan untuk aset yang nilainya relatif kecil dapat dilakukan dengan mengelompokkan aset-aset tersebut kemudian menghitung besarnya penyusutan dari kelompok aset tersebut. Kelompok aset tersebut harus memiliki persamaan atribut misalnya tahun perolehan yang sama, masa manfaat yang sama. Dengan adanya persamaan atribut maka penyusutan dihitung dengan menerapkan persentase penyusutan dengan metode garis lurus terhadap rata-rata aset tetap yang bersangkutan.

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a) Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

#### **2. Tujuan**

- a) Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas aset lainnya yaitu yang mencakup klasifikasi, pengakuan, pengukuran dan penilaian, serta pengungkapannya dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

#### **3. Ruang Lingkup**

- a) Kebijakan ini diterapkan pada akuntansi aset lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan (neraca).
- b) Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan pelaporan Pemerintah Kota Batu termasuk BLUD, tetapi tidak termasuk perusahaan daerah.

### **B. PENGAKUAN**

1. Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat:
  - a) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
  - b) Diterima atau kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
2. Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dapat diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen perolehan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas, diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. **KLASIFIKASI**

1. Dalam Bagan Akun Standar, Aset Lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

|                                  |                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| Tagihan jangka panjang           | Tagihan Penjualan Angsuran                 |
|                                  | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah             |
| Kemitraan Dengan Pihak Ketiga    | Sewa                                       |
|                                  | Kerjasama Pemanfaatan                      |
|                                  | Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI) |
|                                  | Bangunan Guna Serah                        |
|                                  | Bangunan Serah Guna                        |
| Aset Tidak Berwujud              | Goodwill                                   |
|                                  | Lisensi dan Frenchise                      |
|                                  | Hak Cipta                                  |
|                                  | Paten                                      |
|                                  | Software                                   |
|                                  | Aset Tidak Berwujud Lainnya                |
|                                  | Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan         |
| Kas Yang di Batasi Penggunaannya | Kas yang dibatasi Penggunaannya            |
| Aset Lain-lain                   | Aset Lain-lain                             |

D. **TAGIHAN JANGKA PANJANG**  
**TAGIHAN PIUTANG PENJUALAN ANGSURAN**

Tagihan penjualan angsuran adalah menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

**Pengakuan**

Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat timbulnya penjualan angsuran yang didukung dengan bukti/dokumen penjualan/berita acara serahterima barang atau bukti/dokumen lain yang dipersamakan serta dapat diukur dengan andal.

**Pengukuran**

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari bukti/dokumen penjualan/berita acara serah terma barang atas penjualan aset atau dokumen lain yang dipersamakan yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah



dibayarkan oleh pegawai ke kas umum daerah atau berdasarkan daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

#### **TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH**

#### **TUNTUTAN PERBENDAHARAAN (TP) DAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH (TGR)**

1. 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.
2. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri 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.
3. Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Kerugian Daerah.

#### **Pengakuan**

Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui pada saat Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dapat diukur dengan andal.

#### **Pengukuran**

Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara atau pegawai non bendahara yang bersangkutan ke kas umum daerah.

### **E. ASET KEMITRAAN 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.

## **Definisi**

1. 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.
2. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Bentuk kemitraan tersebut antara lain dapat berupa:
  - 1) Bangun, Guna, Serah (BGS)
  - 2) Bangun, Serah, Guna (BSG)
  - 3) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)
  - 4) Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI)
  - 5) Sewa
4. 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 mendayagukannya 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).
5. 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. Walaupun disertai pembayaran oleh pemerintah daerah, pembayaran tersebut dalam jumlah yang sangat rendah. Penyerahan dan pembayaran aset BGS ini harus diatur dalam perjanjian/kontrak Kerjasama.
6. Bangun, Serah, Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.
7. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan kewajiban pemerintah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil sesuai perjanjian atau kesepakatan yang telah ditandatangani oleh para pihak.

8. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.
9. Sewa, adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

#### **Pengakuan**

1. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
2. Hasil Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
3. Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
4. Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari “Aset Lainnya” menjadi “Aset Tetap” sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

#### **Pengukuran**

1. BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Bangun Serah Guna (BSG) dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.
2. Penilaian atas penyerahan kembali aset BGS oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah pada akhir masa perjanjian adalah 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.
3. Sewa dinilai sebesar nilai perolehan aset yang disewakan.
4. Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai bersih aset yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian.
5. Aset kerjasama/kemitraan selain tanah harus dilakukan

penyusutan. Masa penyusutan aset kemitraan melanjutkan masa penyusutan aset sebelum direklasifikasi menjadi aset kemitraan. Masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka Bangun Serah Guna (BSG) adalah mengikuti masa manfaat seperti yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi tentang Penyusutan Aset Pemerintah Daerah.

#### **Penyajian dan Pengungkapan**

1. Aset kerjasama/kemitraan disajikan dalam neraca sebagai aset lainnya. Dalam hal sebagian dari luas aset kemitraan (tanah dan atau gedung/bangunan), sesuai perjanjian, digunakan untuk kegiatan operasional SKPD, harus diungkapkan dalam CaLK.
2. Sehubungan dengan pengungkapan yang lazim untuk aset, pengungkapan berikut harus dibuat untuk aset kerjasama/kemitraan:
  - a) Klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama
  - b) Penentuan biaya perolehan aset kerjasama/kemitraan
  - c) Penentuan depresiasi/penyusutan aset kerjasama/kemitraan.
  - d) Masa atau jangka waktu Kerjasama/Kemitraan.
3. Setelah Aset kemitraan diserahkan dan ditetapkan penggunaannya, aset hasil kerjasama diungkapkan mutasi tambah dan mutasi kurang pada akun aset tetap dan aset lainnya.

### **F. ASET TAK BERWUJUD**

#### **Definisi**

1. Aset tidak berwujud adalah aset tetap non keuangan yang dapat diidentifikasi 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.
2. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
3. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.
4. Hak paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan

sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

5. Hak Merk adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada pembuat/pemegang merk (merk dagang) untuk selama jangka waktu 10 tahun dan dapat diperpanjang lagi dan secara prosedur mengikuti ketentuan perundangan yang berlaku.
6. Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas 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.

### **Klasifikasi**

1. Aset tak berwujud meliputi: software computer, lisensi dan franchise, hak cipta (copyright), hak paten, hak merk, goodwill dan hak lainnya, hasil riset dan pengembangan, dan aset tak berwujud lainnya.
2. Software komputer yang merupakan aset tak berwujud adalah software komputer yang dipergunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun dan bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware computer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
3. Hasil kajian/penelitian yang termasuk dalam kategori aset tak berwujud adalah hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, artinya suatu kajian atau penelitian tersebut dapat memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka hasil kajian tersebut tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tidak berwujud.
4. Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan (intangible asset-work in progress), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi Aset Tak Berwujud yang bersangkutan.
5. Aset Tak berwujud Lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

### **Pengakuan**

1. ATB diakui pada saat manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai ATB, suatu aset harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
2. Aset nonkeuangan artinya aset tersebut bukan merupakan kas atau setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan.
3. Tidak berwujud, artinya aset tersebut tidak memiliki bentuk fisik tertentu seperti halnya aset tetap.
4. Dapat diidentifikasi artinya aset tersebut nilainya dapat dipisahkan dari aset lainnya. Aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas.
5. Dapat dikendalikan oleh Pemerintah Daerah maksudnya adalah Pemerintah Daerah memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan aset ini didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang. Kemampuan untuk mengendalikan ini harus dibuktikan dengan adanya hak, seperti hak cipta (copyrights), hak paten, dan setaranya. Tanpa adanya hak tersebut sulit bagi Pemerintah Daerah untuk mengendalikan sumber daya tersebut dan membatasi pihak lain memanfaatkan sumber daya tersebut.
6. Mempunyai potensi manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan lebih dari dua belas bulan adalah jika aset tersebut dapat memberikan hasil kepada Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat berupa pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB selama lebih dari dua belas bulan. Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi.

### **Pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud Yang Diperoleh Secara Internal**

1. Untuk menentukan apakah perolehan internal ATB memenuhi kriteria untuk pengakuan, maka perolehan ATB dikelompokkan dalam dua tahap, yaitu tahap penelitian/riset dan tahap pengembangan.
2. Dalam hal tidak dapat dibedakan tahap penelitian/riset dengan tahap pengembangan atas aktivitas/kegiatan internal untuk

- menghasilkan ATB, Pemerintah Daerah harus memperlakukan seluruh pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut sebagai pengeluaran dalam tahap penelitian/riset.
3. Pengeluaran-pengeluaran untuk kegiatan/ aktivitas penelitian/riset (atau tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal) tidak dapat diakui sebagai ATB. Pengeluaran-pengeluaran tersebut harus diakui sebagai beban pada saat terjadi. Dalam tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal, pemerintah tidak/belum dapat membuktikan bahwa ATB telah ada dan akan menghasilkan manfaat ekonomi masa datang. Oleh karenanya, pengeluaran ini diakui sebagai beban pada saat terjadi.
  4. ATB yang timbul dari pengembangan (atau dari tahapan pengembangan satu kegiatan internal) harus diakui jika, dan hanya jika, Pemerintah Daerah dapat memperlihatkan seluruh kondisi di bawah ini, yaitu adanya:
    - a) Kelayakan teknis atas penyelesaian ATB sehingga dapat tersedia untuk digunakan atau dimanfaatkan;
    - b) Keinginan untuk menyelesaikan dan menggunakan atau memanfaatkan ATB tersebut;
    - c) Kemampuan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB tersebut;
    - d) Manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa datang;
    - e) Ketersediaan sumber daya teknis, keuangan, dan sumber daya lainnya yang cukup untuk menyelesaikan pengembangan dan penggunaan atau pemanfaatan ATB tersebut; dan
    - f) Kemampuan untuk mengukur secara memadai pengeluaran-pengeluaran yang diatribusikan ke ATB selama masa pengembangan.
  5. Dokumen penanda pengakuan ATB adalah dokumen sebagai berikut atau setaranya:

| No | Sebab Pengakuan                                  | Dokumen                                                    |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | Pembelian                                        | Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Serah Terima            |
| 2  | Pengembangan Secara Internal                     | Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan                        |
| 3  | Pertukaran                                       | Berita Acara Serah Terima                                  |
| 4  | Kerjasama                                        | Surat Perjanjian/Berita Acara Serah Terima                 |
| 5  | Hibah                                            | Nota Perjanjian Hibah Daerah dan Berita Acara Serah Terima |
| 6  | HAKI (paten, hak cipta, waralaba, dan setaranya) | Surat Keputusan HAKI dari Lembaga yang berwenang           |
| 7  | Royalti                                          | Surat Keputusan Royalti dari                               |

| No | Sebab Pengakuan | Dokumen                                                                      |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 | Lembaga yang berwenang                                                       |
| 8  | Warisan Budaya  | Surat Keputusan/Surat Pendaftaran Warisan Budaya dari Lembaga yang berwenang |

### Pengukuran

1. Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan.
2. Pengukuran Aset Tak Berwujud Yang Diperoleh Secara Eksternal:

#### a) Pembelian

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai untuk masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian biasanya dapat diukur secara andal, khususnya bila berkenaan dengan pembelian melalui pertukaran kas atau aset keuangan lainnya. Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

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

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- Biaya personalia yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- Biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

#### b) Pertukaran

Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama, sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.



c) Kerjasama

ATB dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan/atau peraturan yang berlaku.

d) Donasi/Hibah

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

e) Pengembangan Secara Internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misalnya hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkan ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

f) Aset Budaya/Bersejarah Tak Berwujud (Intangible Heritage Assets)

ATB yang berasal dari aset bersejarah (heritage assets) tidak diharuskan untuk disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun apabila ATB bersejarah tersebut didaftarkan untuk memperoleh hak paten maka hak patennya dicatat di neraca sebesar nilai pendaftarannya.

3. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tidak Berwujud adalah pengeluaran pengadaan baru atau penambahan nilai Aset Tidak Berwujud dari hasil pemeliharaan sedang/pengembangan, reklasifikasi, upgrade, perbaikan dan sejenisnya. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tidak Berwujud menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
4. Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan Aset Tidak Berwujud dari hasil pengadaan baru untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset ditetapkan adalah lebih besar atau sama dengan Rp25.000.000,00.
5. Apabila terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi ke dalam nilai ATB yang dimaksud selama memenuhi salah satu kriteria ini:
  - a) Meningkatkan fungsi software
  - b) Meningkatkan efisiensi software.
6. Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi salah satu kriteria di atas maka pengeluaran harus dianggap sebagai

beban pemeliharaan pada saat terjadinya.

**Amortisasi**

- 1. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB Secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ATB sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap.
- 2. Masa Manfaat ATB diperhitungkan sesuai table berikut:

Tabel Masa Manfaat ATB

| No | Jenis ATB                      | Masa Manfaat                                            |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1  | software computer              | 5 tahun                                                 |
| 2  | lisensi dan franchise          | masa manfaat sesuai dengan masa berlaku secara hukum    |
| 3  | hak cipta ( <i>copyright</i> ) | masa manfaat sesuai dengan masa berlaku secara hukum    |
| 4  | hak paten                      | masa manfaat sesuai dengan masa berlaku secara hukum    |
| 5  | hak merk                       | masa manfaat sesuai dengan peraturan perundang-undangan |
| 6  | goodwill dan hak lainnya       | masa manfaat sesuai dengan peraturan perundang-undangan |
| 7  | hasil riset dan pengembangan   | 5 tahun                                                 |
| 8  | aset tak berwujud lainnya      | 5 tahun                                                 |

- 3. ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak boleh diamortisasi.
- 4. Perhitungan amortisasi aset tak berwujud dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus sesuai masa manfaat aset tak berwujud atau sesuai masa aktif aset tak berwujud berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang mendasarinya dengan rumus:

Amortisasi Per periode =  $\frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$

Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional

- 5. Nilai buku aset tak berwujud setelah ditambah dengan pengeluaran atas perbaikan/Upgrade akan menjadi nilai baru yang dapat disusutkan dengan nilai masa manfaat sesuai dengan table masa manfaat ATB. Hasil Penyesuaian masa manfaat baru setelah dilakukan perbaikan/Upgrade tidak dapat melebihi masa manfaat awal.

### **Penghentian ATB**

1. Penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan (dijual; dipertukarkan; dihibahkan; atau dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah) atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi dan atau sosial masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya (ketinggalan jaman; tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang; rusak, atau masa kegunaannya telah berakhir) dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
2. Penghapusan ATB diakui berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan ATB.
3. Pada saat penghapusan, ATB dihentikan dari pencatatan dan diakui surplus atau defisit non operasional penghentian ATB, jika ada, sebesar nilai tercatat neto.
4. Dalam hal penghentian ATB merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku ATB yang bersangkutan habis diamortisasi, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai surplus atau defisit non operasional. Penerimaan kas dari penjualan dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran. Penghentian ATB harus diungkapkan dalam CaLK.
5. Aset lainnya reklasifikasi dari pos ATB disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi amortisasi.

### **Penyajian dan Pengungkapan**

1. Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:
  - a) Rincian masing-masing pos ATB yang signifikan;
  - b) ATB yang memiliki masa manfaat tak terbatas atau terbatas, jika masa manfaat terbatas diungkapkan tingkat amortisasi yang digunakan atau masa manfaatnya.
  - c) Masa manfaat atau tingkat amortisasi yang digunakan;
  - d) Metode amortisasi yang digunakan, jika ATB tersebut terbatas masa manfaatnya;
  - e) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
  - f) ATB yang mengalami penurunan nilai yang signifikan, jika ada;
  - g) Penghentian dan pelepasan ATB, jika ada;
  - h) Perubahan-perubahan dan alasan perubahan terhadap periode amortisasi atau metode amortisasi, jika ada;
  - i) Keberadaan ATB yang dimiliki bersama, jika ada;
  - j) Indikasi penurunan nilai ATB yang lebih cepat dari yang diperkirakan semula, jika ada.

## **G. ASET LAIN-LAIN**

### **Definisi**

1. Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan jangka Panjang, Kemitraan dengan Pihak Ketiga, dan Aset Tak Berwujud dan Kas yang dibatasi penggunaannya.
2. 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, aset tetap selain tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah, aset yang telah diserahkan ke pihak lain tetapi belum ada dokumen hibah atau serah terima atau dokumen sejenisnya, Piutang macet dalam proses penghapusan.

### **Pengakuan**

Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah atau sudah tidak dapat memberikan manfaat ekonomi dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

### **Pengukuran**

1. Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya.
2. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap kecuali aset rusak.
3. Bangun Guna Serah (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.

### **Penyajian dan Pengungkapan**

1. Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.
2. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya sehingga perlu dilakukan reklasifikasi ke Aset Lain - lain, dan informasi lainnya yang relevan.
3. Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah Daerah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

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

#### **2. Tujuan**

- a) Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan Akuntansi Properti Investasi dan pengungkapan yang terkait.

#### **3. Ruang Lingkup**

- a) Pernyataan kebijakan akuntansi ini ditetapkan dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan property investasi dalam laporan keuangan untuk tujuan umum bagi entitas pemerintah daerah tidak termasuk BUMD.

- b) Kebijakan akuntansi ini tidak berlaku untuk:
  - 1) Asset biologis yang terkait dengan aktivitas agrikultur; dan
  - 2) Hak penambangan dan reservasi tambang seperti minyak, gas alam dan sumber daya alam sejenis yang tidak dapat diperbaharui.

## **B. PROPERTI INVESTASI**

1. Ada sejumlah keadaan di mana Pemerintah dapat memiliki property yang digunakan Pemerintah dapat memiliki property yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau untuk peningkatan nilai. Misalnya, entitas pemerintah mengelola portofolio properti berdasarkan basis komersial. Dalam hal ini, properti yang dimiliki oleh entitas, selain yang dimiliki untuk digunakan sendiri atau dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, memenuhi definisi properti investasi. Selain itu, entitas pemerintah, dapat juga memiliki properti untuk disewakan atau untuk mendapatkan peningkatan nilai, dan menggunakan hasil yang diperoleh tersebut untuk membiayai kegiatannya. Sebagai contoh, suatu entitas dapat memiliki bangunan yang disewakan secara komersial kepada pihak eksternal untuk menghasilkan pendapatan sewa. Properti ini memenuhi definisi properti investasi.
2. Pemerintah Daerah dapat memiliki Aset berwujud berbentuk property yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Apabila pemerintah daerah mengelola asset properti untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau memperoleh kenaikan nilai, maka Aset tersebut termasuk dalam definisi Properti investasi.
3. Properti Investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada Aset lain yang dikuasi Pemerintah daerah.
4. Berikut ini adalah contoh property investasi:
  - a) tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;
  - b) tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya dimasa depan. Jika Pemerintah Daerah belum menentukan penggunaannya dimasa depan. Jika Pemerintah Daerah belum menentukan

penggunaannya dimasa depan. Jika Pemerintah daerah belum menentukan penggunaan tanah sebagai property yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;

- c) Bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah (atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
  - d) Properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang dimasa akan depan digunakan sebagai Properti Investasi.
  - e) Properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang dimasa depan;
  - f) Digunakan sebagai property investasi
5. Berikut adalah contoh Aset yang bukan merupakan Properti Investasi dan dengan demikian tidak termasuk dalam ruang lingkup pernyataan ini:
- a) Properti yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau sedang dalam proses pembangunan atau pengembangan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, misalnya property yang diperoleh secara eksklusif dengan maksud diserahkan dalam waktu dekat atau untuk pengembangan dan diserahkan Kembali;
  - b) Property yang masih dalam proses pembangunan atau pengembangan atas nama pihak ketiga;
  - c) Property yang digunakan sendiri, termasuk (diantaranya) property yang dikuasai untuk digunakan di masa depan dan penggunaan selanjutnya sebagai property sendiri yang menunggu untuk dijual;
  - d) Properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
  - e) Property yang dimiliki dalam rangka bantuan social yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar, misalnya pemerintah memiliki perumahan atau apartemen yang disediakan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mengenakan sewa dibawah harga pasar;
  - f) Property yang dimiliki untuk strategis yang dicatat sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset tetap;
  - g) Property yang tidak ditujukan untuk menghasilkan

pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain. Misalkan Pemerintah memiliki property yang digunakan untuk kegiatan operasional namun sesekali disewakan kepada pihak lain.

6. Dalam hal Pemerintah daerah memiliki Aset yang digunakan secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai dan sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, penentuan klasifikasi Asetnya sebagai berikut:
  - a) Apabila masing-masing Aset tersebut dapat dijual secara terpisah, Pemerintah Daerah mempertanggungjawabkan secara terpisah;
  - b) Apabila masing-masing bagian Aset tersebut tidak dapat dijual secara terpisah, maka Aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah. Tidak memenuhi kriteria signifikansi untuk diakui sebagai Properti Investasi, yaitu;
    - 1) Luasan area bagian yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) atau luasan area yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah lebih dari 25% (dua puluh lima persen), misalnya hanya 1 (satu) lantai yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa dari 2 (dua) lantai bangunan yang digunakan operasional pemerintahan; atau
    - 2) Intensitas BMD yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa dari pihak eksternal dengan perbandingannya kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) atau intensitas BMD dengan perbandingan lebih dari 25% (dua puluh lima persen), digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, misalnya gedung aula disewakan hanya terbatas hari libur kerja.
7. Pemerintah Daerah memperlakukan Aset sebagai Property Investasi apabila tambahan biaya jasa layanan kepada para penyewa property dalam jumlah yang tidak signifikan atas nilai keseluruhan perjanjian;
8. Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah, transaksi Properti Investasi terjadi antara Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi tidak memenuhi definisi property investasi karena kepemilikan property investasi tersebut berada dalam satu kesatuan ekonomi. Pesewa menyajikan Aset tersebut sebagai Properti Investasi jika pola penyewaan dilakukan secara komersial, namun demikian



untuk keperluan penyajian laporan keuangan konsolidasikan Aset tersebut disajikan sebagai Aset Tetap sebagaimana diatur dalam Kebijakan Akuntansi Aset Tetap.

9. Properti Investasi yang disewakan kepada Pemerintah Daerah lainnya maka bagian Properti Investasi yang disewakan kepada Pemerintah Daerah lainnya tersebut harus diungkapkan dalam laporan keuangan kedua Entitas Pelaporan.

### **C. PENGAKUAN**

1. Aset diakui sebagai Aset pada saat diperoleh berdasarkan kontrak/perjanjian kerjasama atau Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Ketetapan Wali Kota atas status penggunaan aset. Untuk dapat diakui sebagai Properti Investasi, suatu asset harus memenuhi kriteria:
  - a) Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke Pemerintah Daerah di masa yang akan datang dari Aset Properti Investasi; dan
  - b) Biaya perolehan atau nilai wajar Properti Investasi dapat diukur dengan andal.
2. Dalam menentukan apakah suatu Properti Investasi memenuhi kriteria pertama pengakuan, Pemerintah daerah perlu menilai tingkat kepastian yang melekat atas aliran manfaat ekonomi masa depan berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal.
3. Kriteria kedua Pengakuan Properti Investasi biasanya telah terpenuhi dari bukti perolehan Aset Properti Investasi tersebut. Apabila suatu Properti Investasi diperoleh bukan dari pembelian maka nilai perolehannya disajikan sebesar nilai wajar pada tanggal perolehan.
4. Pemerintah Daerah mengevaluasi semua biaya Properti Investasi pada saat terjadinya berdasarkan prinsip Pengakuan. Biaya-biaya tersebut termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal perolehan Properti Investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan Properti Investasi.
5. Berdasarkan Prinsip Pengakuan pada angka 14, pemerintah daerah tidak mengakui biaya dari perawatan sehari-hari property tersebut sebagai jumlah tercatat property investasi, melainkan sebagai biaya perbaikan dan pemeliharaan property pada saat terjadinya. Biaya Perawatansehari-hari tersebut terutama mencakup biaya tenaga kerja dan barang habis pakai, dan berupa bagian kecil dari biaya perolehan.
6. Bagian dari property investasi dapat diperoleh melalui

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

#### **D. PENGUKURAN SAAT PENGAKUAN AWAL**

1. Property Investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan.
2. Apabila property investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, property investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
3. Biaya perolehan dari property investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak dan biaya transaksi lainnya.
4. Biaya perolehan property investasi tidak bertambah atas biaya-biaya di bawah ini:
  - a) Biaya perintisan (kecuali biaya-biaya yang diperlukan untuk membawa property investasi ke kondisi siap digunakan).
  - b) Kerugian operasional yang terjadi sebelum property investasi mencapai tingkat penggunaan yang direncanakan; atau
  - c) Pemborosan bahan baku, tenaga kerja atau sumber daya lain yang terjadi selama masa pembangunan atau pengembangan property investasi.
5. Jika pembayaran atas property investasi ditangguhkan, maka biaya perolehan adalah setara harga tunai. Perbedaan antara jumlah tersebut dan pembayaran diakui sebagai beban bunga selama periode kredit.
6. Biaya perolehan awal hak atas property yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai property investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini asset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui liabilitas.
7. Premium yang dibayarkan untuk sewa diperlakukan sebagai bagian dari pembayaran sewa minimum, dan karena itu dimasukkan dalam biaya perolehan asset, tetapi dikeluarkan dari liabilitas. Jika hak atas property yang dikuasai dengan

cara sewa diklasifikasikan sebagai property investasi, maka hak atas property tersebut dicatat sebesar nilai wajar dari hak tersebut dan bukan dari property yang mendasarinya.

8. Properti investasi mungkin diperoleh dari hasil pertukaran dengan asset moneter atau asset non moneter. Nilai perolehan property investasi tersebut dihitung dari nilai wajar kecuali:
  - a) Transaksi pertukaran tersebut tidak memiliki substansi komersial, atau
  - b) Nilai wajar asset yang diterima maupun asset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal.

Jika asset yang diperoleh tidak dapat diukur secara wajar, biaya perolehannya diukur dengan jumlah tercatat asset yang diserahkan.

9. Dalam menentukan suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial atau tidak, pemerintah daerah mempertimbangkan apakah arus kas atau potensi jasa dimasa yang akan datang diharapkan dapat berubah sebagai akibat dari transaksi tersebut. Suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial jika:
  - a) Konfigurasi (resiko, waktu dan jumlah) dari arus kas atau potensi jasa atas asset yang diterima berbeda dari konfigurasi arus kas atau potensi jasa atas asset yang diserahkan; atau
  - b) Nilai khusus entitas dari bagian operasi entitas dipengaruhi oleh perubahan transaksi yang diakibatkan dari pertukaran tersebut; dan
  - c) Selisih antara huruf a atau huruf b adalah signifikan terhadap nilai wajar dari asset yang dipertukarkan.

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

10. Nilai Wajar suatu asset dimana transaksi pasar yang serupa tidak tersedia, dapat diukur secara andal jika:
  - a) Variabel dalam rentang estimasi nilai wajar yang rasional untuk asset tersebut tidak signifikan; atau
  - b) Probabilitas dari beragam estimasi dalam kisaran dapat dinilai secara rasional dan digunakan dalam mengestimasi nilai wajar. Jika pemerintah daerah dapat menentukan nilai wajar secara andal, baik dari asset yang diterima atau diserahkan, maka nilai wajar dari asset yang diserahkan digunakan untuk mengukur biaya perolehan dari asset yang diterima kecuali jika nilai wajar

asset yang diterima lebih jelas.

11. Properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya dalam satu entitas pelaporan dinilai dengan menggunakan nilai buku. Sedangkan property investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya diluar entitas pelaporan, dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

#### **E. PENGUKURAN SETELAH PENGAKUAN AWAL**

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

pasar aktif untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama dan berdasarkan pada sewa dan kontrak lain yang serupa. Pemerintah Daerah harus memperhatikan adanya perbedaan dalam sifat, lokasi atau kondisi property, atau ketentuan yang disepakati dalam sewa dan kontrak lain yang berhubungan dengan property.

10. Tidak tersedianya harga kini dalam pasar aktif yang sejenis seperti yang diuraikan pada angka 39, Pemerintah Daerah harus mempertimbangkan informasi dari berbagai sumber, termasuk:
  - a) Harga kini dalam pasar aktif untuk property yang memiliki sifat, kondisi dan lokasi berbeda (atau berdasarkan pada sewa atau kontrak lain yang berbeda), disesuaikan untuk mencerminkan perbedaan tersebut.
  - b) Harga terakhir property serupa dalam pasar yang kurang aktif, dengan penyesuaian untuk mencerminkan adanya perubahan dalam kondisi ekonomi sejak tanggal transaksi terjadi pada harga tersebut, dan
  - c) Proyeksi arus kas Diskonto berdasarkan estimasi arus kas di masa depan yang dapat diandalkan, didukung dengan syarat/klausul yang terdapat dalam sewa dan kontrak lain yang ada dan (jika mungkin) dengan bukti eksternal seperti pasar kini rental untuk property serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama, dan penggunaan tariff diskonto yang mencerminkan penilaian pasar kini dari ketidakpastian dalam jumlah atau waktu arus kas.
  - d) Dalam melakukan revaluasi pemerintah daerah dapat menggunakan penilaian secara internal maupun penilai secara independent.

## **F. PENGUNGKAPAN**

1. Hal-hal yang diungkapkan sehubungan dengan property investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain:
  - a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
  - b) Metode penyusutan yang digunakan;
  - c) Masa manfaat atau tariff penyusutan yang digunakan;
  - d) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
  - e) Rekonsiliasi jumlah tercatat property investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
    - 1) Penambahan, pengungkapan terpisah untuk

- penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai asset;
- 2) Penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
  - 3) Pelepasan;
  - 4) Penyusutan;
  - 5) Alih guna ke dan dari persediaan dan property yang digunakan sendiri; dan
  - 6) Perubahan lain.
- f) Apabila Pemerintah Daerah melakukan revaluasi atas property investasi, nilai wajar dari property investasi yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Uraian property investasi yang dilakukan revaluasi;
  - 2) Dasar peraturan untuk menilai kembali property investasi;
  - 3) Tanggal efektif penilaian kembali;
  - 4) Nilai tercatat sebelum revaluasi;
  - 5) Jumlah penyesuaian atas nilai wajar;
  - 6) Nilai tercatat property investasi setelah revaluasi.
- g) Apabila penilaian dilakukan secara bertahap, mengungkapkan hasil revaluasi property investasi;
- h) Apabila pengklasifikasian atas property investasi sulit dilakukan, kriteria yang digunakan untuk membedakan property investasi dengan property yang digunakan sendiri dan dengan property yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari;
- i) Metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam penentuan nilai wajar apabila pemerintah daerah melakukan revaluasi dari property investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan factor lain (yang harus diungkap oleh entitas tersebut) karena sifat property tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan;
- j) Apabila pemerintah daerah melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauh mana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;
- k) Jumlah yang diakui dalam surplus/deficit untuk:
- 1) Penghasilan sewa menyewa biasa dari property investasi;
  - 2) Beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari property investasi yang menghasilkan rental selama periode tersebut;
  - 3) Beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari property investasi yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa biasa

selama periode tersebut;

- l) Kewajiban kontraktual untuk membeli, membangun atau mengembangkan property investasi atau untuk perbaikan, pemeliharaan atau peningkatan;
- m) Property investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain; dan
- n) Informasi lain terkait dengan property investasi.

#### **G. ALIH GUNA**

1. Alih guna ke atau dari property investasi dilakukan jika, dan hanya jika terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:
  - a) Dimulainya penggunaan property investasi oleh Pemerintah Daerah, dialih gunakan dari property investasi menjadi asset tetap;
  - b) Dimulainya pengembangan property investasi untuk dijual, dialihgunakan dari property menjadi persediaan;
  - c) Berakhirnya pemakaian asset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas;
  - d) Pelaporan, dialih gunakan dari asset tetap menjadi property investasi;
  - e) Dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi property investasi.
2. Penggunaan property oleh pemerintah dapat berubah-ubah dari waktu ke waktu. Misal, pemerintah dapat memutuskan untuk menggunakan bangunan yang saat ini diklasifikasikan sebagai property investasi atau menyewakan kepada pihak ketiga bangunan yang saat ini digunakan untuk tujuan administratif. Dalam contoh kedua, asset tetap dialihkan menjadi property investasi.
3. Pemerintah Daerah mengalihgunakan property investasi menjadi persediaan jika, dan hanya jika terdapat perubahan penggunaan, yang ditujukan dengan dimulainya pengembangan dengan tujuan untuk dijual. Jika pemerintah memutuskan untuk melepas property investasi tanpa dikembangkan, maka pemerintah tetap memperlakukan property sebagai property investasi hingga dihentikan pengakuannya (dihapuskan dari laporan posisi keuangan) dan tidak memperlakukannya sebagai persediaan. Demikian juga jika pemerintah mulai mengembangkan property investasi dan akan tetap menggunakannya dimasa depan sebagai property investasi, maka property investasi tidak dialihgunakan dan tetap diakui sebagai property.
4. Pemerintah Daerah secara teratur mengevaluasi pemanfaatan gedung-gedung untuk menentukan apakah memenuhi syarat sebagai property investasi. Jika Pemerintah daerah memutuskan

untuk menahan bangunan tersebut untuk kemampuannya dalam menghasilkan pendapatan sewa dan potensi kenaikan nilai maka bangunan tersebut diklasifikasikan sebagai property investasi pada permulaan berlakunya sewa.

5. Alih guna antara property investasi, property yang digunakan sendiri, dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat property yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya property untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan.
6. Alih guna Aset property investasi menggunakan nilai tercatat pada saat dilakukan alihguna.

## **H. PELEPASAN**

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



dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian peroperti investasi diakui sebagai surplus/deficit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

#### **I. PENYAJIAN PROPERTI INVESTASI**

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

#### **J. KETENTUAN TRANSISI**

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

---

**WALI KOTA BATU,**

**NUROCHMAN**

## **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.

#### 2. Ruang Lingkup

- a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi transfer yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual; dan
- b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan pelaporan yang memperoleh anggaran dari Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

#### 3. Definisi

- a. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil;
- b. Transfer Masuk (LRA) adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi;
- c. 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;
- d. Pendapatan Transfer (LO) adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- e. 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.

### **B. KLASIFIKASI**

1. Transfer diklasifikasikan menurut sumber dan entitas penerimanya, yaitu mengelompokkan transfer berdasarkan sumber transfer untuk pendapatan transfer dan berdasarkan entitas penerima untuk transfer/beban transfer sesuai BAS.
2. Transfer dikategorikan berdasarkan sumbernya kejadiannya dan diklasifikasikan sebagai berikut:

- c. Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan;
  - d. Transfer Pemerintah Pusat Lainnya;
  - e. Transfer Pemerintah Provinsi;
  - f. Transfer/Bagi hasil ; dan
  - g. Transfer/Bantuan Keuangan.
3. Klasifikasi transfer menurut sumber dan entitas penerima sesuai Bagan Akun Standar adalah sebagai berikut:

| URAIAN                                                | LRA | LO  |
|-------------------------------------------------------|-----|-----|
| <b>PENDAPATAN TRASFER</b>                             |     |     |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan |     |     |
| Dana Bagi Hasil Pajak                                 | xxx | xxx |
| Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                      | xxx | xxx |
| Dana Alokasi Umum                                     | xxx | xxx |
| Dana Alokasi Khusus                                   | xxx | xxx |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya-LRA      | xxx | xxx |
| Dana Insentif Daerah                                  |     |     |
| Dana Desa                                             | xxx | xxx |
| Insentif Fiskal                                       | xxx | xxx |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi               |     |     |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak Daerah                    | xxx | xxx |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                         | xxx | xxx |
|                                                       |     |     |
| <b>Belanja Transfer :</b>                             |     |     |
| Belanja Bagi Hasil                                    | xxx |     |
| Bantuan Keuangan                                      | xxx |     |
| <b>Beban Transfer :</b>                               |     |     |
| Beban Transfer                                        |     | xxx |

C. PENGAKUAN

- 1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer
  - a. Transfer masuk untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional diakui pada saat diterimanya Surat Keputusan yang menimbulkan adanya hak daerah terhadap transfer masuk;
  - b. Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pengakuan masing-masing jenis pendapatan transfer dilakukan pada saat:
    - 1) Timbulnya hak atas pendapatan (earned) atau
    - 2) Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (realized).
  - c. 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; dan

- d. Transfer masuk untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran diakui pada saat transfer tersebut masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

## 2. Transfer Keluar dan Beban Transfer

- a. 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 Surat Keputusan Wali Kota yang menyatakan kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa;
- b. Untuk kepentingan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D atas beban anggaran transfer keluar dan
- c. Transfer Keluar untuk penyajian Laporan Realisasi Anggaran diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.

## **D. PENGUKURAN**

Akuntansi transfer dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen penerimaan atau pengeluaran yang sah.

### 1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer

- a. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah transfer yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
- b. Untuk kepentingan penyusunan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah.

### 2. Transfer Keluar dan Beban Transfer

- a. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar; dan
- b. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur dan dicatat sebesar kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah

daerah lainnya/desa berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

**E. PENILAIAN**

1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer

Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettoanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

2. Transfer Keluar dan Beban Transfer

Pengukuran transfer Keluar dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal sebagaimana tercantum dalam dokumen yang sah.

**F. 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 perbedaan nilai realisasi transfer masuk dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi pendapatan transfer pada Laporan Operasional; dan
- c. 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 perbedaan nilai realisasi transfer keluar dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi beban transfer pada Laporan Operasional;
- c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

---

**WALI KOTA BATU,**

**NUROCHMAN**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Pengertian**

- a) *Basis Kas* adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
- b) Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Kota Batu, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah Kota Batu.
- c) Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Batu adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah Pemerintah Kota Batu pada bank yang ditetapkan.
- d) Rekening Bendahara Penerimaan SKPD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh PA SKPD untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah SKPD.
- e) Saldo Anggaran Lebih adalah gabungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
- f) Pendapatan Asli Daerah adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah Pemerintah Kota Batu yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g) Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Pemerintah Kota Batu yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
- h) Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kota Batu untuk kepentingan pribadi atau badan.
- i) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan adalah komponen kekayaan daerah yang pengelolaannya

diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah.

- j) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah adalah pendapatan daerah yang diperoleh oleh Pemerintah Kota Batu selain dari pendapatan pajak, retribusi atau hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- k) Pendapatan Transfer adalah penerimaan yang berasal dari entitas pelaporan lain, seperti pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pemerintah daerah lainnya termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- l) Pendapatan Dana Bagi Hasil (DBH) adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan ke daerah berdasarkan prosentase tertentu untuk kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
- m) Dana Alokasi Umum (DAU) adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.
- n) Dana Alokasi Khusus (DAK) adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
- o) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah adalah penerimaan lain-lain yang bukan berasal dari pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer.

## **2. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi Pendapatan LRA adalah menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dan anggaran pendapatan pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## **3. Ruang Lingkup**

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

## **B. KLASIFIKASI**

- 1. Pendapatan Pemerintah Kota Batu diklasifikasikan berdasarkan sumbernya dalam tiga kelompok pendapatan daerah, yaitu:
  - a) Pendapatan Asli Daerah (PAD),
  - b) Pendapatan Transfer,
  - c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

2. Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan, sebagai berikut:

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

**C. PENGAKUAN**

1. Pendapatan-LRA menganut pencatatan berbasis kas sehingga pendapatan diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat:
  - a) Pendapatan telah diterima pada Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Batu.
  - b) Pendapatan telah diterima oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu dan hingga tanggal pelaporan belum/telah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Batu dengan ketentuan penerimaan tersebut telah disahkan oleh BUD. Pendapatan yang diterima bendahara penerimaan secara umum harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 1(satu) hari kerja berikutnya.
  - c) Pendapatan telah diterima oleh BLUD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Batu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah.



- d) Pendapatan Dana JKN dan Dana BOS Sekolah SD dan SMP Negeri diterima dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Batu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah.
  - e) Pendapatan Dana JKN diakui pada saat pengajuan pengesahan Pendapatan Kapitasi setiap bulan.
  - f) Pendapatan Dana BOS diakui pada saat pengajuan pengesahan Pendapatan setiap Triwulan.
  - g) Pendapatan Dana Desa diakui pada saat tahapan pengajuan pengesahan Pendapatan Dana Desa sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.
  - h) 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.
  - i) Pendapatan yang diterima entitas lain diluar entitas pemerintah Kota Batu berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.
2. Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu namun belum dianggarkan dalam APBD, tetap disetorkan ke kas daerah sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima dan dilaporkan dalam LRA SKPD pemungut dan/atau penyeter dengan target anggaran pendapatan sebesar nol.
  3. Pencatatan dari setiap jenis pendapatan-LRA dan masing-masing nilai pendapatannya dicatat sampai dengan rincian obyek.
  4. Koreksi dan pengembalian pendapatan yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan maupun periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA yang bersangkutan.
  5. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA yang bersangkutan pada periode yang sama.
  6. Koreksi dan pengembalian pendapatan yang tidak berulang (*nonrecurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan hanya oleh PPKD sebagai Belanja Tak Terduga pada periode ditemukannya

koreksi dan pengembalian tersebut.

7. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya normal dan berulang umumnya berasal dari pendapatan pajak yang menggunakan sistem *self-assessment*, yaitu wajib pajak terlebih dahulu menghitung sendiri, membayar dan melaporkan kewajiban pajak dan pembayaran yang telah dilakukannya kepada pemerintah daerah. Selanjutnya, pemerintah daerah memverifikasi laporan yang disampaikan oleh wajib pajak untuk menetapkan berapa kewajiban wajib pajak yang seharusnya dibayar, jumlah kurang bayar maupun lebih bayar untuk satu tahun anggaran berkenaan.
8. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atau jarang terjadi dapat berasal antara lain dari pendapatan pajak yang menggunakan sistem *official assessment* yang penetapannya langsung ditentukan oleh pemerintah daerah dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); pajak daerah yang tidak didahului dengan penerbitan surat ketetapan; retribusi; pendapatan transfer yang lebih salur.
9. Akuntansi pendapatan disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen pemerintah daerah, baik yang dicatat oleh SKPD maupun PPKD.
10. Pendapatan berupa barang atau jasa tidak diakui di dalam LRA, melainkan diakui di dalam Laporan Operasional.

#### **D. PENGUKURAN**

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Pengecualian azas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada Pemerintah Kota Batu atau penerimaan ka tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktunya singkat.
4. Pendapatan hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

#### **E. PENYAJIAN**

1. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS sebagai berikut:

**Pemerintah Kota Batu**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX**  
(dalam rupiah)

| Uraian                                                       | Anggaran<br>20XX | Realisasi<br>20XX | % | Ralisasi<br>20XX |
|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---|------------------|
| <b>PENDAPATAN</b>                                            |                  |                   |   |                  |
| <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>                                |                  |                   |   |                  |
| Pendapatan Pajak Daerah                                      |                  |                   |   |                  |
| Pendapatan Retribusi Daerah                                  |                  |                   |   |                  |
| Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |                  |                   |   |                  |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah                    |                  |                   |   |                  |
| <b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>                         |                  |                   |   |                  |
| <b>PENDAPATAN TRANSFER</b>                                   |                  |                   |   |                  |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan</b>           |                  |                   |   |                  |
| Dana Bagi Hasil Pajak                                        |                  |                   |   |                  |
| Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                             |                  |                   |   |                  |
| Dana Alokasi Umum                                            |                  |                   |   |                  |
| Dana Alokasi Khusus                                          |                  |                   |   |                  |
| <b>Jumlah Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan</b>   |                  |                   |   |                  |
| <b>Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>                     |                  |                   |   |                  |
| Dana Insentif Daerah                                         |                  |                   |   |                  |
| Dana Desa                                                    |                  |                   |   |                  |
| <b>Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya</b>              |                  |                   |   |                  |
| <b>Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi</b>               |                  |                   |   |                  |

|                                                                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak Lainnya                                              |  |  |  |  |
| Bantuan Keuangan                                                                 |  |  |  |  |
| <b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>                                       |  |  |  |  |
| <b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>                                                |  |  |  |  |
| <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>                                      |  |  |  |  |
| <b>Pendapatan Hibah</b>                                                          |  |  |  |  |
| Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat                                           |  |  |  |  |
| Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya                                  |  |  |  |  |
| Pendapatan Hibah dari Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri                         |  |  |  |  |
| Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Dalam Negeri/LuarNegeri           |  |  |  |  |
| <b>Jumlah Pendapatan Hibah</b>                                                   |  |  |  |  |
| <b>Dana Darurat</b>                                                              |  |  |  |  |
| Dana Darurat                                                                     |  |  |  |  |
| <b>Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</b> |  |  |  |  |
| Lain-lain Pendapatan                                                             |  |  |  |  |
| <b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>                               |  |  |  |  |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                                                         |  |  |  |  |

**F. PENGUNGKAPAN**

- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CALK terkait dengan Pendapatan-LRA, adalah:
  - Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
  - Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah;

- d) Konversi klasifikasi pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku;
  - e) Informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a. 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 Kota Batu;
- b. Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- c. Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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 Kota Batu;
- g. 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 Kota Batu seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda;
- h. 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;
- i. 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 meningkat;
- j. 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 resiko sosial;
  - k. 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, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan aset lainnya;
  - l. 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 Kota Batu; dan
  - m. 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.

## **2. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi belanja mengatur perlakuan akuntansi atas belanja yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan pemerintah daerah.

## **3. Ruang Lingkup**

- a. Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam akuntansi belanja dengan menggunakan basis kas yang akan dilaporkan di dalam Laporan Realisasi Anggaran; dan
- b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada Pemerintah Kota Batu yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

## **B. KLASIFIKASI**

1. Belanja Daerah diklasifikasikan menurut Jenis Belanja:
  - a. Belanja Operasi;
  - b. Belanja Modal;
  - c. Belanja Tidak Terduga; dan
  - d. Belanja Transfer.
2. Klasifikasi Kelompok akun keuangan dirinci menurut:

- a. Jenis;
  - b. Obyek;
  - c. Rincian Obyek; dan
  - d. Sub Rincian Obyek Belanja.
3. Pemerintah daerah menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran.
  4. Belanja Operasi dirinci atas jenis:
    - a. Belanja Pegawai;
    - b. Belanja Barang dan Jasa;
    - c. Belanja Bunga;
    - d. Belanja Subsidi;
    - e. Belanja Hibah; dan
    - f. Belanja Bantuan Sosial.
  5. Belanja Modal dirinci atas jenis:
    - a. Belanja Modal Tanah;
    - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
    - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
    - d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
    - e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya; dan
    - f. Belanja Modal Aset Lainnya.
  6. Belanja Transfer dirinci atas jenis
    - a. Belanja Bagi Hasil; dan
    - b. Belanja Bantuan Keuangan.

### **C. PENGAKUAN**

1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Batu.
2. Khusus pengeluaran UP/TU melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat Tanda Bukti Pengeluaran di sahkan oleh PPK SKPD.
3. Dalam Hal Belanja Dana Kapitasi ,Belanja Dana BOS dan pada BLUD diakui pada saat Pengesahan Belanja oleh PPK SKPD Pengampu.
4. Pengeluaran belanja yang dibayar dengan mekanisme LS (Langsung), yaitu belanja yang dibayar langsung dari Rekening Kas Umum Daerah, diakui pada saat SP2D-LS di sahkan.
5. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam Lain-Lain PAD yang sah.

### **D. PENGUKURAN**

1. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum



- dalam dokumen pengeluaran yang sah.
2. Nilai nominal bruto sebagaimana dimaksud pada paragraf di atas yaitu jumlah sebelum dikurangi dengan potongan-potongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) seperti PPh, PPN, Iuran Taspen, Askes, dan potongan sejenis lainnya. Dokumen yang menjadi dasar pencatatan antara lain berupa SP2D-LS, bukti-bukti pengeluaran SPJ belanja UP/GU/TU.
  3. Belanja diukur dan 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.

**E. PENYAJIAN**

Belanja disajikan di Laporan Realisasi Anggaran sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember**  
**20XX**

(dalamrupiah)

| NOMOR<br>URUT | URAIAN                              | ANGGARAN<br>20XX | REALISASI<br>20XX | % | REALISASI<br>20XX |
|---------------|-------------------------------------|------------------|-------------------|---|-------------------|
| 1.            | <b>BELANJA</b>                      |                  |                   |   |                   |
| 2.            | <b>BELANJA OPERASI</b>              |                  |                   |   |                   |
| 3.            | Belanja Pegawai                     |                  |                   |   |                   |
| 4.            | Belanja Barang dan Jasa             |                  |                   |   |                   |
| 5.            | Belanja Bunga                       |                  |                   |   |                   |
| 6.            | Belanja Subsidi                     |                  |                   |   |                   |
| 7.            | Belanja Hibah                       |                  |                   |   |                   |
| 8.            | Belanja Bantuan Sosial              |                  |                   |   |                   |
| 9.            | <b>Jumlah Belanja Operasi</b>       |                  |                   |   |                   |
| 10.           | <b>BELANJA MODAL</b>                |                  |                   |   |                   |
| 11.           | Belanja Tanah                       |                  |                   |   |                   |
| 12.           | Belanja Peralatan dan Mesin         |                  |                   |   |                   |
| 13.           | Belanja Gedung dan Bangunan         |                  |                   |   |                   |
| 14.           | Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan |                  |                   |   |                   |

**F. PENGUNGKAPAN**

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

1. Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  2. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
  3. Penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang diperlukan.
- 

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Pengertian**

- a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota Batu yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali;
- b. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kota Batu yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah Kota Batu;
- c. Pendapatan Asli Daerah adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Pendapatan Pajak Daerah adalah merupakan bentuk kontribusi wajib kepada daerah yang harus diserahkan oleh individu atau entitas sesuai peraturan hukum, tanpa imbalan langsung, dengan tujuan mendukung kesejahteraan masyarakat dan kepentingan umum daerah;
- e. Pendapatan Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan;
- f. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan adalah penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah dengan tujuan untuk memaksimalkan perolehan laba atas penyertaan modal daerah;
- g. Lain-lain PAD yang sah adalah merupakan seluruh pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. 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; dan
- i. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah adalah merupakan seluruh pendapatan Daerah selain pendapatan asli daerah dan dana perimbangan, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

## **2. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah menetapkan dasar-dasar penyajian pendapatan dalam Laporan Operasional untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

## **3. Ruang Lingkup**

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

## **B. KLASIFIKASI**

1. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan
2. Terdapat 2 kelompok besar Pendapatan-LO, yaitu Pendapatan dari Kegiatan Operasional dan Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional.
3. Pendapatan dari Kegiatan Operasional diklasifikasikan menjadi 3, yaitu Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
4. Pendapatan yang bersumber dari kegiatan non operasional dinyatakan dalam surplus/defisit kegiatan non-operasional.
5. Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional adalah pendapatan atau "keuntungan" yang diterima Pemerintah Kota Batu dari kegiatan yang sifatnya tidak rutin. Contoh dari pendapatan ini antara lain:
  - a) Surplus Penjualan Aset Non Lancar;
  - b) Surplus Pemanfaatan Aset Non Lancar; dan
  - c) Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang.

## **C. PENGAKUAN**

1. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan (*earned*). Timbulnya hak atas pendapatan dimulai saat dibuatnya ketetapan baik Pajak Daerah berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Retribusi Daerah berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Dokumen Ketetapan lainnya yang dipersamakan.
2. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi (*realized*) diartikan bahwa hak yang telah diterima oleh pemerintah daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan dengan pengakuan pendapatan bersamaan dengan pendapatan LRA.
3. Bila dikaitkan dengan penerimaan kas (basis kas) maka pengakuan Pendapatan-LO dapat dilakukan dengan 3 (tiga)

kondisi yaitu:

- a. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; yaitu dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu yang signifikan (1 bulan/akhir bulan) antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka Pendapatan-LO diakui pada saat terbit dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Perhitungan SKPD/SKRD/SPPT ini biasanya dilakukan dengan metode *Official Assesment*. Contoh dari pendapatan ini adalah pendapatan PBB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dan Retribusi Daerah;
  - b. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas; yaitu dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan. Perhitungan SKPD ini biasanya dilakukan dengan metode *Self Assesment*. Contoh dari pendapatan ini adalah BPHTB, Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT); dan
  - c. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas yaitu dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana kas telah diterima terlebih dahulu, setelah itu baru dibuat ketetapanannya. Kondisi ini biasanya terjadi pada metode *Self Assasment* yang kemudian terjadi kondisi yang menimbulkan terbitnya SKPDLB/SKPDKB dan Dokumen lainnya yang dipersamakan.
4. Pendapatan dalam bentuk barang/jasa diakui setelah adanya berita acara serah terima barang/jasa. Pendapatan dalam bentuk barang/jasa dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  5. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, pendapatan-LO diakui pada saat pengajuan pengesahan Pendapatan BLUD.
  6. Pendapatan Dana JKN di akui pada saat pengajuan pengesahan Pendapatan Kapitasi setiap bulan.
  7. Pendapatan Dana BOS di akui pada saat pengajuan pengesahan Pendapatan setiap Triwulan.
  8. Pendapatan Dana Desa di akui pada saat tahapan pengajuan

pengesahan Pendapatan Dana Desa sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.

9. Pendapatan dari hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan, tidak masuk ke dalam kelompok PAD-LO melainkan akan masuk ke dalam akun Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional, yaitu sejumlah kas hasil penjualan dikurangi nilai buku aset yang dijual.

#### **D. PENGUKURAN**

10. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
11. 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.
12. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.
13. Pendapatan-LO operasional non pertukaran, diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
14. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
15. 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.
16. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
17. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

E. PENYAJIAN

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA BATU  
LAPORAN OPERASIONAL  
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember  
20XX dan 20XX

(dalam rupiah)

| NO  | URAIAN                                                       | 20XX | 20XX | Kenaikan/<br>Penurunan | (%) |
|-----|--------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|-----|
| 1.  | KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN                              |      |      |                        |     |
| 2.  | PENDAPATAN ASLI DAERAH                                       |      |      |                        |     |
| 3.  | Pendapatan Pajak Daerah                                      |      |      |                        |     |
| 4.  | Pendapatan Retribusi Daerah                                  |      |      |                        |     |
| 5.  | Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |      |      |                        |     |
| 6.  | Pendapatan Asli Daerah Lainnya                               |      |      |                        |     |
| 7.  | Jumlah Pendapatan Asli Daerah                                |      |      |                        |     |
| 8.  | PENDAPATAN TRANSFER                                          |      |      |                        |     |
| 9.  | TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN                   |      |      |                        |     |
| 10. | Dana Bagi Hasil                                              |      |      |                        |     |
| 11. | Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam                             |      |      |                        |     |
| 12. | Dana Alokasi Umum                                            |      |      |                        |     |
| 13. | Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan                  |      |      |                        |     |
| 14. | TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA                            |      |      |                        |     |
| 15. | Dana Otonomi Khusus                                          |      |      |                        |     |
| 16. | Dana Penyesuaian                                             |      |      |                        |     |
| 17. | Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya                           |      |      |                        |     |
| 18. | TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI                                 |      |      |                        |     |
| 19. | Pendapatan Bagi Hasil Pajak                                  |      |      |                        |     |
| 20. | Pendapatan Bagi Hasil Lainnya                                |      |      |                        |     |
| 21. | Jumlah Pendapatnan Transfer Pemerintah Provinsi              |      |      |                        |     |
| 22. | Jumlah Pendapatan Transfer                                   |      |      |                        |     |
| 23. | LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH                                |      |      |                        |     |
| 24. | Pendapatan Hibah                                             |      |      |                        |     |
| 25. | Pendapatan Dana Darurat                                      |      |      |                        |     |
| 26. | Pendapatan Lainnya                                           |      |      |                        |     |

|     |                                                 |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 27. | <b>Jumlah Lain-lain<br/>Pendapatan yang sah</b> |  |  |  |  |
| 28. | <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>                        |  |  |  |  |

**F. PENGUNGKAPAN**

1. 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. Kebijakan Akuntansi pengakuan dan pengukuran Pendapatan-LO;
  - b. Rincian dari setiap jenis Pendapatan-LO yang dilaporkan termasuk penjelasan mengenai hal-hal yang bersifat khusus; Informasi tambahan atas Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah (seperti informasi tentang pendapatan berupa barang, pemberi hibah, bantuan keuangan, dsb);
  - c. Koreksi dan pengembalian pendapatan yang mempengaruhi jumlah Pendapatan-LO;
  - d. Penjelasan perbedaan antara penerimaan pendapatan-LO dan Penerimaan Pendapatan-LRA;
  - e. Penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran dan perbandingannya dengan tahun lalu; dan
  - f. Penjelasan mengenai Pendapatan-LO pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus dan penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode yang lalu.

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**



## **KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- b) Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Opeasional (LO).
- c) Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
- d) Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.
- e) 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 Kota Batu yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- f) Beban Barang dan Jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
- g) Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah Kota Batu 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 Kota Batu seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda.
- h) Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah Kota Batu kepada

perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.

- i) Beban Hibah merupakan beban pemerintah Kota Batu dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
- j) Beban Bantuan Sosial merupakan beban pemerintah Kota Batu 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 resiko sosial.
- k) 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/berlalu waktu.
- l) Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
- m) Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
- n) Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah Kota Batu kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
- o) Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
- p) 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.

## **2. Tujuan**

- a) Kebijakan akuntansi beban mengatur perlakuan akuntansi atas beban yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan pemerintah daerah.

## **3. Ruang Lingkup**

- a) Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyelenggaraan akuntansi beban dari kegiatan operasional yang akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional.
- b) Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi pada Pemerintah Kota Batu yang

memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

**B. KLASIFIKASI**

1. Beban diklasifikasikan sebagai berikut:

| BEBAN                    | KEWENANGAN |
|--------------------------|------------|
| Beban Operasi – LO       |            |
| Beban Pegawai            | SKPD       |
| Beban Persediaan         | SKPD       |
| Beban Jasa               | SKPD       |
| Beban Pemeliharaan       | SKPD       |
| Beban Perjalanan Dinas   | SKPD       |
| Beban Bunga              | PPKD       |
| Beban Subsidi            | PPKD       |
| Beban Hibah              | PPKD/SKPD  |
| Beban Bantuan Sosial     | PPKD/SKPD  |
| Beban Penyusutan         | SKPD       |
| Beban Amortisasi         | SKPD       |
| Beban Penyisihan Piutang | SKPD       |
| Beban Lain-lain          | SKPD       |
| Beban Transfer           | PPKD       |
| Defisit Non Operasional  | PPKD       |
| Beban Luar Biasa         | PPKD       |

**C. PENGAKUAN**

1. Beban diakui pada:
  - a) Saat timbulnya kewajiban;
  - b) Saat terjadinya konsumsi aset; dan
  - c) Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
2. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah Kota Batu 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 non kas dalam kegiatan operasional pemerintah Kota Batu.
4. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

5. Bila dikaitkan dengan saat 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 di Pemerintah Kota Batu 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 telah disahkan oleh PPK SKPD atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode

akuntansi.

#### **D. PENGUKURAN**

1. Akuntansi beban dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan beban bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikurangi dengan pengeluaran pajak).
2. Beban diukur berdasarkan:
  - a) harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
  - b) taksiran nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.
3. Beban diukur dengan menggunakan satuan mata uang rupiah, transaksi dalam mata uang asing dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.
4. Beban-beban yang merupakan pengeluaran kas dicatat sebesar nilai nominal brutonya, berdasarkan dokumen pengeluaran yang sah.
5. Nilai nominal bruto sebagaimana dimaksud pada paragraf di atas yaitu jumlah sebelum dikurangi dengan potongan-potongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) seperti PPh, PPN, Iuran Taspen, Askes, dan potongan sejenis lainnya. Dokumen yang menjadi dasar pencatatan antara lain berupa SP2D-LS, bukti-bukti pengeluaran SPJ belanja UP/GU/TU.
6. Beban-beban yang bukan merupakan pengeluaran kas (non-kas), seperti beban penyusutan, beban amortisasi, beban persediaan, beban penyisihan piutang tak tertagih, dicatat berdasarkan nilai dari hasil perhitungan dengan menggunakan metode sebagaimana ditetapkan berdasarkan kebijakan akuntansi yang terkait.
7. Dokumen yang menjadi dasar pencatatan beban non-kas, seperti beban penyusutan, beban persediaan, beban penyisihan piutang tak tertagih, antara lain yaitu berupa bukti memorial.
8. Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang berasal dari kesalahan dalam periode yang sama, dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan.
9. Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang berasal dari kesalahan periode sebelumnya, dibukukan dalam pendapatan lain lain. Dalam hal koreksi kesalahan tidak melibatkan kas, tetapi hanya mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas (contoh koreksi akumulasi penyusutan aset tetap)

10. Transaksi beban yang dibayar menggunakan mata uang asing dicatat dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

E. PENYAJIAN

Beban-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sebagai berikut:

| Pemerintah Kota Batu                                |      |        |                        |     |
|-----------------------------------------------------|------|--------|------------------------|-----|
| LAPORAN OPERASIONAL                                 |      |        |                        |     |
| Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember |      |        |                        |     |
| 20X1 Dan 20X0                                       |      |        |                        |     |
| (dalam rupiah)                                      |      |        |                        |     |
| URAIAN                                              | 20XX | 20XX-1 | Kenaikan/<br>Penurunan | (%) |
| BEBAN                                               |      |        |                        |     |
| BEBAN OPERASI                                       |      |        |                        |     |
| Beban Pegawai                                       |      |        |                        |     |
| Beban Persediaan                                    |      |        |                        |     |
| Beban Jasa                                          |      |        |                        |     |
| Beban Pemeliharaan                                  |      |        |                        |     |
| Beban Perjalanan Dinas                              |      |        |                        |     |
| Beban Bunga                                         |      |        |                        |     |
| Beban Subsidi                                       |      |        |                        |     |
| Beban Hibah                                         |      |        |                        |     |
| Beban Bantuan Sosial                                |      |        |                        |     |
| Beban Penyusutan                                    |      |        |                        |     |
| Beban Amortisasi                                    |      |        |                        |     |
| Beban Penyisihan Piutang                            |      |        |                        |     |
| Beban Transfer                                      |      |        |                        |     |
| Beban Lain-lain                                     |      |        |                        |     |
| DEFISIT NONOPERASIONAL                              |      |        |                        |     |
| BEBAN LUAR BIASA                                    |      |        |                        |     |
| JUMLAH BEBAN                                        |      |        |                        |     |
|                                                     |      |        |                        |     |

F. PENGUNGKAPAN

1. 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 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. 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) Informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a) Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- b) Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:
  - 1) **Azas Bruto** adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
  - 2) **Basis Kas** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
  - 3) **Kas Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
  - 4) **Kurs** adalah rasio pertukaran dua mata uang.
  - 5) **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.
  - 6) **Pembiayaan Netto** adalah selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan.
  - 7) **Surplus/Defisit** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
- c) Pembiayaan diklasifikasikan menurut sumber pembiayaan dan pusat pertanggungjawaban, terdiri atas:
  - 1) Penerimaan Pembiayaan Daerah
  - 2) Pengeluaran Pembiayaan Daerah



- d) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah, antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah daerah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada entitas lain, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
- e) Pencairan dana cadangan mengurangi dana cadangan yang bersangkutan.
- f) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada entitas lain, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
- g) 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.

## **2. Tujuan**

- a) Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi pembiayaan, dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## **3. Ruang Lingkup**

- a) Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas yang akan dilaporkan di dalam laporan realisasi anggaran.
- b) Kebijakan ini berlaku khusus untuk entitas akuntansi PPKD dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Batu yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

## **B. PENGAKUAN**

1. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk SiLPA.
2. Penerimaan pembiayaan dari SiLPA bukan merupakan aliran kas masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. SiLPA merupakan penjumlahan dari kas, setara kas, dan investasi jangka pendek, namun di luar jumlah kas yang berasal dari utang PFK (Perhitungan Pihak Ketiga).
3. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari

Rekening Kas Umum Daerah.

4. Pengeluaran pembiayaan umumnya dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah, yakni dengan menerbitkan SP2D-LS. Pengakuan pengeluaran pembiayaan diakui bersamaan dengan tanggal penerbitan SP2D-LS atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke Bank.

### **C. PENGUKURAN**

1. Pembiayaan dinilai berdasarkan realisasi penerimaan atau pengeluaran kas yang telah diterima atau dikeluarkan dari rekening Kas Umum Daerah.
2. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3. Akuntansi pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

### **D. AKUNTANSI PEMBIAYAAN NETO**

1. Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Neto.
2. Sisa lebih pembiayaan anggaran (SILPA) adalah selisih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. SILPA juga dapat dihitung dengan menambahkan surplus (defisit) dengan pembiayaan neto.
3. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
4. Jumlah SILPA tidak boleh negatif. Hal ini berarti jika anggaran defisit, maka pembiayaan neto harus positif sehingga dapat menutupi jumlah defisit. SILPA (ditulis dengan huruf i besar) adalah SILPA akhir tahun berjalan, yang akan menjadi SiLPA (ditulis dengan huruf i kecil) untuk awal tahun berikutnya.
5. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

#### **E. PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PEMBIAYAAN DANA BERGULIR**

1. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh pemerintah daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir.
2. Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan.
3. Penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.
4. Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut sejatinya merupakan piutang. Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka Panjang.
5. Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh entitas akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidakdianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.

#### **F. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING**

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi

#### **G. PENGUNGKAPAN**

1. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:
  - a) Rincian dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan.
  - b) Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian, pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal pemerintah daerah.
  - c) Informasi lain yang dianggap perlu.

---

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Pengertian**

- a) Amortisasi utang adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang pemerintah.
- b) Aset Tertentu yang memenuhi syarat (Qualifying Asset), selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya.
- c) Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh pemerintah sehubungan dengan peminjaman dana.
- d) Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.
- e) Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (present value) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) dari suatu utang karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.
- f) Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- g) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- h) Kewajiban jangka pendek adalah suatu kewajiban yang diharapkan dibayar (jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.
- i) Kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
- j) Utang Bunga adalah unsur biaya berupa bunga atas utang yang harus dibayarkan oleh Pemerintah Daerah kepada pemegang surat utang jangka pendek dan jangka panjang Pemerintah Daerah.
- k) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) merupakan utang Pemerintah Daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan Pemerintah Daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, antara lain terdiri dari potongan pajak-pajak Pemerintah Pusat, iuran Taspen, Bapetarum, dan BPJS Kesehatan. Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan

- pajak, PT Taspen, Bapetarum, dan BPJS Kesehatan) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.
- l) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayarkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
  - m) Utang Belanja adalah utang Pemerintah Daerah yang timbul karena adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
  - n) Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.
  - o) ).Utang kontijensi adalah 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 kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
    - 1. Tidak terdapat kemungkinan besar bahwa suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
  - p) Jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal. Utang Jangka Pendek Lainnya adalah jenis utang yang tidak dapat diklasifikasikan dalam utang jangka pendek sebagaimana telah didefinisikan sebelumnya.
  - q) Utang Dalam Negeri jangka panjang adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri.
  - r) Utang Obligasi adalah jenis Surat Utang yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan imbalan bunga tetap (fixed rate / FR) atau dengan imbalan bunga secara variabel (variable rate / VR).
  - s) Utang jangka panjang lainnya adalah utang jangka panjang selain utang luar negeri dan utang dalam negeri sektor perbankan, misalnya utang kemitraan.
  - t) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
  - u) Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh pemerintah sehubungan dengan peminjaman dana Pemerintah daerah adalah pihak yang

menerima utang dari kreditur.

- v) Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada pemerintah daerah.
- w) Nilai Nominal adalah nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah.
- x) Nilai Tercatat kewajiban adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
- y) Restrukturisasi Utang adalah kesepakatan antara kreditur dan pemerintah daerah untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang. Tunggalan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.
- z) Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (present value) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.
- aa) Tunggalan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.
- bb) Penghapusan utang adalah pembatalan tagihan oleh kreditur kepada 10 debitur, baik sebagian maupun seluruh jumlah utang debitur dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.

## **2. Tujuan**

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

## **3. Ruang Lingkup**

- a) Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.
- b) Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/ entitas pelaporan di lingkungan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.
- c) Kebijakan akuntansi ini mengatur:
  - 1. Akuntansi kewajiban pemerintah termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri; dan
  - 2. Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang

pemerintah.

d) Kebijakan akuntansi ini tidak mengatur:

1. Akuntansi Kewajiban Diestimasi dan Kewajiban Kontinjensi.
2. Akuntansi Instrumen Derivatif dan Aktivitas Lindung Nilai.

## **B. KLASIFIKASI**

1. Kewajiban diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu:
  - a) Kewajiban Jangka Pendek; dan
  - b) Kewajiban Jangka Panjang.
2. Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
3. Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
4. Kewajiban jangka pendek terdiri dari:
  - a) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - b) Utang Bunga;
  - c) Utang Pinjaman Jangka Pendek;
  - d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
  - e) Pendapatan Diterima di Muka;
  - f) Utang Belanja;
  - g) Utang jangka pendek lainnya; dan
5. Kewajiban Jangka Panjang terdiri atas:
  - a) Utang Pemerintah Pusat atau Dalam Negeri;
  - b) Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB);
  - c) Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
  - d) Utang kepada Masyarakat; dan
6. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan, jika:
  - a) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b) entitas bermaksud untuk mendanai kembali kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
  - c) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali, atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.
7. Kewajiban menurut klasifikasinya dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang sebagai berikut:

|                         |                                      |                                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Kewajiban Jangka Pendek | Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | Utang Taspen;                                                                |
|                         |                                      | Utang Iuran Jaminan Kesehatan;                                               |
|                         |                                      | Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja                                         |
|                         |                                      | Utang Iuran Jaminan Kematian                                                 |
|                         |                                      | Utang PPh Pusat                                                              |
|                         |                                      | Utang PPN Pusat                                                              |
|                         |                                      | Utang Taperum                                                                |
|                         |                                      | Utang Iuran Wajib Pegawai                                                    |
|                         | Utang Bunga                          | Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat                                          |
|                         |                                      | Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain                                    |
|                         |                                      | Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)                               |
|                         |                                      | Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank                               |
|                         |                                      | Utang Bunga kepada Masyarakat                                                |
|                         |                                      | Utang Bunga melalui BLUD                                                     |
|                         | Utang Pinjaman Jangka Pendek         | Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah                                        |
|                         |                                      | Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)                              |
|                         |                                      | Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)                       |
|                         |                                      | Utang Pinjaman melalui BLUD                                                  |
|                         | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang   | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat                     |
|                         |                                      | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)        |
|                         |                                      | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) |
|                         |                                      | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat                           |



|  |                               |                                                                 |
|--|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  |                               | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD                 |
|  | Pendapatan Diterima Dimuka    | Pendapatan Diterima Dimuka-Belanja Sewa                         |
|  | Utang Belanja                 | Utang Belanja Pegawai                                           |
|  |                               | Utang Belanja Barang dan Jasa                                   |
|  |                               | Utang Belanja Bunga                                             |
|  |                               | Utang Belanja Subsidi                                           |
|  |                               | Utang Belanja Hibah                                             |
|  |                               | Utang Belanja Modal                                             |
|  |                               | Utang Belanja Modal Tanah                                       |
|  |                               | Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin                         |
|  |                               | Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan                         |
|  |                               | Utang Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan                  |
|  |                               | Utang Belanja Aset Tetap Lainnya                                |
|  |                               | Utang Belanja Tidak Terduga                                     |
|  |                               | Utang Belanja Bagi Hasil                                        |
|  |                               | Utang Belanja Bantuan Keuangan                                  |
|  |                               | Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud            |
|  |                               | Utang Belanja Modal Aset Lainnya BLUD                           |
|  | Utang Jangka Pendek Lainnya   | Utang Kelebihan Pembayaran PAD                                  |
|  |                               | Utang Kelebihan Pembayaran Transfer                             |
|  |                               | Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah |
|  |                               | Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri                      |
|  |                               | Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri                       |
|  | Utang kepada Pemerintah Pusat |                                                                 |

|                          |                                                 |                                                              |
|--------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Kewajiban Jangka Panjang |                                                 | Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan |
|                          | Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)        | Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN                |
|                          |                                                 | Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD                |
|                          |                                                 | Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta              |
|                          | Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) | Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKBB)-BUMN               |
|                          |                                                 | Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD         |
|                          |                                                 | Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta       |
|                          | Utang kepada Masyarakat                         | Obligasi                                                     |

C. PENGAKUAN

1. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
2. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul.
3. Suatu transaksi dengan pertukaran timbul ketika masing-masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika satu pihak menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan.
4. Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Dalam hal ini, hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.
5. Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah adalah kejadian

yang tidak didasari transaksi namun berdasarkan adanya interaksi antara pemerintah dan lingkungannya. Kejadian tersebut mungkin berada di luar kendali pemerintah. Secara umum suatu kewajiban diakui, dalam hubungannya dengan kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah, dengan basis yang sama dengan kejadian yang timbul dari transaksi dengan pertukaran.

6. Kejadian yang diakui Pemerintah adalah kejadian-kejadian yang tidak didasarkan pada transaksi namun kejadian tersebut mempunyai konsekuensi keuangan bagi pemerintah karena pemerintah memutuskan untuk merespon kejadian tersebut. Pemerintah mempunyai tanggung jawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, Pemerintah sering diasumsikan bertanggung jawab terhadap satu kejadian yang sebelumnya tidak diatur dalam peraturan formal yang ada. Konsekuensinya, biaya yang timbul dari berbagai kejadian, yang disebabkan oleh entitas nonpemerintah dan bencana alam, pada akhirnya menjadi tanggung jawab pemerintah. Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai pemerintah secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan pemerintah, dan atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut telah terjadi transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.

#### **KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**

##### **UTANG PERHITUNGAN FIAK KETIGA (PFK)**

1. Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh BUD atau bendahara pengeluaran SKPD atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu.
2. Ketika terdapat pemungutan dan pemotongan PFK oleh BUD melalui penerbitan SP2D LS yang belum dibayarkan pada pihak yang berwenang maka diakui utang PFK di neraca.

##### **BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG**

Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai Kembali.

##### **PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA**

1. Pemerintah Daerah menggunakan pendekatan pendapatan untuk pengakuan pendapatan diterima di muka. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat kas yang telah diterima pemerintah dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah pada akhir periode pelaporan keuangan.
2. Pendapatan diterima dimuka diakui secara bulanan dengan perhitungan penerimaan tanggal 1 sampai dengan 15 diakui

sebagai pendapatan bulan berjalan sedangkan penerimaan tanggal 16 sampai dengan akhir bulan diakui sebagai pendapatan bulan berikutnya.

#### **UTANG BELANJA**

1. Utang belanja diakui berdasarkan hasil reviu Inspektorat kecuali utang belanja yang bersifat rutin yaitu Utang jasa yang berasal dari penggunaan jasa yang sifatnya rutin/bulanan, seperti jasa listrik, air, telepon, dan internet.
2. Utang jasa yang berasal dari penggunaan jasa yang sifatnya rutin/bulanan, seperti jasa listrik, air, telepon, dan internet diakui pada saat SKPD mengajukan permohonan utang yang dilampiri dengan bukti tagihan penggunaan jasa disertai alasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. pada saat terdapat penerbitan SP2D atas pembayaran jasa tersebut di periode sebelumnya. Penggunaan dokumen SP2D sebagai dasar pengakuan ini dalam rangka pengujian tagihan kewajiban.

#### **UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA**

1. Utang kelebihan pembayaran PAD diakui pada saat diterbitkan surat ketetapan pajak/retribusi lebih bayar atau dokumen sah lainnya yang diterbitkan oleh otoritas perpajakan.
2. Utang kelebihan pembayaran transfer diakui pada saat terdapat kelebihan pembayaran transfer oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi yang dibuktikan dengan diterbitkannya dokumen yang sah atas pengakuan kelebihan transfer tersebut.
3. Utang kelebihan pembayaran lain-lain pendapatan yang sah diakui pada saat terdapat kelebihan pembayaran oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, atau entitas pelaporan lainnya yang dibuktikan dengan diterbitkannya dokumen klaim yang sah dari pihak ketiga atas pengakuan kelebihan pembayaran tersebut.
4. Utang transfer diakui pada saat terdapat kekurangan pembayaran transfer oleh Pemerintah Daerah kepada entitas pelaporan lain yang belum dibayarkan sampai dengan tanggal pelaporan.
5. Utang Transfer yang terjadi karena kesalahan tujuan dan/atau terjadi akibat realisasi penerimaan melebihi proyeksi penerimaan diakui berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi atau sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **D. KEWAJIBAN KONTINJENSI**

1. Kewajiban kontinjensi tidak disajikan pada neraca pemerintah daerah, namun demikian pemerintah daerah harus mengungkapkan kewajiban kontinjensi pada Catatan atas Laporan Keuangan untuk setiap jenis kewajiban kontinjensi pada tanggal neraca.

## **E. PENGUKURAN**

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

### **KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**

1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) diukur sebesar nilai kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh Bendahara Pengeluaran belum disetorkan kepada yang berkepentingan.
2. Utang Bunga diukur sebesar kewajiban bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah sesuai persentase dan periode tertentu yang telah disepakati.
3. Bagian lancar utang jangka panjang diukur sebesar kewajiban yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
4. Pendapatan diterima dimuka diukur sebesar bagian barang/jasa yang manfaatnya belum diterima oleh pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.
5. Utang belanja diukur sebesar nilai yang disajikan dalam laporan review Utang Belanja oleh Inspektorat kecuali utang belanja yang bersifat rutin diukur berdasarkan dokumen bukti pendukung pengakuan Utang Belanja.

## **F. TUNGGAKAN**

1. Jumlah tunggakan atas pinjaman pemerintah harus disajikan dalam bentuk Daftar Umur (*aging schedule*) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban.
2. informasi tunggakan harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang

## **G. RESTRUKTURISASI UTANG**

1. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru. Informasi restrukturisasi ini harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang terkait.
2. Restrukturisasi dapat berupa:
  - a) Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru;

- b) Penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada. Penjadwalan ulang dapat berbentuk perubahan jadwal pembayaran, penambahan masa tenggang, atau menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.
- 3. Jumlah bunga harus dihitung dengan menggunakan tingkat bunga efektif konstan dikalikan dengan nilai tercatat utang pada awal setiap periode antara saat restrukturisasi sampai dengan saat jatuh tempo. Tingkat bunga efektif yang baru adalah sebesar tingkat diskonto yang dapat menyamakan nilai tunai jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru (tidak termasuk utang kontinjen) dengan nilai tercatat. Berdasarkan tingkat bunga efektif yang baru akan dapat menghasilkan jadwal pembayaran yang baru dimulai dari saat restrukturisasi sampai dengan jatuh tempo.
- 4. Informasi mengenai tingkat bunga efektif yang lama dan yang baru harus disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5. Jika jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru utang termasuk pembayaran untuk bunga maupun untuk pokok utang lebih rendah dari nilai tercatat, maka debitur harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru. Hal tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang berkaitan.
- 6. Suatu entitas tidak boleh mengubah nilai tercatat utang sebagai akibat dari restrukturisasi utang yang menyangkut pembayaran kas masa depan yang tidak dapat ditentukan, selama pembayaran kas masa depan maksimum tidak melebihi nilai tercatat utang.

## **H. BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN UTANG PEMERINTAH**

- 1. Bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan peminjaman dana.
- 2. Biaya-biaya dimaksud meliputi:
  - a) Bunga atas penggunaan dana pinjaman, baik pinjaman jangka pendek maupun jangka Panjang;
  - b) *Commitment fee* atas dana pinjaman yang belum ditarik;
  - c) Amortisasi diskonto atau premium yang terkait dengan pinjaman,
  - d) Amortisasi biaya yang terkait dengan perolehan pinjaman seperti Biaya konsultan, ahli hukum, *commitment fee*, dan

sebagainya

- e) Perbedaan nilai tukar pada pinjaman dengan mata uang asing sejauh hal tersebut diperlakukan sebagai penyesuaian atas biaya bunga.
- 3. Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying asset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.
- 4. Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut harus dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut. Apabila biaya pinjaman tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka kapitalisasi biaya pinjaman biaya pinjaman yang harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.
- 5. Dalam keadaan tertentu sulit untuk mengidentifikasikan adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Misalnya, apabila terjadi sentralisasi pendanaan lebih dari satu kegiatan/proyek pemerintah. Kesulitan juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional untuk menentukan hal tersebut.
- 6. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

## **I. PENGHAPUSAN UTANG**

- 1. Atas penghapusan utang mungkin diselesaikan oleh debitur ke kreditur melalui penyerahan aset kas maupun nonkas dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.
- 2. Jika penyelesaian satu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset kas, maka ketentuan pada paragraf 120 berlaku.
- 3. Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset nonkas maka entitas sebagai debitur harus melakukan penilaian kembali atas aset nonkas ke nilai wajarnya dan kemudian menerapkan paragraf 120, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan

- Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban dan aset nonkas yang berhubungan.
4. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan jumlah perbedaan yang timbul sebagai akibat restrukturisasi kewajiban tersebut yang merupakan selisih lebih antara:
    - a) Nilai tercatat utang yang diselesaikan (jumlah nominal dikurangi atau ditambah dengan bunga terutang dan premi, diskonto, biaya keuangan atau biaya penerbitan yang belum diamortisasi), dengan
    - b) Nilai wajar aset yang dialihkan ke kreditur
  5. Penilaian kembali aset pada paragraf akan menghasilkan perbedaan antara nilai wajar dan nilai aset yang dialihkan kepada kreditur untuk penyelesaian utang. Perbedaan tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

## **J. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Utang pemerintah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya.
2. Untuk meningkatkan kegunaan analisis, informasi-informasi yang harus disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:
  - a) Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
  - b) Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
  - c) Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
  - d) Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
  - e) Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
    - 1) Pengurangan pinjaman;
    - 2) Modifikasi persyaratan utang;
    - 3) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
    - 4) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
    - 5) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
    - 6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan
  - f) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
  - g) Biaya pinjaman:
    - 1) Perlakuan biaya pinjaman;
    - 2) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode



- yang bersangkutan; dan
- 3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.
3. Adapun penyajian kewajiban jangka pendek dan jangka panjang di dalam neraca adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20XX**

| Uraian                                | Reff. | Tahun     | Tahun     |
|---------------------------------------|-------|-----------|-----------|
|                                       |       | 20XX      | 20XX-1    |
|                                       |       |           |           |
| <b>ASET</b>                           |       |           |           |
| <b>KEWAJIBAN</b>                      |       |           |           |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)  |       | xx        | xx        |
| Pendapatan Diterima Dimuka            |       | xx        | xx        |
| Utang Belanja                         |       | xx        | xx        |
| Utang Jangka Pendek Lainnya           |       | xx        | xx        |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b> |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
|                                       |       |           |           |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>       |       |           |           |
| .....                                 |       |           |           |
| <b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>               |       |           |           |
| <b>EKUITAS</b>                        |       |           |           |
| .....                                 |       |           |           |

**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX**

| Uraian                             | Reff. | Tahun     | Tahun     |
|------------------------------------|-------|-----------|-----------|
|                                    |       | 20XX      | 20XX-1    |
| <b>ASET</b>                        |       |           |           |
|                                    |       |           |           |
| <b>KEWAJIBAN</b>                   |       |           |           |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>     |       |           |           |
| .....                              |       |           |           |
| <b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>    |       | <b>xx</b> | <b>xx</b> |
| Utang kepada Pemerintah Pusat      |       | xx        | xx        |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bank |       | xx        | xx        |
| Utang kepada Lembaga               |       | xx        | xx        |

| Uraian                                                                                | Reff. | Tahun<br>20XX | Tahun<br>20XX-1 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------|
|                                                                                       |       |               |                 |
| Keuangan Bukan Bank                                                                   |       |               |                 |
| Utang kepada Masyarakat (Obligasi Daerah)                                             |       | xx            | xx              |
| <b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (10 s/d 13)</b><br><b>JUMLAH KEWAJIBAN (3 + 9)</b> |       | xx            | xx              |
|                                                                                       |       | xx            | xx              |
| <b>EKUITAS</b>                                                                        |       |               |                 |

WALI KOTA BATU,

ttd

NUROCHMAN

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

---

**A. PENDAHULUAN**

**1. Pengertian**

- a) Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- b) Perubahan kebijakan akuntansi adalah perubahan pilihan dari berbagai kebijakan akuntansi yang tersedia dalam SAP umumnya dan PSAP khususnya menjadi sebuah kebijakan akuntansi yang lain dibanding kebijakan akuntansi periode lalu bagi entitas.
- c) Kesalahan periode sebelumnya adalah pencatatan atau penyajian yang tidak sesuai dengan seharusnya dan dikoreksi dalam laporan keuangan tahun berjalan yang timbul dari kegagalan untuk menggunakan atau kesalahan penggunaan informasi andal yang:
  - 1) Tersedia pada saat laporan keuangan periode tersebut diotorisasi untuk terbit; dan
  - 2) Secara rasional dapat diperoleh dan digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut.Kesalahan tersebut termasuk dampak kesalahan perhitungan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akuntansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta serta kecurangan.
- d) Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- e) Operasi yang dihentikan adalah penghentian sebagian atau seluruh tugas dan fungsi suatu entitas tertentu yang dapat mengakibatkan beralihnya aset, dan kewajiban, serta berhentinya operasi.
- f) 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.

- g) Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.
- h) Penyajian Kembali (restatement) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode pemerintah daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.

## **2. Tujuan**

- a) Tujuan kebijakan ini adalah untuk menentukan kriteria dalam pemilihan dan perubahan kebijakan akuntansi, bersama dengan perlakuan akuntansi dan pengungkapan atas perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, koreksi kesalahan serta operasi yang dihentikan.
- b) Kebijakan ini di tujukan untuk meningkatkan relevansi dan keandalan laporan keuangan entitas, dan keterbandingan laporan keuangan tersebut antar waktu dan dengan laporan keuangan entitas lain.

## **3. Ruang Lingkup**

- a) Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, operasi yang tidak dilanjutkan, dan peristiwa luar biasa.
- b) Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan yang mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk badan layanan umum daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.
- c) Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila telah di otorisasi untuk terbit.

## **B. KOREKSI KESALAHAN**

1. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
2. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
  - a) Kesalahan yang tidak berulang;
  - b) Kesalahan yang berulang dan sistemik;

3. 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;
4. 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.
5. Kesalahan berulang dan sistemik 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 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, pembetulan pada akun kas dan Saldo Anggaran Lebih.
9. 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.
10. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam baris tersendiri pada Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.
11. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

### **C. 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.

### **D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI**

1. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perlu disesuaikan 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.

#### **E. OPERASI YANG DIHENTIKAN**

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. Informasi penting dalam operasi yang dihentikan -- 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, di akuntansikan 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 kebutuhan lain.
  - b) Fungsi tersebut tetap ada.
  - c) Beberapa jenis subkegiatan 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.

## **F. PERISTIWA LUAR BIASA**

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Didalam aktivitas biasa entitas Pemerintah Daerah 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 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 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.
- 

**WALI KOTA BATU,**

**ttd**

**NUROCHMAN**