



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa pilar utama pengembangan akuntansi Pemerintah Daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur standar akuntansi pemerintahan sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa sesuai ketentuan Bab VII Huruf A angka 1 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, kebijakan akuntansi disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat:...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corono Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corono Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 118 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tangerang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 304, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7055);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2021 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 16 Perjanjian Konsesi Jasa – Pemberi Konsesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 765);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 74);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
5. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan standar akuntansi pemerintahan bagi komite standar akuntansi pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi komite standar akuntansi pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam pernyataan standar akuntansi pemerintahan.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. 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.
8. 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.

9. 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.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. prinsip;
- b. dasar;
- c. konvensi;
- d. peraturan; dan
- e. praktek spesifik yang dipilih.

Pasal 3

- (1) Jenis Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan;
 - b. penyajian laporan keuangan;
 - c. LRA;
 - d. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - e. neraca;
 - f. LO;
 - g. laporan arus kas;
 - h. laporan perubahan ekuitas;
 - i. catatan atas laporan keuangan;
 - j. kebijakan Akuntansi anggaran;
 - k. kebijakan Akuntansi pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan;
 - l. kebijakan Akuntansi aset, kewajiban, dan ekuitas;
 - m. kebijakan Akuntansi pendapatan-LO dan beban;
 - n. kebijakan Akuntansi transitoris;
 - o. koreksi kesalahan, perubahan kebijakan Akuntansi, perubahan estimasi Akuntansi, operasi yang tidak dilanjutkan, dan peristiwa luar biasa;
 - p. laporan keuangan konsolidasian;
 - q. format laporan keuangan;
 - r. daftar masa manfaat; dan
 - s. kebijakan Akuntansi konsesi jasa-pemberi konsesi.
- (2) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) penyajian...

- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) LO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Kebijakan Akuntansi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Kebijakan Akuntansi pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Kebijakan Akuntansi aset, kewajiban, dan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Kebijakan Akuntansi pendapatan-LO dan beban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Kebijakan Akuntansi transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(16) koreksi...

- (16) Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (17) Laporan keuangan konsolidasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p, tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (18) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf q, tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (19) Daftar masa manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf r, tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (20) Kebijakan Akuntansi konsesi jasa-pemberi konsesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf s, tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2017 Nomor 75);
- b. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2018 Nomor 52);
- c. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 80 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5...

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 10 Juni 2025

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 10 Juni 2025

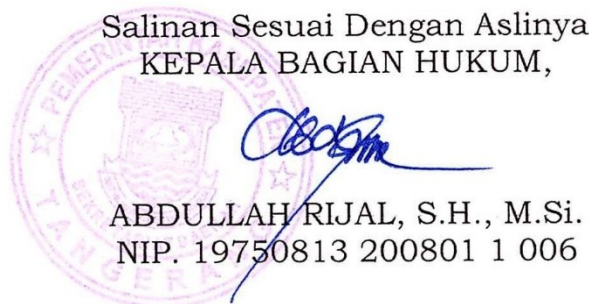
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

SOMA ATMAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDULLAH RIJAL, S.H., M.Si.
NIP. 19750813 200801 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN

A. PENDAHULUAN

Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Tangerang disusun dengan mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan. Kerangka Konseptual ini bertujuan merumuskan konsep yang melandasi penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Daerah.

1. Tujuan

Kerangka Konseptual ini merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah. Tujuannya adalah sebagai acuan bagi:

1. penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
2. pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi dan Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
3. para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi dan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Kerangka Konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang.

2. Ruang Lingkup

Kerangka konseptual ini membahas:

1. tujuan kerangka konseptual;
2. pengguna dan kebutuhan informasi para pengguna;
3. entitas pelaporan;
4. peranan dan tujuan pelaporan keuangan, serta dasar hukum;
5. asumsi dasar, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam
6. laporan keuangan, prinsip-prinsip, serta kendala informasi akuntansi; dan
7. definisi, pengakuan, dan pengukuran unsur-unsur yang membentuk laporan keuangan.

Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan pemerintah daerah.

B. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI

1. Pengguna Laporan Keuangan

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

1. masyarakat;

2. para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
3. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
4. pemerintah.

2. Kebutuhan Informasi

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

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

C. ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

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

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

Entitas pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah Bupati Tangerang. Dalam pelaksanaannya Bupati Tangerang sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Sekretaris Daerah kemudian dilimpahkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

Produk dari entitas pelaporan ini adalah laporan keuangan konsolidasian berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat pemerintah yang diangkat atau pejabat negara yang ditunjuk atau yang dipilih oleh rakyat. Dalam penetapan entitas pelaporan perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

Entitas akuntansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemerintah daerah sebagai pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan

laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan. Kepala SKPD (Sekretaris DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Badan/Kecamatan/Kantor) sebagai entitas akuntansi melimpahkan wewenangnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungannya sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk menyelenggarakan akuntansi pengelolaan keuangan dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan tersebut disampaikan kepada entitas pelaporan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah daerah.

D. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan 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 membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

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

1. Akuntabilitas

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

2. Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah 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 dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4. Keseimbangan antar generasi (*intergenerational equity*)

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

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan pemerintah daerah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam

menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

1. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
6. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, beban, aset, kewajiban, ekuitas, arus kas, perubahan saldo anggaran lebih, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan.

E. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pokok entitas pelaporan terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Selain laporan keuangan pokok seperti disebut di atas, entitas pelaporan wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*).

Laporan keuangan pokok entitas akuntansi terdiri dari:

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

F. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

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

1. Undang - Undang Dasar 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara; (khususnya pasal 23 ayat 1: Anggaran pendapatan dan belanja negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat);

2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. *Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;*
6. *Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;*
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

G. ASUMSI DASAR

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

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

1. Kemandirian Entitas

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

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

3. Keterukuran Dalam Satuan Uang (Monetary Measurement)

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.

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 dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

1. Relevan;
2. Andal;
3. Dapat dibandingkan; dan
4. Dapat dipahami.

1. Relevan

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

Informasi yang relevan memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)
Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan alat mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
2. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)
Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
3. Tepat waktu
Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam Pengambilan keputusan.
4. Lengkap
Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi Pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara

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

1. Penyajian Jujur
Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
2. Dapat Diverifikasi (*verifiability*)
Informasi yang disajikan Dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
3. Netralitas
Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.
3. Dapat Dibandingkan
Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode Sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. 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:

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

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

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual untuk Laporan Operasional (LO) dan Neraca.

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

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.

Anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, sehingga LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan; serta belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

2. Nilai Historis (*Historical Cost*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3. Realisasi (*Realization*)

Pendapatan yang telah diotorisasi melalui anggaran pemerintah pada periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Pendapatan atau belanja dalam LRA diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

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

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain

tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Periodisitas (*Periodicity*)

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

6. Konsistensi (*Consistency*)

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

7. Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

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

8. Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, 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 diperlukan bagi penyusun laporan keuangan 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 terlampaui rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampaui tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

J. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-

alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah, yaitu:

1. Materialitas;
2. Pertimbangan biaya dan manfaat;
3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

1. Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan pemerintah hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Suatu 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 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. 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

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

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

1. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
2. 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. Belanja LS diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum

Daerah dan pengeluaran yang melalui Bendahara Pengeluaran (SP2D UP) diakui pada saat diterbitkan SP2D GU oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi.

3. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, dalam hal ini termasuk dana bagi hasil dan dana bantuan keuangan.
Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.
Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain, seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.
4. Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran yang perlu atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau untuk memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan antara lain dapat berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah daerah, hasil privatisasi perusahaan daerah atau penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. 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 suatu entitas pelaporan yang meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

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

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

1. Aset

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional

pemerintah daerah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah daerah.

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

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

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, aset lainnya, dan properti investasi.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.

Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi permanen lainnya.

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

Dana Cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Aset lainnya meliputi tagihan penjualan angsuran yang lebih dari 12 bulan, kemitraan dengan pihak ketiga, aset tidak berwujud, aset lain-lain, akumulasi amortisasi aset tidak berwujud, akumulasi penyusutan aset lainnya, aset nonlancar lainnya, dan dana transfer *Treasury Deposit Facility* (TDF).

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

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

Properti investasi meliputi properti investasi tanah, gedung dan bangunan, konstruksi dalam pengerjaan, dan akumulasi penyusutan.

2. Kewajiban

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

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

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

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

3. Ekuitas

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

4. Laporan Operasional

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

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

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
2. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
3. 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.
4. 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 operasional, 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:

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

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

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 SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengungkapkan informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
2. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Peraturan Daerah APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
3. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
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. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan; dan
6. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka (*on the face*) 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 pelaporan yang bersangkutan;
2. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

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

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

2. Keandalan Pengukuran

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya, akan tetapi dalam beberapa hal dimungkinkan adanya pengakuan yang didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

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

3. Pengakuan Aset

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

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 antara lain bersumber dari pajak daerah, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah, transfer, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah 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 tetapi manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah setelah periode akuntansi berjalan.

4. Pengakuan Kewajiban

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

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

5. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Bendahara Penerimaan SKPD. Dimana dalam hal ini dokumen sumber terkait dengan pencatatan pendapatan adalah Surat Tanda Setoran (STS), bukti transfer, berita acara dan/atau nota kredit dari bank.

6. Pengakuan Beban dan Belanja

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Dimana dalam hal ini dokumen sumber terkait dengan pencatatan beban antara lain Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan pemerintah lainnya. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Dimana dalam hal ini dokumen sumber terkait dengan pencatatan belanja adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan/atau nota debit dari bank.

M. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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

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

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Laporan keuangan untuk tujuan umum disusun dan disajikan dengan basis akrual. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah. 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 dalam menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, dan laporan keuangan konsolidasian, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah yaitu basis akrual dalam pengakuan pendapatan-LO dan beban, maupun pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas. Sedangkan, pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pembiayaan disajikan berdasarkan basis kas.

B. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, perubahan ekuitas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk

menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

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 untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

1. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. 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 pelaporan dalam hal:

1. aset;
2. kewajiban;
3. ekuitas;
4. pendapatan-LRA;
5. belanja;
6. transfer;
7. pembiayaan;
8. saldo anggaran lebih;
9. pendapatan-LO;
10. beban; dan
11. arus kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana disebutkan di atas, 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.

C. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas. Dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk entitas akuntansi dan Kepala Daerah bagi entitas pelaporan. Dalam pelaksanaannya Bupati sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang yang kemudian dilimpahkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tangerang sebagai

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan daerah (laporan keuangan konsolidasian).

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Bupati Tangerang melalui PPKD.

PPKD Pemerintah Kabupaten Tangerang selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan menyampaikannya kepada Bupati Tangerang melalui Sekretaris Daerah.

Laporan Keuangan pemerintah daerah adalah laporan keuangan konsolidasian yang disusun berdasarkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah.

D. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

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

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

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

1. Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan dalam hal ini dihasilkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan; dan
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasian.

Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai Bendahara Umum Daerah dan/atau sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah.

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.

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 pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

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

E. STRUKTUR DAN ISI

1. Pendahuluan

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

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

2. Identifikasi Laporan Keuangan

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

1. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
2. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau konsolidasian dari beberapa entitas pelaporan;
3. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
4. mata uang pelaporan; dan
5. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

Persyaratan-persyaratan tersebut di atas dapat dipenuhi dengan penyajian judul dan judul kolom yang singkat pada setiap

halaman 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 sekali dalam setahun yakni pada saat akhir tahun anggaran, khusus untuk penyajian Laporan Realisasi Anggaran dilakukan minimal empat kali dalam satu tahun anggaran.

Dalam situasi tertentu, dimana tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:

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

Dalam situasi tertentu suatu entitas pelaporan 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. Contoh selanjutnya adalah dalam masa transisi dari akuntansi berbasis kas ke akrual, suatu entitas pelaporan mengubah tanggal pelaporan entitas akuntansi yang berada dalam entitas pelaporan untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

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 SKPD kepada Bupati melalui PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran dan penyampaian Laporan Keuangan pemerintah daerah kepada BPK-RI selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Lampiran III kebijakan akuntansi ini adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.
2. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan, di lingkungan pemerintah daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk di dalamnya perusahaan daerah.

B. MANFAAT INFORMASI REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan pemerintah daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada terhadap anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini ditunjukkan dengan:

1. penyediaan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
2. penyediaan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah 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:

1. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
2. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan

3. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

D. PERIODE PELAPORAN

Laporan Realisasi Anggaran disajikan minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun (triwulanan). 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.

E. TEPAT WAKTU

Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 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. LRA SKPD triwulanan disampaikan kepada PPKD selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan berkenaan. LRA periode triwulan kedua (semester I) disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan sebagai bahan evaluasi.

F. ISI LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Adapun isi Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
2. Laporan Realisasi Anggaran menyandingkan realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dengan anggarannya.
3. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang 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.

4. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - a. Pendapatan-LRA;
 - b. Belanja;
 - c. Transfer;
 - d. Surplus/defisit-LRA;
 - e. Penerimaan pembiayaan;
 - f. Pengeluaran pembiayaan;
 - g. Pembiayaan neto; dan
 - h. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Pos, judul, dan sub jumlah lainnya disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila diwajibkan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan ini, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran secara wajar.

Contoh format Laporan Realisasi Anggaran disajikan dalam Lampiran XVII poin A dan B Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran merupakan ilustrasi dan ditujukan untuk memaparkan penerapan kebijakan akuntansi ini dalam mengklarifikasi artinya.

G. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

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

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

A. PENDAHULUAN

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

B. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

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

1. Saldo Anggaran Lebih awal;
2. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
3. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
4. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya; dan
5. Lain-lain;
6. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

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

Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disajikan dalam Lampiran XVII poin C Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran merupakan ilustrasi dan ditujukan untuk memaparkan penerapan kebijakan akuntansi ini dalam mengklarifikasi artinya.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DARERAH

NERACA

A. PENDAHULUAN

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

1. Klasifikasi

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

Setiap 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 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 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 pajak dan bukan pajak;
4. persediaan;
5. investasi jangka panjang;
6. aset tetap;
7. kewajiban jangka pendek;
8. kewajiban jangka panjang;
9. ekuitas.

Pos-pos selain yang disebutkan di atas dapat disajikan dalam Neraca apabila ketentuan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan mensyaratkan, atau jika penyajian demikian dipandang perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas pelaporan.

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

1. Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
2. Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas pelaporan;

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

Contoh format Neraca disajikan dalam Lampiran XVII poin D dan E dari Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran merupakan ilustrasi dan ditujukan untuk memaparkan penerapan kebijakan akuntansi ini dalam mengklarifikasi artinya.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

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

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

B. RUANG LINGKUP

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

C. MANFAAT INFORMASI 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.

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. 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 tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

E. STRUKTUR DAN ISI LAPORAN OPERASIONAL

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

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

1. nama entitas atau sarana identifikasi lainnya;
2. cakupan entitas;
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 operasi
4. Kegiatan non operasional
5. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
6. Pos Luar Biasa
7. Surplus/Defisit-LO

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 Lampiran XVII poin F dan G pada Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan ilustrasi tersebut adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

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

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

Entitas 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.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN ARUS KAS

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

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

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

2. Ruang Lingkup

Pemerintah daerah menyusun laporan arus kas sesuai dengan kebijakan ini dan menyajikan laporan tersebut sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.

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 pertanggung-jawaban 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 (termasuk likuiditas dan solvabilitas).

B. KAS DAN SETARA KAS

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

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.

C. ENTITAS PELAPORAN ARUS KAS

Entitas yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah pemerintah daerah dan unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai bendahara umum daerah dan/atau kuasa bendahara umum daerah.

D. PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) 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. 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.

1. Aktivitas Operasi

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

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

1. Penerimaan Pajak Daerah;
2. Penerimaan Retribusi;
3. Penerimaan Bagian Laba perusahaan daerah dan Investasi Lainnya;
4. Lain-lain Penerimaan Asli Daerah yang Sah;
5. Transfer masuk;
6. Penerimaan Hibah; dan
7. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran:

1. Belanja Pegawai;
2. Belanja Barang;
3. Bunga;
4. Subsidi;
5. Hibah;
6. Bantuan Sosial;
7. Belanja Lain-lain/Tak Terduga; dan
8. Transfer keluar.

Jika terdapat 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 sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

1. Pencairan Dana Cadangan;
2. Penjualan Aset Tetap;
3. Penjualan Aset Lainnya;
4. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi);
5. Penerimaan penjualan investasi non permanen.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :

1. Pembentukan Dana Cadangan;
2. Perolehan Aset Tetap;
3. Perolehan Aset Lainnya;
4. Penyertaan modal pemerintah daerah;
5. Pengeluaran pembelian investasi non permanen.

3. Aktivitas Pendanaan

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran, yang bertujuan untuk memprediksi klaim pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

1. Penerimaan Pinjaman;
2. Penerimaan Kembali Pinjaman;

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

1. Pembayaran Pokok Pinjaman;
2. Pemberian Pinjaman.

4. Aktivitas Transitoris

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes selain itu bagi pemerintah daerah yang termasuk dalam PFK adalah potongan-potongan pajak yang dilakukan seperti PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25, dan PPh 26. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum daerah.

Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan kiriman uang masuk. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan kiriman uang keluar.

Contoh format Laporan Arus Kas disajikan dalam Lampiran XVII poin H dan I pada Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

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

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

Entitas pelaporan dapat menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara:

1. Metode Langsung

Metode ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.

2. Metode Tidak Langsung

Dalam metode ini, surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi transaksi operasional nonkas, penangguhan (*deferral*) atau pengakuan (*accrual*) penerimaan kas atau pembayaran yang lalu/yang akan datang, serta unsur penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi dan pendanaan.

Pemerintah daerah menyajikan Laporan Arus Kas menggunakan metode langsung yang mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi. Keuntungan penggunaan metode langsung ini adalah 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 pada tanggal transaksi.

Arus kas yang timbul dari aktivitas entitas pelaporan di luar negeri harus dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs 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 belanja 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 beban pembayaran bunga utang yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

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

I. PEROLEHAN DAN PELEPASAN INVESTASI DALAM PERUSAHAAN DAERAH/KEMITRAAN DAN UNIT OPERASI LAINNYA

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

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

Entitas 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 dan unit operasi lainnya.

J. TRANSAKSI BUKAN KAS

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

Pengecualian transaksi bukan kas dari Laporan Arus Kas konsisten dengan tujuan laporan arus kas karena transaksi bukan kas tersebut tidak mempengaruhi kas periode yang bersangkutan. Contoh transaksi

bukan kas yang tidak mempengaruhi laporan arus kas adalah perolehan aset melalui pertukaran atau hibah.

K. 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.

L. PENGUNGKAPAN LAINNYA

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

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

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

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah mengatur penyajian Laporan Perubahan Ekuitas yang memberikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

2. Ruang Lingkup

Pemerintah daerah menyusun Laporan Perubahan Ekuitas sesuai dengan kebijakan ini dan menyajikan laporan tersebut sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.

B. PENYAJIAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Entitas pelaporan menyajikan Laporan Perubahan Ekuitas sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

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

Di samping itu, entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan, antara lain :

- a) Saldo ekuitas pada awal periode dan pada tanggal pelaporan, serta perubahannya selama periode berjalan.
- b) Apabila komponen ekuitas diungkapkan secara terpisah, rekonsiliasi antara nilai tiap komponen ekuitas pada awal dan akhir periode mengungkapkan masing-masing perubahannya secara terpisah.

Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas disajikan pada Lampiran XVII poin J pada Kebijakan Akuntansi ini. Lampiran hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan lampiran ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk meningkatkan transparansi laporan keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik, atas informasi keuangan pemerintah.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini harus diterapkan pada:

1. Laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas pelaporan;
2. Laporan keuangan yang diharapkan menjadi laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas yang bukan merupakan entitas pelaporan.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi akuntansi keuangan yang lazim. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pengawas, pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah. 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 dalam menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan keuangan konsolidasian, tidak termasuk perusahaan daerah.

Entitas yang bukan merupakan entitas pelaporan dapat menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum. Bila hal ini diinginkan, maka kebijakan akuntansi ini harus diterapkan oleh entitas tersebut walaupun tidak memenuhi kriteria suatu entitas pelaporan sesuai dengan peraturan dan/atau standar akuntansi yang mengatur mengenai entitas pelaporan pemerintah.

B. KETENTUAN UMUM

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

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

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.

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

C. STRUKTUR DAN ISI

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

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

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan hal-hal sebagai berikut:

1. 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. 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 tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti kebijakan akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang berhubungan. 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.

1. Penyajian Informasi Umum Tentang Entitas Pelaporan Dan Entitas Akuntansi

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

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

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

2. Penyajian Informasi Tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan Dan Ekonomi Makro

Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat membantu pembacanya untuk dapat memahami kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan secara keseluruhan.

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 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.

Kebijakan fiskal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah kebijakan-kebijakan pemerintah 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, pengembangan pasar surat utang negara.

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, tingkat suku bunga dan neraca pembayaran.

3. Penyajian Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan Selama Tahun Pelaporan Berikut Kendala Dan Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pencapaian Target

Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disetujui oleh DPRD, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh

manajemen entitas pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.

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 disetujui oleh DPRD, dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan akan membantu pembaca dalam memahami kondisi anggaran dan keuangan entitas pelaporan.

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

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

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

1. nilai target total;
2. nilai realisasi total;
3. prosentase perbandingan antara target dan realisasi; dan
4. alasan utama terjadinya perbedaan antara target dan realisasi.

Untuk membantu pembaca laporan keuangan, manajemen entitas 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.

4. Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi Keuangan

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

5. Asumsi Dasar Akuntansi

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.

Sesuai dengan kerangka konseptual pada kebijakan akuntansi, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

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

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.

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

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.

6. Pengguna Laporan Keuangan

Pengguna/pemakai laporan keuangan pemerintah daerah meliputi:

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

Para pemakai laporan keuangan membutuhkan keterangan kebijakan akuntansi terpilih sebagai bagian dari informasi yang dibutuhkan, untuk membuat penilaian, dan keputusan keuangan dan keperluan lain. Mereka tidak dapat membuat penilaian secara andal jika laporan keuangan tidak mengungkapkan dengan jelas kebijakan akuntansi terpilih yang penting dalam penyusunan laporan keuangan.

Pengungkapan kebijakan akuntansi dalam laporan keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan tersebut dapat dimengerti. Pengungkapan kebijakan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang sangat membantu pemakai laporan keuangan, karena kadang-kadang perlakuan yang tidak tepat atau salah digunakan untuk suatu komponen laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, atau laporan perubahan ekuitas terbias dari pengungkapan kebijakan terpilih.

7. Kebijakan Akuntansi

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.

Tiga pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi yang paling tepat dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen:

1. Pertimbangan sehat
2. Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi. Hal tersebut seharusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Sikap hati-hati tidak membenarkan penciptaan cadangan rahasia atau disembunyikan.
3. Substansi Mengungguli Bentuk
Transaksi dan kejadian lain harus dipertanggungjawabkan dan disajikan sesuai dengan hakekat transaksi dan realita kejadian,

tidak semata-mata mengacu bentuk hukum transaksi atau kejadian.

4. Materialitas

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

Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

Secara umum, kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:

- (a) Entitas pelaporan;
- (b) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
- (c) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- (d) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Diungkapkannya entitas pelaporan dalam kebijakan akuntansi adalah untuk menyatakan bahwa entitas yang berhak membuat kebijakan akuntansi hanyalah entitas pelaporan. Entitas akuntansi hanya mengikuti kebijakan akuntansi yang ditetapkan oleh entitas pelaporan di atasnya. Ketidadaan informasi mengenai entitas pelaporan dan komponennya mempunyai potensi kesalahpahaman pembaca dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada.

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

Dalam menentukan perlu tidaknya suatu kebijakan akuntansi diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan manfaat pengungkapan tersebut dalam membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan antara lain:

1. Pengakuan pendapatan-LRA;
2. Pengakuan pendapatan-LO;
3. Pengakuan belanja;
4. Pengakuan beban;
5. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
6. Investasi;
7. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
8. Kontrak-kontrak konstruksi;
9. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
10. Kemitraan dengan pihak ketiga;
11. Biaya penelitian dan pengembangan;
12. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
13. Pembentukan dana cadangan;
14. Pembentukan dana kesejahteraan pegawai;

15. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

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.

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.

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

8. Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.

Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

1. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
2. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
3. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
4. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
5. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah daerah.

Pengungkapan yang diwajibkan dalam tiap kebijakan akuntansi berlaku sebagai pelengkap kebijakan akuntansi ini.

D. SUSUNAN

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

1. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
2. Kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
3. Ikhtisar pencapaian target keuangan berikut hambatan dan kendalanya;
4. Kebijakan akuntansi yang penting:
 - a. Entitas pelaporan;
 - b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - c. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - d. Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas pelaporan;
 - e. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

5. Penjelasan pos-pos laporan keuangan:
 - a. Rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan;
 - b. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi ini yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
6. Informasi tambahan lainnya yang diperlukan.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Akuntansi anggaran disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen pemerintah daerah.

B. DEFINISI

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

C. KLASIFIKASI

Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan anggaran dialokasikan.

D. PENGAKUAN DAN PENILAIAN

Pengakuan anggaran dilakukan pada saat anggaran tersebut disahkan dalam bentuk Peraturan Daerah APBD dan dialokasikan untuk masing-masing satuan kerja yang ada.

Penilaian atas anggaran daerah dilakukan sesuai dengan nilai yang dianggarkan, untuk penilaian atas anggaran perubahan maka pencatatan yang dilakukan adalah senilai selisih antara anggaran sebelum perubahan dengan anggaran setelah perubahan

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA, BELANJA,
TRANSFER, DAN PEMBIAYAAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

1. Pendahuluan

Akuntansi pendapatan-LRA disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen pemerintah daerah.

2. Definisi

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan SKPD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

3. Klasifikasi

Rekening pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Sumber pendapatan dirinci menurut kelompok pendapatan dan jenis pendapatan kelompok utama pendapatan yang dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran adalah:

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

4. Pengakuan

Pendapatan-LRA diakui oleh pemerintah daerah baik oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada saat penerimaan tersebut telah disetorkan/diterima oleh Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan atau diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD. Contoh dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan/pengakuan antara lain STS/Nota Kredit Bank/Bukti Transfer.

Dalam hal pendapatan BLUD yang dapat digunakan langsung untuk belanja dan pendapatan lain yang tidak melalui APBD, diakui pada saat BLUD/SKPD terkait melaporkan pendapatan dan penggunaannya kepada SKPKD setiap bulan/periode tertentu. Pada saat yang sama SKPKD membebani anggaran belanja BLUD/SKPD tersebut sebesar penggunaan pendapatannya (belanja). Apabila pada akhir tahun akumulasi pendapatan lebih besar dari akumulasi belanja dibukukan sebagai SILPA, kalau terjadi kondisi sebaliknya dibukukan sebagai SIKPA.

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya, serta jika ada koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas penerimaan pendapatan

yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan, dibukukan sebagai pengurang saldo kas dan pengurang rekening pendapatan-LRA sesuai dengan pengembalian/koreksi yang terjadi.

Koreksi kesalahan dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya, dibukukan sebagai pengurang saldo Kas dan Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.

5. Pengukuran

- a. Akuntansi Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b. Pendapatan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/ dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut
- c. 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.
- d. Pengecualian azas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain dari pada pemerintah daerah atau penerimaan kas tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktunya singkat.

6. Penyajian

Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas. Pendapatan LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas pendapatan LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs pada tanggal transaksi.

A.1. PENDAPATAN ASLI DAERAH-LRA

1. Pengertian

Pendapatan Asli Daerah-LRA adalah pendapatan yang diterima dari hasil penggalian potensi ekonomi dalam wilayah daerah sendiri dan pemungutannya telah ditetapkan berdasarkan peraturan daerah. Sumber utama pendapatan asli daerah adalah dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pendapatan Asli Daerah-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto.

Pendapatan Asli Daerah-LRA akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran menurut jenis pendapatan.

2. Klasifikasi

Kelompok Pendapatan Asli Daerah-LRA terdiri dari :

- a. Pendapatan Pajak Daerah-LRA, yaitu pendapatan yang diterima dari pemungutan objek pajak tertentu yang

ditetapkan oleh Peraturan Daerah kepada wajib pajak daerah yang telah terdaftar.

- b. Pendapatan Retribusi Daerah-LRA, yaitu pendapatan yang diterima dari pemungutan objek retribusi tertentu yang telah ditetapkan oleh Peraturan Daerah sebagai akibat penyerahan jasa/manfaat tertentu kepada masyarakat.
- c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan-LRA, yaitu pendapatan yang diterima dari penyertaan modal pemerintah daerah kepada BUMD/Perusahaan Daerah atau perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LRA, yaitu pendapatan sah lainnya yang diterima selain dari pajak daerah dan retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan seperti (1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, (2) pendapatan ganti rugi, (3) pendapatan jasa giro, (4) pendapatan bunga, (5) penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa, (6) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, (7) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, (8) pendapatan denda pajak, (9) pendapatan denda retribusi, (10) pendapatan eksekusi atas jaminan, (11) pendapatan dari pengembalian, (12) pendapatan BLUD, dan lain-lain.

3. Pengakuan

Pendapatan Asli Daerah-LRA akan diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis Pendapatan Asli Daerah akan diakui/dicatat pada saat pendapatan tersebut telah disetor oleh wajib pajak/wajib retribusi/BUMD/pihak ketiga/masyarakat lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan SKPD, dalam hal ini dibuktikan dengan adanya bukti setor.

Pada saat belum ada penerimaan kas, namun sudah terdapat surat ketetapan pemungutan pajak/retribusi/lain-lain pendapatan, transaksi ini belum dicatat sebagai pendapatan-LRA tetapi akan dicatat sebagai pendapatan-LO dalam Laporan Operasional dan piutang dalam Neraca.

Pengakuan pendapatan-LRA harus dilakukan dengan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan (periode berjalan) maupun pada periode sebelumnya diakui/dicatat/ dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA tahun berjalan.

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

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo

Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

4. Pengukuran

Pendapatan Asli Daerah-LRA akan diukur/dicatat sebesar nilai perolehan yang pertama kali diterima berkaitan dengan transaksi pendapatan tersebut atau sebesar nilai sekarang kas yang diterima dan/atau akan diterima.

5. Penyajian

Pendapatan Asli Daerah-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas menggunakan mata uang rupiah. Pendapatan-LRA yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

A.2. PENDAPATAN TRANSFER-LRA

1. Pengertian

Pendapatan Transfer-LRA adalah Pendapatan yang diterima oleh pemerintah daerah yang berasal dari transfer oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi.

2. Klasifikasi

Kelompok pendapatan ini diklasifikasikan berdasarkan jenis pendapatan yang terdiri dari :

1. Transfer dari Pemerintah Pusat Dana Perimbangan-LRA, meliputi:
 - a. Pendapatan Dana Bagi Hasil Pajak-LRA
 - b. Pendapatan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam-LRA
 - c. Pendapatan Dana Alokasi Umum-LRA
 - d. Pendapatan Dana Alokasi Khusus-LRA
2. Transfer dari Pemerintah Pusat-Lainnya-LRA, meliputi:
 - a. Pendapatan Dana Insentif Daerah-LRA
3. Transfer dari Pemerintah Provinsi-LRA, meliputi:
 - a. Pendapatan Bagi Hasil Pajak Provinsi-LRA
 - b. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LRA
 - c. Bantuan Keuangan dari Provinsi-LRA
 - d. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya-LRA
4. Transfer dari Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
 - a. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten-LRA
 - b. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota-LRA

3. Pengakuan

Pendapatan Transfer-LRA akan diakui/dicatat pada saat dana alokasi/dana bagi hasil direalisasikan/dicairkan dengan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

4. Pengukuran

Pendapatan Transfer-LRA akan diukur/dicatat sebesar nilai perolehan atau sebesar nilai sekarang kas yang diterima berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto.

5. Penyajian

Pendapatan Transfer-LRA disajikan menggunakan mata uang rupiah. Pendapatan Transfer-LRA akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran menurut jenis pendapatan. Pendapatan Transfer-LRA akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas menurut jenis pendapatan.

A.3. LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH-LRA

1. Pengertian

Yaitu pendapatan yang diterima sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang tidak tercakup dalam Pendapatan Asli Daerah-LRA dan Pendapatan Transfer-LRA.

Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto.

Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran menurut jenis pendapatan, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Klasifikasi

Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA diklasifikasikan menjadi beberapa jenis pendapatan, yaitu:

- a. Pendapatan Hibah-LRA;
- b. Pendapatan Dana Darurat-LRA;
- c. Pendapatan Lainnya-LRA.

3. Pengakuan

Pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA akan diakui/dicatat pada saat alokasi dana tersebut direalisasikan/dicairkan dengan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pendapatan hibah dalam bentuk barang dan jasa tidak dicatat dalam Pendapatan Hibah-LRA, tetapi dicatat pada Pendapatan Hibah-LO pada Laporan Operasional, sedangkan barang yang diperoleh dari hibah tersebut dicatat pada Neraca.

4. Pengukuran

Pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA akan diukur/dicatat sebesar nilai perolehan atau sebesar nilai sekarang kas yang diterima.

Pengukuran Pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA menggunakan mata uang rupiah.

Pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

Pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA pada akhir periode akan tetap dinilai berdasarkan nilai perolehan historisnya.

5. Penyajian

Pendapatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah-LRA akan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas menurut jenis pendapatan.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

1. Pendahuluan

Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengertian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

2. Definisi

Belanja adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah daerah.

3. Klasifikasi

Rekening belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan aktivitas. klasifikasi ekonomi untuk Pemerintah Daerah terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga.

Klasifikasi belanja terdiri dari:

1. Belanja operasi, yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah dan bantuan sosial.
 - a. Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dianggarkan dalam belanja pegawai.
 - b. Belanja barang dan jasa merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran barang/jasa habis pakai dan tidak termasuk kriteria aset tetap serta nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
 - c. Bunga merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - d. Subsidi merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - e. Hibah merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan untuk pembayaran hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
 - f. Bantuan sosial merupakan pengeluaran anggaran untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. Belanja modal yaitu pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap, properti investasi, dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal antara lain meliputi belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan aset tak berwujud, serta untuk perolehan maupun pengembangan properti investasi.
3. Belanja lain-lain/tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.

Klasifikasi menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang antara lain Belanja Sekretariat DPRD/Sekretariat Daerah/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Lembaga Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Sedangkan klasifikasi belanja menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama Pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan umum
2. Pertahanan
3. Ketertiban dan keamanan
4. Ekonomi
5. Perlindungan lingkungan hidup
6. Perumahan dan permukiman
7. Kesehatan
8. Pariwisata dan budaya
9. Agama
10. Pendidikan
11. Perlindungan sosial

4. Pengakuan

Pengakuan belanja daerah dilakukan baik oleh SKPD ataupun oleh SKPKD pada saat pengeluaran tersebut telah dibayarkan oleh kas daerah. Dalam hal ini dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan adalah SP2D GU/SP2D LS/SP2D TU/SP2D GU Nihil dan nota debit bank.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui pada saat BLUD tersebut melaporkan penggunaan belanja kepada SKPKD setiap bulan.

5. Pengukuran

Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

6. Penyajian

Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan

Realisasi Anggaran atau di Catatan atas Laporan Keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

1. Belanja Operasi

a. Pengertian

Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa.

b. Pengakuan

Belanja operasi diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis belanja operasi akan diakui/dicatat pada saat terjadinya pengeluaran yang berasal dari Rekening Kas Umum Daerah dan sudah dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini telah diterbitkan SP2D atas belanja tersebut.

Setiap objek pengeluaran harus diakui/dicatat dan diklasifikasikan ke dalam jenis belanja yang sesuai.

Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain.

Belanja barang/jasa harus memenuhi kriteria bahwa belanja tersebut untuk pembelian barang/jasa yang pakai habis dan/atau manfaat ekonomi barang kurang dari 12 bulan.

Pengeluaran untuk pembelian barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun dan memenuhi nilai minimum kapitalisasi aset tetap, namun tujuannya untuk diserahkan/dihibahkan/dijual kepada masyarakat/pihak ketiga maka pengeluaran tersebut dicatat dalam Belanja Barang Untuk Diserahkan/Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga. Apabila sampai dengan penyusunan laporan keuangan barang/aset tersebut belum dihibahkan/diserahkan/dijual kepada masyarakat/pihak ketiga maka barang/aset tersebut dicatat dalam Neraca sebagai Persediaan.

Belanja Operasi BLUD yang pendanaannya langsung dari pendapatan dan belanja lain yang tidak melalui APBD diakui pada saat BLUD/SKPD terkait melaporkan penggunaan belanja kepada SKPKD setiap bulan/periode tertentu. Pada saat yang sama SKPKD membebani anggaran belanja BLUD/SKPD tersebut sebesar penggunaan belanjanya.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja operasi, yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas atau tidak, dibukukan sebagai pembetulan pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja operasi, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang menambah saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dibukukan sebagai

pembetulan pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja operasi, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang menambah saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah saldo kas dan pendapatan lain-lain pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut. Apabila mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Pengeluaran belanja dalam bentuk barang dan jasa diakui pada saat serah terima barang dan jasa dilakukan (berita acara serah terima barang dan jasa) sebesar nilai yang tercantum dalam berita acara serah terima. Apabila dalam berita acara serah terima tidak dicantumkan nilai barang dan jasa tersebut, maka dapat dilakukan penaksiran oleh tim penilai internal atas nilai barang dan jasa yang bersangkutan.

c. Pengukuran

Setiap jenis belanja operasi diukur/dicatat nilai sekarang kas yang dikeluarkan.

Pengukuran setiap jenis belanja operasi menggunakan mata uang rupiah. Belanja operasi yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya belanja.

Setiap jenis belanja pada kelompok operasi pada akhir periode akan tetap dinilai berdasarkan nilai perolehan historisnya. Belanja dalam mata uang asing akan dikonversi menjadi mata uang rupiah dengan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya transaksi belanja.

d. Penyajian

Belanja operasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas yang dirinci menurut jenis belanja setelah dikurangi pengembalian yang terjadi pada periode berjalan.

2. Belanja Modal

a. Pengertian

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap, properti investasi, dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Nilai aset tetap dalam belanja modal yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Apabila pengeluaran tersebut tujuannya untuk diserahkan/dihibahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, maka pengeluaran tersebut dicatat dalam Belanja Barang/Jasa.

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, serta untuk perolehan maupun pengembangan properti investasi.

b. Klasifikasi

Belanja modal dibagi menjadi beberapa jenis belanja, yaitu:

- 1) Belanja Modal Tanah yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Tanah Perkampungan,
 - b) Tanah Pertanian,
 - c) Tanah Perkebunan,
 - d) Tanah Untuk Bangunan Gedung, dan lain-lain.
- 2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin, yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Alat-alat Besar
 - b) Alat-alat Angkutan,
 - c) Alat-alat bengkel dan alat ukur
 - d) Alat-alat pertanian dan peternakan, dan lain-lain.
- 3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Bangunan Gedung
 - b) Bangunan Monumen bersejarah, dan lain-lain.
- 4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan, yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Pengadaan Jalan
 - b) Pengadaan Bangunan Air/Irigasi
 - c) Instalasi
 - d) Jaringan, dan lain-lain.
- 5) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya, yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Pengadaan Buku
 - b) Terbitan
 - c) Barang-barang perpustakaan
 - d) Barang Bercorak Kebudayaan, dan lain-lain
- 6) Belanja Modal Properti Investasi, yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Perolehan aset properti investasi
 - b) Pengembangan aset properti investasi, dan lain-lain
- 7) Belanja Modal Aset Lainnya, yaitu belanja modal dimana pengeluarannya digunakan untuk membayar:
 - a) Pengadaan aset tidak berwujud
 - b) Pengadaan aset lainnya BLUD, dan lain-lain

c. Pengakuan

Belanja Modal akan diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis belanja dalam kelompok Belanja Modal akan diakui/dicatat pada saat telah diterbitkan SP2D dan sudah dipertanggungjawabkan serta diikuti dengan adanya penerimaan (perpindahan hak milik) atas aset yang dibeli.

Pada saat belum ada pengeluaran kas dari Kas Daerah, namun aset sudah diterima, transaksi ini belum diakui/dicatat sebagai belanja modal tetapi akan dicatat sebagai kewajiban dalam Neraca.

Pada saat pengeluaran kas untuk belanja modal telah dilakukan dan telah dipertanggungjawabkan, namun sampai dengan akhir periode aset tersebut belum selesai (masih dalam proses pengerjaan), maka pengeluaran tersebut akan diakui sebagai belanja modal.

Setiap objek pengeluaran harus diakui/dicatat dan diklasifikasikan ke dalam jenis belanja modal yang sesuai.

Koreksi atas pengeluaran Belanja Modal (penerimaan kembali Belanja Modal) yang terjadi pada periode pengeluaran dibukukan

sebagai pengurang Belanja Modal pada periode yang sama. Sedangkan, bila diterima pada periode berikutnya dan laporan keuangan sudah diterbitkan, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Setiap penerimaan kembali belanja modal akan mengurangi nilai perolehan aset tetap tersebut.

Belanja Modal harus memenuhi kriteria:

- a. Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- b. Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan serta tidak untuk dijual/diserahkan.

Belanja Modal BLUD yang pendanaannya langsung dari pendapatan BLUD diakui pada saat BLUD tersebut melaporkan penggunaan belanja kepada SKPKD setiap bulan. Pada saat yang sama SKPKD membebani anggaran pendapatan BLUD tersebut sebesar penggunaan belanjanya.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja modal, yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas atau tidak, dibukukan sebagai koreksi pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja modal, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang menambah saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dibukukan sebagai koreksi pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja modal, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang menambah saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah saldo kas dan pendapatan lain-lain-LRA pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.

Koreksi kesalahan yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas belanja modal, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang mengurangi saldo kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai pengurang saldo kas dan Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.

Pengeluaran belanja dalam bentuk barang dan jasa diakui pada saat serah terima barang dan jasa dilakukan (BA serah terima barang dan jasa) sebesar nilai yang tercantum dalam BA serah terima. Apabila dalam BA serah terima tidak dicantumkan nilai barang dan jasa tersebut, maka dapat dilakukan penaksiran oleh tim penilai internal atas nilai barang dan jasa yang bersangkutan.

d. Pengukuran

Setiap jenis belanja pada kelompok Belanja Modal akan diukur/dicatat sebesar nilai sekarang kas yang dikeluarkan.

Pengukuran setiap jenis belanja pada kelompok belanja modal menggunakan mata uang rupiah.

Belanja Modal yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya belanja.

Setiap jenis belanja pada kelompok Belanja Modal pada akhir periode akan tetap dinilai berdasarkan nilai perolehan historisnya.

e. Penyajian

Belanja Modal akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran serta Laporan Arus Kas dan disajikan menurut jenis belanja setelah dikurangi pengembalian yang terjadi pada periode berjalan.

3. Belanja Tak Terduga

a. Pengertian

Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Keadaan darurat meliputi:

- 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu
- 4) kegiatan pelayanan publik.

Keperluan mendesak meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - b) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - c) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

b. Pengakuan

Belanja Tak Terduga akan diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis belanja dalam kelompok belanja ini akan diakui/dicatat pada saat terjadinya pengeluaran yang

berasal dari kas daerah dan sudah dipertanggungjawabkan, dalam hal ini telah diterbitkannya SP2D.

c. Pengukuran

Setiap jenis belanja pada kelompok ini akan diukur/dicatat sebesar nilai uang dari pengorbanan yang pertama kali dilakukan berkaitan dengan transaksi belanja tersebut atau sebesar nilai sekarang kas yang dikeluarkan.

Pengukuran setiap jenis belanja pada kelompok belanja ini menggunakan mata uang rupiah.

Belanja Tak Terduga yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya belanja.

d. Penyajian

Belanja Tak Terduga akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran serta Laporan Arus Kas dan disajikan menurut jenis belanja setelah dikurangi pengembalian yang terjadi pada periode berjalan.

C. KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

a. Pengertian

Transfer adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah daerah. Kriteria transfer:

- a. Tidak menerima secara langsung imbal barang/jasa seperti lazimnya yang terjadi dalam transaksi pembelian dan penjualan.
- b. Tidak mengharapkan akan diterima kembali dimasa mendatang seperti lazimnya piutang.
- c. Tidak mengharapkan adanya hasil seperti lazimnya suatu penyertaan modal atau investasi.

b. Klasifikasi

Transfer dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Transfer Bagi Hasil Pendapatan, yang terdiri dari:
 - a. Bagi Hasil Pajak Daerah;
 - b. Bagi Hasil Pendapatan Lainnya.
2. Transfer Bantuan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya;
 - b. Bantuan Keuangan ke Desa;
 - c. Bantuan Keuangan Lainnya.

c. Pengakuan

Transfer akan diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis transfer dalam kelompok transfer ini akan diakui/dicatat pada saat terjadinya pengeluaran yang berasal dari kas daerah dan sudah dipertanggungjawabkan, dalam hal ini telah diterbitkannya SP2D.

Koreksi atas pengeluaran Bagi Hasil (penerimaan kembali) yang terjadi pada periode pengeluaran dibukukan sebagai pengurang Bagi

Hasil pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran transfer dibukukan dalam pendapatan lain-lain.

d. Pengukuran

Setiap jenis belanja pada kelompok ini akan diukur/dicatat sebesar nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan/atau akan dikeluarkan.

Pengukuran setiap jenis transfer pada kelompok transfer ini menggunakan mata uang rupiah.

Transfer diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pengeluaran.

e. Penyajian

Transfer dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran serta Laporan Arus Kas dan disajikan menurut jenis transfer setelah dikurangi pengembalian yang terjadi pada periode berjalan.

f. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan transfer, antara lain:

- a. Pengeluaran transfer tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
- b. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi transfer.
- c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

D. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

a. Pendahuluan

Akuntansi pembiayaan disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen Pemerintah daerah.

b. Definisi

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan/atau memanfaatkan surplus anggaran.

c. Klasifikasi

Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan pengklasifikasian berdasar sumber pembiayaan. Sumber pembiayaan diklasifikasikan menjadi:

1. Penerimaan Pembiayaan
2. Pengeluaran Pembiayaan

1. Penerimaan Pembiayaan
 - a. Pengertian

Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan kas daerah antara lain berasal dari penggunaan SILPA, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penerimaan kembali investasi non permanen lainnya.

b. Pengakuan

Penerimaan Pembiayaan akan diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis penerimaan pembiayaan akan diakui/dicatat ketika kas diterima pada kas daerah.

Pengakuan/pencatatan penerimaan pembiayaan dilakukan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya setelah dikompensasi/dikurangi dengan pengeluarannya.

Setiap jenis penerimaan pembiayaan akan diukur/dicatat sebesar nilai kas yang diterima pertama kali atau sebesar nilai sekarang kas yang diterima atau akan diterima pada kas daerah.

c. Pengukuran

Pengukuran setiap jenis penerimaan pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

Penerimaan pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya transaksi.

d. Penyajian

Penerimaan pembiayaan akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran setelah Surplus/Defisit serta Laporan Arus Kas dan disajikan menurut jenis penerimaan yang terjadi pada periode berjalan.

2. Pengeluaran Pembiayaan

a. Pengertian

Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran kas daerah sebagai akibat pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah daerah, pengeluaran investasi non permanen lainnya dan pembayaran pokok pinjaman kepada pihak ketiga dalam periode anggaran tahun tertentu.

b. Pengakuan

Pengeluaran Pembiayaan akan diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis pengeluaran pembiayaan akan diakui/dicatat ketika kas dikeluarkan dari kas daerah.

Pengakuan/pencatatan pengeluaran pembiayaan dilakukan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan pengeluaran bruto dan tidak mencatat jumlah netonya setelah dikompensasi/dikurangi dengan pendapatannya.

c. Pengukuran

Setiap jenis pengeluaran pembiayaan akan diukur/dicatat sebesar nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dari kas daerah.

Pengukuran setiap jenis pengeluaran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah.

Pengeluaran pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya.

d. Penyajian

Pengeluaran pembiayaan akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran setelah Surplus/Defisit serta Penerimaan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas serta disajikan menurut jenis pengeluaran yang terjadi pada periode berjalan.

3. Pembiayaan Netto

a. Pengertian

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

b. Pengakuan

Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama periode berjalan akan diakui dalam rekening pembiayaan netto.

c. Pengukuran

Pengukuran pembiayaan netto dilakukan dengan cara yang sama dengan pengukuran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, karena merupakan selisih antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pengukuran pembiayaan dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah.

d. Penyajian

Pembiayaan netto tahun berjalan akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan akan ditutup ke Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran.

4. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

a. Pengertian

Sisa lebih perhitungan anggaran adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode akuntansi.

b. Pengakuan dan Penyajian

Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama periode berjalan akan di catat dalam pos Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA). SiLPA tahun berjalan akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

c. Perlakuan Akuntansi atas Pembiayaan Dana Bergulir

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. Rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat di atas dicantumkan di APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka

panjang. Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan – Investasi Jangka Panjang. Dengan demikian, dana bergulir atau bantuan tersebut tidak dimasukkan sebagai Belanja Bantuan Sosial karena Pemerintah daerah mempunyai niat untuk menarik kembali dana tersebut dan menggulirkannya kembali kepada kelompok masyarakat lainnya. Pengeluaran dana tersebut mengakibatkan timbulnya investasi jangka panjang yang bersifat non permanen dan disajikan di neraca sebagai Investasi Jangka Panjang.

d. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:

- a. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
- b. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah daerah.
- c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET, KEWAJIBAN, DAN EKUITAS

A. PENDAHULUAN

Akuntansi aset, kewajiban dan ekuitas disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban dan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen Pemerintah Kabupaten Tangerang.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

1. Definisi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dimana manfaat ekonomi/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. Tidak termasuk dalam pengertian sumber daya ekonomis adalah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/rawa, kekayaan dasar laut, kandungan pertambangan, dan harta peninggalan sejarah seperti candi.

2. Pengakuan Aset

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.

3. Klasifikasi

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, properti investasi, dana cadangan, dan aset lainnya.

1. Aset Lancar

a. Pengertian

Aset lancar adalah aset berupa kas dan setara kas, dan/atau aset selain kas yang diharapkan untuk direalisasikan menjadi kas, dimiliki untuk dijual atau dipakai habis dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

b. Klasifikasi

Berdasarkan definisi tersebut, maka aset lancar diklasifikasikan menjadi beberapa rekening pokok, yaitu:

- 1) Kas dan setara kas,
- 2) Investasi jangka pendek,
- 3) Piutang,
- 4) Beban dibayar dimuka,
- 5) Persediaan.

1) Kas dan Setara Kas

1) Pengertian

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah, yang meliputi:

- Kas di Kas Daerah
Kas di Kas Daerah digunakan untuk mencatat kas di kas daerah yang menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
- Kas di Bendahara Penerimaan
Kas di Bendahara Penerimaan digunakan untuk mencatat kas di bendahara penerimaan yang mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- Kas di Bendahara Pengeluaran
Kas di Bendahara Pengeluaran digunakan untuk mencatat kas di bendahara pengeluaran yang mencakup seluruh kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang berasal dari UP/GU/TU yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke kas umum daerah per tanggal neraca. kas di bendahara pengeluaran mencakup seluruh saldo di rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari UP/GU/TU yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke kas umum daerah per tanggal neraca.
- Kas di BLUD
Kas di BLUD digunakan untuk mencatat kas pada BLUD, yang mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank, deposito maupun saldo uang tunai yang berada di BLUD.
- Kas Dana BOS
Kas Dana BOS digunakan untuk mencatat kas dana BOS sebagai nilai akumulasi dari total dana BOS yang berada pada rekening sekolah yang merupakan sisa dana BOS yang belum dibelanjakan.
- Kas Dana Kapitasi pada FKTP
Kas Dana Kapitasi pada FKTP digunakan untuk mencatat dana kapitasi yang merupakan besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
- Kas Lainnya
Kas Lainnya digunakan untuk mencatat kas selain kas di kas daerah, kas di bendahara penerimaan, kas di bendahara pengeluaran, kas di BLUD, kas dana BOS, dan kas dana kapitasi pada FKTP. Contoh kas lainnya adalah hak pemerintah berupa kas atas pengembalian belanja yang masih berada di pihak ketiga.
- Kas Dana BOSP
Kas Dana BOSP digunakan untuk mencatat kas di kas bantuan operasional satuan pendidikan yang menampung

seluruh penerimaan satuan pendidikan dan membayar seluruh pengeluaran satuan pendidikan.

- Kas Dana BOK Puskesmas
Kas Dana BOK Puskesmas digunakan untuk mencatat kas di kas bantuan operasional kesehatan puskesmas yang menampung seluruh penerimaan puskesmas dan membayar seluruh pengeluaran puskesmas.

Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pemerintah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas apabila investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

2) Pengakuan

Transaksi atas rekening kas dan setara kas diakui pada saat terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu berupa:

- Penerimaan uang tunai, cek, atau giro bilyet,
- Penerbitan SP2D/SP2B
- Diterimanya nota debit/nota kredit dari bank atas mutasi yang terjadi pada rekening bank,
- Pembayaran/penyetoran berupa uang tunai, cek, giro bilyet,
- Pencairan dan penempatan deposito.

3) Pengukuran

Besarnya saldo kas dan setara kas ditetapkan sebagai berikut:

- Saldo kas di Bendahara diukur menurut nilai nominalnya;
- Saldo kas di Kas Daerah diukur sebesar saldo rekening giro/rekening kas daerah di bank setelah dilakukan rekonsiliasi antara saldo menurut rekening koran dengan saldo menurut buku besar;
- Setoran dari pihak ketiga berupa cek/giro yang belum disetorkan ke kas daerah/bank sampai tanggal neraca, tidak diperhitungkan sebagai saldo kas di kas daerah/bank, tetapi sebagai saldo kas di Bendahara.

4) Penyajian

Kas disajikan dalam Neraca pada urutan pertama kelompok Aset Lancar. Kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca awal.

2) Investasi Jangka Pendek

a) Pengertian

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dilakukan oleh Pemerintah daerah yang ditujukan dalam rangka manajemen kas dengan karakteristik dapat segera

diperjualbelikan/dicairkan serta dimiliki dalam jangka waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan terhitung mulai tanggal pelaporan.

b) Klasifikasi

Klasifikasi investasi jangka pendek diantaranya meliputi:

- Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*),
- Pembelian Surat Utang Negara (SUN)/Surat Berharga Negara (SBN) dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Berdasarkan pengertian investasi jangka pendek, yang tidak dapat diklasifikasikan investasi jangka pendek adalah:

- Surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk mengubah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha.
- Surat berharga yang dibeli pemerintah daerah 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.
- Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

c) Pengakuan

Investasi jangka pendek dicatat pada saat terjadinya penyerahan kas dari kas daerah kepada lembaga keuangan atau pihak lainnya sebagai penyertaan atau penyaluran dana.

d) Pengukuran

Investasi jangka pendek dicatat berdasarkan harga perolehannya termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Investasi jangka pendek dinilai sebesar nilai perolehannya/nominalnya.

e) Penyajian

Investasi Jangka Pendek disajikan di laporan Neraca dalam kelompok aset lancar.

3) Piutang

a) Pengertian

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

b) Klasifikasi

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

a. Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

1. Piutang Pajak Daerah;
2. Piutang Retribusi;
3. Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

b. Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

1. Pemberian Pinjaman;

2. Penjualan;
 3. Kemitraan;
 4. Pemberian fasilitas.
- c. Transfer antar Pemerintahan
Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan, terdiri atas:
1. Piutang Dana Bagi Hasil;
 2. Piutang Dana Alokasi Umum;
 3. Piutang Dana Alokasi Khusus;
 4. Piutang Dana Otonomi Khusus;
 5. Piutang Transfer Lainnya;
 6. Piutang Bagi Hasil dari Provinsi;
 7. Piutang Transfer Antar Daerah;
 8. Piutang Kelebihan Transfer.
- d. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:
1. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
 2. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Berdasarkan Bagan Akun Standar, piutang dapat diklasifikasikan sebagai:

- Piutang Pendapatan, yang terdiri dari:
 - Piutang Pajak
 - Piutang Retribusi
 - Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - Piutang Lain-lain PAD yang Sah
 - Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
 - Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
 - Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
 - Piutang Pendapatan Lainnya
 - Piutang Lain-lain
 - Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
 - Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
 - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
 - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - Piutang Lain-lainnya
- c) Pengakuan
Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.
Piutang dapat diakui ketika:
1. Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
 2. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
 3. Telah diterima hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim dari pihak terkait; atau
 4. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

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

Piutang Pajak Daerah dengan metode *self-assesment* diakui ketika pemerintah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), sedangkan Piutang Pajak Daerah dengan metode *official-assesment* diakui ketika Pemerintah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

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 dan Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh pemerintah daerah.

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

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 dan Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.

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

Piutang transfer lainnya diakui apabila:

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

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

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

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

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

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

d) Pengukuran dan Penyajian

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
2. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
3. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses

banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi; atau

4. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan, khusus untuk tagihan kepada pihak penjamin sesuai dengan hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim.

Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Khusus untuk piutang kepada pihak penjamin dicatat sebesar hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak pemerintah daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

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

1. Pemberian pinjaman

Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut.

Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

2. Penjualan

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

3. Kemitraan

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

4. Pemberian fasilitas/jasa

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

Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

1. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
2. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah;

3. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

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

1. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

e) Penghapusbukuan Piutang

Penghapusbukuan piutang ditujukan untuk menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat, dan kemungkinan berdampak pula pada potensi besaran pendapatan yang akan diterima. Penghapusbukuan ini tidak berarti menghapus hak tagih atas piutang. Atas penghapusbukuan piutang ini perlu dicatat secara *extracomptable* untuk mengadministrasikan piutang yang masih harus ditagih. Sebaliknya, penghapustagihan atas piutang secara otomatis akan terjadi penghapusbukuan.

Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang dapat dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

1. Piutang melampaui batas umur (kedaluwarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas piutang macet; dan/atau
2. Debitor tidak melakukan pelunasan 1 bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga; dan/atau
3. Debitor mengalami musibah (*force majeure*); dan/atau
4. Debitor meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
5. Debitor tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa debitor memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi; dan/atau
6. Debitor dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau
7. Debitor yang tidak dapat ditemukan lagi karena:
 - a. Pindah alamat atau alamatnya tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b. Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/ pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
8. Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitor tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti

bencana alam, kebakaran, dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan Gubernur/Bupati/Walikota; dan/atau

9. Objek piutang hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.

Terdapat 2 (dua) metode penghapusbukuan piutang, yaitu:

1. Metode Langsung

Untuk metode penghapusan langsung, kerugian piutang diakui pada saat piutang dihapuskan, dan penghapusan piutang baru dilakukan bila terdapat bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Metode ini digunakan jika kerugian sebagai akibat tidak tertagihnya piutang tidak material, atau probabilitas terjadinya piutang tidak tertagih sangat kecil.

2. Metode Tidak Langsung

Metode tidak langsung adalah metode penghapusan piutang dengan cara membentuk penyisihan piutang tidak tertagih. Metode tidak langsung ini digunakan ketika jumlah kerugian piutang yang biasa terjadi memiliki nilai yang cukup besar dan material.

- f) Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

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

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

1. Pajak dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
2. Pajak ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*).

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

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

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

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

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

Piutang Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kualitas Lancar, jika:
- a. Umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan; dan/atau
 - b. Wajib retribusi belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
2. Kualitas Kurang Lancar, jika:
- a. Umur piutang lebih dari 1 sampai dengan 3 bulan; dan/atau
 - b. Wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
3. Kualitas Diragukan, jika:
- a. Umur piutang lebih dari 3 sampai dengan 12 bulan; dan/atau

- b. Wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.
- 4. Kualitas Macet, jika:
 - a. Umur piutang lebih dari 12 bulan, dan/atau
 - b. Wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

Penggolongan kriteria kualitas piutang selain pajak dan retribusi, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan 1 bulan sejak tanggal penagihan atau hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim;
2. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 bulan terhitung sejak tanggal penagihan atau hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim diterima atau setelah tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 bulan terhitung sejak tanggal penagihan atau hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim diterima atau setelah tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
4. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan terhitung sejak tanggal penagihan atau hasil verifikasi atas pengajuan penagihan/klaim diterima atau setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

Terhadap piutang yang tidak tertagihnya tidak material, atau probabilitas terjadinya piutang tidak tertagih sangat kecil dihapusbukukan dengan metode langsung. Tingkat materialitas piutang diatur oleh SKPD yang bersangkutan.

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

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

Penggolongan kriteria kualitas piutang dana bergulir, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, jika:
 - a. Umur piutang 0 sampai dengan 3 bulan; dan/atau
 - b. Nasabah belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
2. Kualitas Kurang Lancar, jika:
 - a. Umur piutang lebih dari 3 sampai dengan 6 bulan; dan/atau

- b. Nasabah belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
- 3. Kualitas dalam perhatian khusus, jika:
 - a. Umur piutang lebih dari 6 sampai dengan 9 bulan; dan/atau
 - b. Nasabah belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan
- 4. Kualitas Diragukan, jika:
 - a. Umur piutang lebih dari 9 sampai dengan 12 bulan; dan/atau
 - b. Wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.
- 5. Kualitas Macet, jika:
 - a. Umur piutang lebih dari 12 bulan, dan/atau
 - b. Wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara

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

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Dalam perhatian khusus	25 %
4.	Diragukan	50 %
5.	Macet	100 %

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

Pada tanggal pelaporan berikutnya pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

e. Beban Dibayar Dimuka

a) Pengertian

Beban dibayar dimuka adalah biaya-biaya yang belum merupakan kewajiban Pemerintah Daerah untuk

membayarnya pada periode yang bersangkutan, tetapi Pemerintah Daerah telah membayarnya terlebih dahulu. Karena jumlah yang dibayarkan tersebut belum merupakan beban untuk periode yang bersangkutan, maka jumlah yang telah dibayarkan tersebut termasuk dalam Aset Lancar.

b) Klasifikasi

Beban dibayar dimuka dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, antara lain:

- a. Beban sewa dibayar dimuka, misalnya sewa gedung/bangunan atau kendaraan dengan periode sewa lebih dari 1 bulan dan dibayarkan di awal untuk seluruh periode;
- b. Beban asuransi dibayar dimuka; misalnya asuransi kesehatan atau kendaraan dinas/operasional dengan periode pertanggungjawaban selama 12 bulan dan dibayarkan secara di awal untuk seluruh periode;
- c. Beban bunga dibayar dimuka.

c) Pengakuan

Beban dibayar dimuka diakui setelah dilakukan pembayaran, baik pelunasan maupun cicilan, dengan mengikuti kebijakan pengukuran dan penyajian pada poin d.

Beban dibayar dimuka dapat diakui ketika diterbitkan SP2D atau dokumen pembayaran lain yang sah atas pelunasan atau cicilan sewa/premi asuransi.

d) Pengukuran dan Penyajian

Beban dibayar dimuka dihitung menggunakan perhitungan bulan dan mulai dihitung pada bulan terjadinya perjanjian.

Beban dibayar dimuka disajikan sebesar nilai yang belum menjadi kewajiban Pemerintah Daerah untuk membayarnya pada akhir periode pelaporan.

f. Persediaan

a) Pengertian

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dan dimiliki dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau digunakan dalam proses produksi dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

b) Klasifikasi

Persediaan diklasifikasikan menjadi beberapa jenis meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan yang dibeli untuk digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor; barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.

- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dapat berupa:

- Barang konsumsi;
- Amunisi;
- Bahan untuk pemeliharaan;
- Suku cadang;
- Persediaan untuk tujuan cadangan strategis/berjaga-jaga;
- Perangko, materai, dan leges;
- Bahan baku;
- Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

c) Pengakuan

Persediaan diakui:

- Pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
- pada saat diterima atau diserahterimakan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

Saldo akhir persediaan adalah sisa barang persediaan pada suatu entitas akuntansi yang belum digunakan dan masih tersimpan di gudang/tempat penyimpanan di entitas akuntansi pada akhir periode pelaporan. Khusus untuk persediaan obat-obatan dan alat kesehatan, saldo akhir persediaan dihitung sampai dengan tempat penyimpanan di unit kerja terkecil (belum digunakan).

d) Pengukuran dan Penyajian

Pemerintah Kabupaten Tangerang menerapkan metode pencatatan persediaan dengan sistem perpetual dan dinilai dengan metode FIFO.

Pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan pendekatan pengakuan persediaan. Pembelian persediaan dicatat menambah persediaan dan pemakaian persediaan dicatat mengurangi persediaan yang dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit berdasarkan metode FIFO.

Persediaan diukur dengan berbagai cara yang berbeda yaitu:

- Untuk persediaan yang diperoleh dengan pembelian diukur dengan biaya perolehan yang meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan setelah dikurangi potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa.

- Untuk persediaan yang diperoleh dengan memproduksi sendiri diukur dengan biaya standar yaitu meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya *overhead* yang dialokasikan secara sistematis yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- Untuk persediaan yang diperoleh dari cara lainnya yaitu dari donasi atau rampasan akan diukur dengan nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya yang meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
- Persediaan disajikan dalam kelompok aset lancar di bawah perkiraan bagian lancar pinjaman kepada pihak ketiga. Persediaan disajikan sesuai dengan klasifikasinya secara lebih rinci.

g. Beban Persediaan

Beban persediaan dihitung sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*). Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebesar jumlah Beban Barang Pakai Habis dan Beban Barang Tak Habis Pakai.

Terhadap barang persediaan yang telah usang/rusak/kadaluwarsa dan tidak dapat digunakan kembali dalam operasional entitas, tidak dilaporkan sebagai persediaan dalam Neraca namun dituangkan dalam berita acara barang persediaan usang/rusak/kadaluwarsa dan dicatat sebagai beban dalam Laporan Operasional sebesar harga perolehan/harga standar/harga wajar/estimasi serta diungkapkan dalam CaLK.

2. Aset Non Lancar

a. Pengertian

Aset Non Lancar adalah Aset yang bersifat jangka panjang (umumnya lebih dari 12 bulan) dan Aset tak berwujud yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

b. Klasifikasi

Secara garis besar, Aset non lancar dibedakan menjadi:

- 1) Investasi Jangka Panjang,
- 2) Aset Tetap,
- 3) Properti Investasi
- 4) Dana Cadangan,
- 5) Aset Lainnya, dan

3. Investasi Jangka Panjang

a. Pengertian

Investasi jangka panjang adalah penyertaan modal atau pemberian pinjaman kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan maksud untuk memperoleh manfaat ekonomi dalam jangka waktu lebih dari dua belas (12) bulan atau lebih dari satu periode akuntansi.

b. Klasifikasi

Klasifikasi investasi jangka panjang terdiri dari:

- Investasi permanen, yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, antara lain dapat berupa:

- a. penyertaan modal pemerintah daerah pada perusahaan daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah;
- b. investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- Investasi non permanen, yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, antara lain dapat berupa:
 - a. pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah;
 - b. penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
 - c. dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat melalui BLUD Unit Pengelola Teknis Pengelola Dana Bergulir (UPT PDB);
 - d. investasi non permanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

c. Pengakuan

Investasi jangka panjang dicatat pada saat terjadinya penyerahan kas dari kas daerah kepada pihak ketiga (BUMN/D/lembaga keuangan/pihak lain) sebagai penyertaan atau penyaluran pinjaman kepada pihak tersebut. Penyertaan pada pihak lain akan dicatat/dibukukan sebagai penyertaan modal pemerintah, sedangkan penyaluran pinjaman akan dicatat sebagai pinjaman kepada pihak ketiga.

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria: (a) kemungkinan manfaat ekonomis 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.

d. Pengukuran

Investasi jangka panjang dicatat berdasarkan harga perolehannya termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut. Investasi jangka panjang yang diukur dengan valuta asing harus dikonversi/dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs) tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal kepemilikan.

Investasi jangka panjang dinilai sebesar nilai perolehannya/nominalnya. Investasi jangka panjang yang diukur dengan valuta asing pada tanggal laporan keuangan harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs) tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal neraca.

e. Penyajian

Investasi jangka panjang disajikan di laporan neraca dalam kelompok aset non lancar.

f. Metode Akuntansi Investasi

Penilaian investasi pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1) Metode biaya;

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait;

2) Metode ekuitas;

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

Jika nilai akumulasi kerugian lebih besar daripada penyertaan modal Pemerintah daerah, maka nilai investasi Pemerintah daerah pada badan usaha/badan hukum tersebut disajikan dengan nilai Rp 0 (nol).

3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan;

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktudekat.

Penggunaan metode penilaian investasi didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

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

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

g. Pengakuan Hasil Investasi

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan dividen tunai (*cash dividend*), diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan.

Hasil investasi dari laba tahun sebelumnya berupa dividen tunai yang diperoleh pada tahun berkenaan dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi pada Laporan Realisasi Anggaran.

Apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh oleh pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi pada Laporan Realisasi Anggaran dan mengurangi nilai investasi pemerintah pada Neraca. Dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak menambah nilai investasi pemerintah, sehingga tidak diakui sebagai pendapatan. Dividen dalam bentuk saham yang diterima akan diungkap dalam catatan atas laporan keuangan.

Atas bagian laba tahun berkenaan dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode ekuitas, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi pada Laporan Operasional dan menambah nilai investasi pemerintah pada Neraca. Sedangkan, bagian rugi tahun berkenaan dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode ekuitas, dicatat sebagai defisit non operasional pada Laporan Operasional dan mengurangi nilai investasi pemerintah pada Neraca.

4. Aset Tetap

a. Definisi

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

b. Umum

Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

- Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
- Hak atas tanah.

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

c. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

1) Tanah;

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

2) Peralatan dan Mesin;

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

3) Gedung dan Bangunan;

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Nilai gedung tidak termasuk komponen peralatan dan mesin yang melekat pada gedung diantaranya lift, eskalator, dan AC.

Berdasarkan tingkat permanensi, Gedung dan Bangunan dikelompokkan kedalam:

- Gedung dan Bangunan Permanen, adalah bangunan yang ditinjau dari segi konstruksi dan umur bangunan dinyatakan lebih dari 15 tahun
- Gedung dan Bangunan Non Permanen, adalah bangunan yang ditinjau dari segi konstruksi dan umur bangunan dinyatakan dibawah 15 tahun

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

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

Aset tetap berupa Jalan dikelompokkan kedalam:

- Jalan Kabupaten adalah ruas jalan yang telah ditetapkan sebagai jalan kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- Jalan Desa adalah ruas jalan yang menghubungkan antar desa yang lebar jalannya lebih dari 3 meter
- Jalan Lingkungan adalah ruas jalan didalam lingkungan desa yang lebarnya kurang dari 3 meter.

5) Aset Tetap Lainnya; dan

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

6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

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

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya atau properti investasi sesuai dengan nilai tercatatnya.

d. Pengakuan Aset Tetap

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan dialihkan kepada pihak ketiga;
- 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; serta
- 5) Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Dalam menentukan apakah suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Pengukuran dapat dipertimbangkan andal biasanya dipenuhi bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang

mengidentifikasi 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.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.

Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Saat pengakuan aset akan lebih 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.

Batasan nilai minimal biaya perolehan yang dapat diakui sebagai aset tetap:

1. Untuk perolehan awal aset tetap memenuhi kriteria:
 - a) Gedung dan Bangunan dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 per unit.
 - b) Peralatan dan Mesin dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 per unit.
 - c) Tanaman dan hewan dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 per unit dengan kriteria berupa tanaman yang berjenis tanaman keras, ditanam di area gedung kantor dan/atau untuk percontohan/ pengembangbiakan dan hewan untuk percontohan/ pengembangbiakan.
 - d) Buku dengan nilai lebih dari Rp40.000,00 per unit.
 - e) Tanah, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya (selain buku, tanaman, dan hewan), tidak ada batasan nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehannya harus dikapitalisasi.

Biaya perolehan aset tetap yang nilainya tidak mencapai batasan nilai kapitalisasi tersebut diatas, dikeluarkan dari nilai aset tetap pada Neraca namun tetap dicatat dalam ekstra komptabel dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Untuk pengeluaran setelah perolehan aset tetap memenuhi kriteria:
 - a) Gedung dan Bangunan dengan nilai pemeliharaan lebih dari Rp25.000.000,00 per unit.
 - b) Peralatan dan Mesin dengan nilai pemeliharaan lebih dari Rp500.000,00 per unit.
 - c) Batasan nilai pengeluaran setelah perolehan aset tetap tersebut di atas dapat dikapitalisasi apabila memenuhi kriteria memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.

- d) Dalam hal pengeluaran setelah perolehan aset tetap kendaraan bermotor tidak memperpanjang masa manfaat melainkan hanya untuk menjaga kondisi kendaraan tersebut hingga masa manfaatnya berakhir.

e. Pengukuran Aset Tetap

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

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.

f. Penilaian Awal Aset Tetap

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

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah mungkin dihadiahkan ke Pemerintah daerah oleh pengembang (*developer*) dengan tanpa nilai yang memungkinkan Pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh, dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, Pemerintah daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Untuk tujuan kebijakan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi di atas bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (*revaluasi*) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

g. Komponen Biaya

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya dan biaya pendukung lainnya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- 1) biaya persiapan tempat;
- 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.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran dan penimbunan. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan dan aset – aset lainnya yang berada diatas tanah yang dibeli.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

h. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, 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 kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi. Konstruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.

1) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu aset tetap berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- a) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b) biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

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

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a) Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b) Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Dalam hal ini ditandai dengan diterimanya berita acara serah terima barang dari pihak ketiga.

2) Pengukuran

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

- a) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- b) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- c) biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

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

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

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:

- a) Asuransi;
- b) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
- c) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

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

3) Penyelesaian Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pengalihan pengakuan konstruksi dalam pengerjaan menjadi aset tetap yang bersangkutan dilakukan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif sudah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Apabila aset telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.
 - b) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya
 - c) Apabila aset telah selesai dibangun, namun BAPP belum ada, walaupun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
 - d) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
 - e) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*force majeure*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut KDP dapat dihapusbukukan.
 - f) Apabila BAPP sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.
 - g) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi (DED) diakui sebagai KDP. Apabila DED yang telah diakui sebagai KDP tersebut tidak dilanjutkan dengan pembangunan konstruksi dalam waktu paling lama 2 tahun, maka KDP dapat dihapusbukukan.
- 4) Pengungkapan

Suatu entitas 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.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi, misalnya termin yang masih ditahan oleh pemberi kerja selama masa pemeliharaan. Jumlah retensi diungkapkan dalam CaLK.

Dalam hal biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi (DED) yang telah menjadi KDP tetapi pembangunannya tidak dilaksanakan, maka atas KDP tersebut dilakukan penghapusan secara langsung.

Aset dapat dibiayai dari sumber dana tertentu. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan untuk masing-masing konstruksi dalam pengerjaan yang tercantum di neraca antara lain dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*), kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi, dan jumlah pengeluaran pada setiap pos aset tetap dalam konstruksi.

i. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan biaya pendukung secara merata jika harga beli per unit masing-masing aset tetap sama nilainya.

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan (penganggarannya dalam satu dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan/rincian kegiatan) tidak akan dipisahkan biaya pendukungnya ke masing-masing aset tetap jika harga beli per unit masing-masing aset tetap tersebut berbeda. Biaya pendukung tersebut akan diatribusikan kepada aset tetap dengan harga beli per unit dengan cara proporsional dalam satuan rupiah penuh.

j. Pertukaran Aset (*Exchanges of Assets*)

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.

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.

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-nyaibukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nyaibukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

k. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai perolehan berdasarkan dokumen donasi atau nilai wajar pada saat perolehan.

Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut harus didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Tidak termasuk perolehan aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap

tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan-LO dan menambah aset tetap pada Neraca.

1. Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*)

Pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutuproduksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilaitercatat aset yang bersangkutan.

Selain kriteria di atas, pengakuan kapitalisasi atas pengeluaran setelah perolehan juga memperhatikan aspek materialitas, yakni batasan nilai minimal suatu pengeluaran yang dapat dikapitalisasi menambah nilai aset tetap, sebagai berikut:

- a) Gedung dan Bangunan dengan nilai pemeliharaan lebih dari Rp25.000.000,00 per unit.
- b) Peralatan dan Mesin dengan nilai pemeliharaan lebih dari Rp500.000,00 per unit.

Penambahan masa manfaat atas pengeluaran setelah perolehan diatur sebagai berikut:

No.	Jenis Aset Tetap	% Pengeluaran setelah perolehan terhadap nilai buku	Penambahan Masa Manfaat
1.	Gedung dan Bangunan		
	- Permanen	> 0% s/d 30% > 30% s/d 50% > 50% s/d 70% > 70% s/d 90% > 90%	1 tahun 5 tahun 10 tahun 15 tahun 20 tahun
	- Non permanen	> 0% s/d 30% > 30% s/d 50% > 50% s/d 70% > 70% s/d 90% > 90%	1 tahun 3 tahun 5 tahun 7 tahun 10 tahun
2.	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	- Jalan Kabupaten	> 0% s/d 30% > 30% s/d 50% > 50% s/d 70% > 70% s/d 90% > 90%	1 tahun 3 tahun 5 tahun 7 tahun 10 tahun
	- Jembatan, Irigasi dan Jaringan	> 0% s/d 30% > 30% s/d 50% > 50% s/d 70% > 70% s/d 90% > 90%	1 tahun 5 tahun 10 tahun 15 tahun 20 tahun

Untuk pengeluaran setelah perolehan selain gedung dan bangunan dan Jalan Kabupaten, hanya menambah nilai perolehan aset tetap tersebut tetapi tidak menambah masa manfaat.

Proses kapitalisasi ini sendiri, harus mulai direncanakan sejak dari proses penganggaran disusun, artinya apabila suatu belanja yang dilakukan setelah perolehan aset tetap yang dilakukan (*subsequent expenditure*) oleh pemerintah daerah memenuhi kriteria untuk

dilakukan kapitalisasi maka sejak proses penganggaran, pengeluaran yang dilakukan tersebut harus masuk ke dalam belanja modal.

Akan tetapi jika kriteria untuk dilakukannya kapitalisasi atas pengeluaran tersebut belum/tidak terpenuhi, maka penganggaran atas pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja barang dan jasa.

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

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

n. Penyusutan

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya maka penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Tabel masa manfaat untuk aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk perolehan awal dituangkan dalam lampiran kebijakan ini.

Metode penyusutan yang digunakan oleh pemerintah daerah adalah metode garis lurus (*straight line method*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pelaksanaan penyusutan dilakukan bersamaan dengan penerapan basis akrual terhitung sejak tahun perolehannya.
- Selain tanah dan KDP, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- Terhadap Aset Tetap Lainnya diterapkan penghapusan secara periodik yang diatur dalam ketentuan mengenai tata cara penghapusan barang milik daerah.
- Masa manfaat aset tetap dihitung sejak perolehan aset tetap dimaksud.
- Penyusutan dihitung secara proporsional per bulan berdasarkan masa manfaat yang telah dilalui sejak saat perolehan.
- Dasar penghitungan penyusutan aset tetap yang perolehannya sampai dengan tahun 2014, menggunakan nilai buku sampai dengan 31 Desember 2014 yang dihitung sejak tanggal perolehan awal.
- Penambahan masa manfaat atas Aset Tetap akibat adanya perbaikan, dilakukan untuk perbaikan Aset Tetap yang diperoleh setelah Tahun Anggaran 2014. Penambahan masa manfaat akibat adanya perbaikan akan diakumulasikan pada masa manfaat aset tersebut dan apabila penambahan masa manfaat tersebut melebihi masa manfaat maksimal, maka masa manfaat aset tersebut adalah sesuai masa manfaat perolehan awal.

Penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap dilakukan tanpa memperhitungkan adanya nilai residu, dalam satuan mata uang rupiah dengan pembulatan hingga satuan rupiah terkecil.

Penghitungan Penyusutan Aset Tetap dilakukan sejak diperolehnya Aset Tetap sampai dengan berakhirnya masa manfaat aset tetap.

Pencatatan Penyusutan Aset Tetap dalam Neraca dilakukan sejak diperolehnya Aset Tetap sampai dengan Aset Tetap tersebut dihapuskan.

Aset Lain-lain, yaitu barang milik daerah dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan untuk dihapuskan tidak dilakukan penyusutan.

o. Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional dan untuk tujuan tertentu setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

p. Akuntansi Tanah

Tanah yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah tidak diperlakukan secara khusus, dan pada prinsipnya mengikuti ketentuan seperti yang diatur pada kebijakan akuntansi aset tetap.

Tidak seperti institusi nonpemerintah, pemerintah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setelah perolehan awal tanah, pemerintah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut. Tanah memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada kebijakan ini.

q. Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)

Kebijakan akuntansi aset tetap ini tidak mengharuskan pemerintah untuk menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di Neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

- 1) Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- 2) Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- 3) Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- 4) Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

r. Aset Infrastruktur (*Infrastructure Assets*)

Beberapa aset biasanya dianggap sebagai aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi yang universal digunakan, aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
- 2) Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
- 3) Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
- 4) Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Walaupun kepemilikan dari aset infrastruktur tidak hanya oleh pemerintah, aset infrastruktur secara signifikan sering dijumpai sebagai aset pemerintah. Aset infrastruktur memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada kebijakan akuntansi ini.

Contoh dari aset infrastruktur adalah jaringan, jalan dan jembatan, sistem pembuangan, dan jaringan komunikasi.

s. Aset Militer (*Military Assets*)

Peralatan militer, baik yang umum maupun khusus, memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada kebijakan akuntansi ini.

t. Penghentian Dan Pelepasan (*Retirement And Disposal*)

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

Penghentian suatu aset tetap secara permanen umumnya dilakukan karena:

- 1) rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*;
- 2) tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*);
- 3) terkena planologi kota;
- 4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- 5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
- 6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;
- 7) pertimbangan teknis;
- 8) pertimbangan ekonomis.

u. Pengungkapan

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

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) Penambahan;
 - b) Pelepasan;
 - c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - d) Mutasi aset tetap lainnya.
- 3) Informasi penyusutan, meliputi:
 - a) Nilai penyusutan;
 - b) Metode penyusutan yang digunakan;
 - c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;

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.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:

Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap:

- 1) Tanggal efektif penilaian kembali;
- 2) Jika ada, nama penilai independen;
- 3) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
- 4) Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan dan secara teknis masih dapat dimanfaatkan tetap disajikan di neraca dengan menunjukkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya.

Aset Tetap tersebut dicatat dalam kelompok aset tetap dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan tidak berarti dilakukan penghapusan. Penghapusan terhadap Aset Tetap tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundang undangan di bidang pengelolaan BMD.

5. Dana Cadangan

a. Pengertian

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu periode akuntansi.

b. Pengakuan

Dana cadangan diakui/dicatat pada saat dilakukan pembentukan dan penggunaan dana cadangan tersebut yaitu berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan transfer dari dana cadangan atau jumlah pembiayaan yang berupa pengeluaran transfer ke dana cadangan.

c. Pengukuran

Dana cadangan diukur berdasarkan nilai historis/nilai nominal dari dana cadangan yang dibentuk. Jika dana cadangan dalam bentuk mata uang asing harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs) tengah BI pada saat pembentukan.

d. Penilaian dan Penyajian

Dana cadangan pada akhir periode dinilai berdasarkan nilai nominal/nilai historisnya dan disajikan dalam laporan Neraca dalam kelompok Aset non lancar setelah aset tetap. Dana cadangan disajikan secara rinci menurut jenis pembentukannya.

6. Aset Lainnya

a. Pengertian

Aset lainnya meliputi aset lancar lainnya dan aset non lancar lainnya yaitu aset yang tidak dapat dikelompokkan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan. Aset lainnya meliputi:

- Tagihan Jangka Panjang, yang terdiri dari Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga, yang terdiri dari Sewa, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Serah Guna, Bangun Guna Serah;
- Aset Tidak Berwujud, yang terdiri dari Goodwill, Lisensi dan Franchise, Hak Cipta, Paten, Aset Tidak Berwujud Lainnya, Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud; dan
- Aset Lain-lain, yaitu barang milik daerah dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan untuk dihapuskan dan aset yang akan dipindahtangankan, antara lain barang milik daerah akan dihibahkan, dijual, dan tukar menukar (*ruislagh*).

b. Pengakuan

Aset lainnya akan diakui/dicatat dengan cara yang sama dengan aset lancar/aset tetap yaitu pada saat diterima atau diserahkannya hak kepemilikan dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Secara rinci ditetapkan sebagai berikut:

- Tagihan Jangka Panjang diakui pada saat terdapat penjualan aset tetap kepada pihak ketiga dan pembayarannya akan diangsur untuk Tagihan Penjualan Angsuran, dan diakui pada saat kerugian telah ditetapkan untuk Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga diakui pada saat terjadinya perjanjian dengan pihak ketiga yang sampai dengan akhir periode pelaporan belum diterima, kecuali untuk Bangun Guna Serah diakui pada saat aset tersebut diterima.
- Aset tak berwujud diakui pada saat diperoleh hak/aset tersebut selama periode berjalan.

- Aset lain-lain diakui pada saat diperoleh atau berpindah tangan aset tersebut.

c. Pengukuran dan Penyajian

Aset lainnya diukur berdasarkan nilai historis/nilai nominal dari pengeluaran yang telah dilakukan selama periode berjalan. Jika aset lainnya dalam bentuk mata uang asing harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs) tengah BI pada saat terjadinya.

Aset lainnya pada akhir periode dinilai berdasarkan nilai nominal/nilai historisnya dan disajikan dalam laporan neraca dalam kelompok aset non lancar setelah dana cadangan. Aset lainnya disajikan secara rinci menurut jenisnya.

7. Properti Investasi

a. Pengertian

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

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

Properti investasi meliputi properti investasi tanah, gedung dan bangunan, konstruksi dalam pengerjaan, dan akumulasi penyusutan. Contoh properti investasi:

- 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;
- tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan. Jika entitas belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;
- bangunan yang dimiliki oleh entitas (atau dikuasai oleh entitas melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
- bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
- properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang di masa depan digunakan sebagai properti investasi;

Contoh aset yang bukan merupakan properti investasi:

- properti yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau sedang dalam proses pembangunan atau pengembangan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, misalnya properti yang diperoleh secara eksklusif dengan maksud diserahkan dalam waktu dekat atau untuk pengembangan dan diserahkan kembali;

- properti yang masih dalam proses pembangunan atau pengembangan atas nama pihak ketiga;
- properti yang digunakan sendiri, termasuk (di antaranya) properti yang dikuasai untuk digunakan di masa depan sebagai properti yang digunakan sendiri, properti yang dimiliki untuk pengembangan di masa depan dan penggunaan selanjutnya sebagai properti yang digunakan sendiri, dan properti yang digunakan sendiri yang menunggu untuk dijual;
- properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
- Properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar, misalnya pemerintah memiliki perumahan atau apartemen yang disediakan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mengenakan sewa di bawah harga pasar;
- properti yang dimiliki untuk tujuan strategis yang dicatat sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tetap.
- properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain. Misalkan pemerintah memiliki properti yang digunakan untuk kegiatan operasional namun sesekali disewakan kepada pihak lain.

b. Pengakuan

Properti investasi diakui sebagai aset jika dan hanya jika:

- Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi berdasarkan bukti yang tersedia pada waktu pengakuan awal; dan
- Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal. Kriteria ini 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.
- Properti investasi diakui pada saat telah diterbitkannya keputusan tentang penetapan properti investasi oleh Pengelola Barang atau asersi manajemen dalam laporan keuangan, atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Properti yang belum diterbitkan keputusan tentang penetapan properti investasi namun sudah disewakan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa (dan memenuhi kriteria properti investasi berdasarkan kebijakan akuntansi ini) maka tetap dicatat sebagai properti investasi.
- Properti yang secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa dan sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dijual/ditatausahakan terpisah, diakui sebagai properti investasi, apabila:
 - 1) luasan area bagian yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa menempati porsi minimal 75% dari luasan area keseluruhan properti tersebut (luasan area yang digunakan sendiri maksimal 25%); atau
 - 2) intensitas yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa dari pihak eksternal minimal 75% dari intensitas keseluruhan penggunaan properti tersebut (intensitas penggunaan sendiri maksimal 25%).

c. Pengukuran Saat Pengakuan Awal

Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan (biaya transaksi termasuk dalam pengukuran awal tersebut). Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.

Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak dan biaya transaksi lainnya.

Biaya perolehan properti investasi tidak bertambah atas biaya-biaya di bawah ini:

- Biaya perintisan (kecuali biaya-biaya yang diperlukan untuk membawa properti investasi ke kondisi siap digunakan);
- Kerugian operasional yang terjadi sebelum properti investasi mencapai tingkat penggunaan yang direncanakan; atau
- Pemborosan bahan baku, tenaga kerja atau sumber daya lain yang terjadi selama masa pembangunan atau pengembangan properti investasi.

Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, maka biaya perolehan adalah setara harga tunai. Perbedaan antara jumlah tersebut dan pembayaran diakui sebagai beban bunga selama periode kredit.

Properti investasi dapat diperoleh melalui transaksi non pertukaran. Misalnya, pemerintah menggunakan kewenangannya untuk mengalihkan properti. Dalam hal dilakukan pengalihan tersebut, nilai properti investasi yang diakui adalah sebesar nilai wajar.

Biaya perolehan awal hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai properti investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini aset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui sebagai liabilitas sesuai dengan ketentuan paragraf yang sama.

Premium yang dibayarkan untuk sewa diperlakukan sebagai bagian dari pembayaran sewa minimum, dan karena itu dimasukkan dalam biaya perolehan aset, tetapi dikeluarkan dari liabilitas. Jika hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa diklasifikasikan sebagai properti investasi, maka hak atas properti tersebut dicatat sebesar nilai wajar dari hak tersebut dan bukan dari properti yang mendasarinya.

Properti investasi mungkin diperoleh dari hasil pertukaran dengan aset moneter atau aset nonmoneter atau kombinasi aset moneter dan nonmoneter. Nilai perolehan properti investasi tersebut dihitung dari nilai wajar kecuali (a) transaksi pertukaran tersebut tidak memiliki substansi komersial, atau (b) nilai wajar aset yang diterima maupun aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal. Jika aset yang diperoleh tidak dapat diukur dengan nilai wajar, biaya perolehannya diukur dengan jumlah tercatat aset yang diserahkan.

Dalam menentukan suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial atau tidak, entitas mempertimbangkan apakah arus kas atau potensi jasa di masa yang akan datang diharapkan dapat berubah sebagai akibat dari transaksi tersebut. Suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial jika:

- konfigurasi (risiko, waktu, dan jumlah) dari arus kas atau potensi jasa atas aset yang diterima berbeda dari konfigurasi arus kas atau potensi jasa atas aset yang diserahkan; atau
- nilai khusus entitas dari bagian operasi entitas dipengaruhi oleh perubahan transaksi yang diakibatkan dari pertukaran tersebut; dan
- selisih antara poin pertama atau kedua adalah signifikan terhadap nilai wajar dari aset yang dipertukarkan.

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

Nilai wajar suatu aset di mana transaksi pasar yang serupa tidak tersedia dapat diukur secara andal jika:

- variabilitas dalam rentang estimasi nilai wajar yang rasional untuk aset tersebut tidak signifikan; atau
- probabilitas dari beragam estimasi dalam kisaran dapat dinilai secara rasional dan digunakan dalam mengestimasi nilai wajar. Jika entitas dapat menentukan nilai wajar secara andal, baik dari aset yang diterima atau diserahkan, maka nilai wajar dari aset yang diserahkan digunakan untuk mengukur biaya perolehan dari aset yang diterima kecuali jika nilai wajar aset yang diterima lebih jelas.

Properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya dalam satu entitas pelaporan dinilai dengan menggunakan nilai buku. Sedangkan properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya di luar entitas pelaporan, dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

d. Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tetap.

Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Kebijakan Akuntansi menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanya jika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya.

Properti investasi direvaluasi secara simultan untuk menghindari revaluasi aset secara selektif dan pelaporan jumlah dalam laporan keuangan yang merupakan campuran antara biaya dan nilai (*costs and values*) pada tanggal yang berbeda. Namun, properti investasi dapat dinilai kembali secara bertahap (*rolling basis*) asalkan penilaian kembali tersebut diselesaikan dalam waktu singkat dan nilai revaluasi tetap diperbarui.

Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat

menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut.

Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui sebagai kenaikan dalam ekuitas. Sebaliknya, jika jumlah tercatat properti investasi turun akibat revaluasi, maka penurunan tersebut diakui sebagai penurunan dalam ekuitas.

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

Tidak tersedianya harga kini dalam pasar aktif yang sejenis seperti yang diuraikan pada paragraf sebelumnya, suatu entitas harus mempertimbangkan informasi dari berbagai sumber, termasuk:

- harga kini dalam pasar aktif untuk properti yang memiliki sifat, kondisi dan lokasi berbeda (atau berdasarkan pada sewa atau kontrak lain yang berbeda), disesuaikan untuk mencerminkan perbedaan tersebut;
- harga terakhir properti serupa dalam pasar yang kurang aktif, dengan penyesuaian untuk mencerminkan adanya perubahan dalam kondisi ekonomi sejak tanggal transaksi terjadi pada harga tersebut, dan
- proyeksi arus kas diskontoan berdasarkan estimasi arus kas di masa depan yang dapat diandalkan, didukung dengan syarat/klausula yang terdapat dalam sewa dan kontrak lain yang ada dan (jika mungkin) dengan bukti eksternal seperti pasar kini rental untuk properti serupa dalam lokasi dan kondisi yang sama, dan penggunaan tarif diskonto yang mencerminkan penilaian pasar kini dari ketidakpastian dalam jumlah atau waktu arus kas.

Dalam beberapa kasus, berbagai sumber yang diuraikan dalam paragraf sebelumnya menunjukkan kesimpulan berbeda tentang nilai wajar properti investasi. Entitas harus mempertimbangkan alasan-alasan atas perbedaan tersebut agar diperoleh estimasi nilai wajar yang paling andal dalam rentang estimasi nilai wajar yang tepat.

Dalam melakukan revaluasi entitas dapat menggunakan penilaian secara internal ataupun penilai secara independen.

e. Alih Guna

Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:

- dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
- dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
- berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
- dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

Penggunaan properti oleh pemerintah dapat berubah-ubah dari waktu ke waktu. Misal, pemerintah dapat memutuskan untuk menggunakan bangunan yang saat ini diklasifikasikan sebagai properti investasi atau menyewakan kepada pihak ketiga bangunan yang saat ini digunakan untuk tujuan administratif. Dalam contoh

pertama, properti investasi dialihgunakan menjadi aset tetap. Dalam contoh kedua, aset tetap dialihgunakan menjadi properti investasi.

Dalam hal dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, entitas mengalihgunakan properti dari properti investasi menjadi persediaan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan, yang ditunjukkan dengan dimulainya pengembangan dengan tujuan untuk dijual. Jika entitas memutuskan untuk melepas properti investasi tanpa dikembangkan, maka entitas tetap memperlakukan properti sebagai properti investasi hingga dihentikan pengakuannya (dihapuskan dari laporan posisi keuangan) dan tidak memperlakukannya sebagai persediaan. Demikian juga jika entitas mulai mengembangkan properti investasi dan akan tetap menggunakannya di masa depan sebagai properti investasi, maka properti investasi tersebut tidak dialihgunakan dan tetap diakui sebagai properti.

Entitas secara teratur mengevaluasi pemanfaatan gedung-gedung untuk menentukan apakah memenuhi syarat sebagai properti investasi. Jika pemerintah memutuskan untuk menahan bangunan tersebut untuk kemampuannya dalam menghasilkan pendapatan sewa dan potensi kenaikan nilai maka bangunan tersebut diklasifikasikan sebagai properti investasi pada permulaan berlakunya sewa.

Karena entitas menggunakan metode biaya, alih guna antara properti investasi, properti yang digunakan sendiri dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat properti yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya properti untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan. Nilai yang digunakan ketika dilakukannya alih guna adalah nilai tercatat dari properti investasi yang dialihgunakan.

f. Pelepasan

Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya. Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.

Jika entitas mengakui biaya penggantian untuk bagian tertentu dari suatu properti investasi di dalam jumlah tercatat suatu aset tersebut, maka jumlah tercatat dari bagian aset yang diganti tidak diakui lagi. Suatu bagian yang diganti dari properti investasi yang dicatat dengan menggunakan model biaya bisa saja bukan merupakan bagian yang disusutkan secara terpisah. Jika penentuan jumlah tercatat dari bagian yang diganti tersebut tidak dapat secara praktis dilakukan, entitas dapat menggunakan biaya penggantian sebagai indikasi untuk menentukan berapa jumlah biaya bagian yang diganti pada saat diperoleh atau dibangun.

Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.

Imbalan yang diterima atas pelepasan properti investasi pada awalnya diakui sebesar nilai wajar. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, imbalan yang diterima pada awalnya diakui sebesar setara harga tunai. Selisih antara jumlah nominal dari imbalan dan nilai yang setara dengan harga tunai diakui sebagai pendapatan bunga.

Entitas mencatat kewajiban yang masih ada sehubungan dengan properti investasi setelah pelepasan tersebut.

Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

g. Penyajian Properti Investasi

Sesuai dengan Lampiran II Kebijakan Akuntansi yang mengatur Penyajian Laporan Keuangan, Properti investasi diklasifikasikan dalam aset non lancar dan disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.

Karena sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, entitas dapat saja memiliki niat untuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan entitas tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan.

h. Pengungkapan

Entitas mengungkapkan:

- dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- metode penyusutan yang digunakan;
- masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
- jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
- rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
 - i. penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
 - ii. penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
 - iii. pelepasan;
 - iv. penyusutan;
 - v. alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
 - vi. perubahan lain.
- apabila entitas melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. uraian properti investasi yang dilakukan revaluasi;
 - ii. dasar peraturan untuk menilai kembali properti investasi;
 - iii. tanggal efektif penilaian kembali;
 - iv. nilai tercatat sebelum revaluasi
 - v. jumlah penyesuaian atas nilai wajar;
 - vi. nilai tercatat properti investasi setelah revaluasi.
- apabila penilaian dilakukan secara bertahap, entitas perlu mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;
- apabila pengklasifikasian atas properti investasi sulit dilakukan, kriteria yang digunakan untuk membedakan properti investasi dengan properti yang digunakan sendiri dan dengan properti yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari;
- metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila entitas melakukan revaluasi dari properti

investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) karena sifat properti tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan; apabila entitas melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauhmana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;

- jumlah yang diakui dalam Surplus/Defisit untuk:
 - i. penghasilan sewa menyewa biasa dari properti investasi;
 - ii. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang menghasilkan penghasilan rental selama periode tersebut;
 - iii. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa biasa selama periode tersebut.
- kewajiban kontraktual untuk membeli, membangun atau mengembangkan properti investasi atau untuk perbaikan, pemeliharaan atau peningkatan;
- properti investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain.

C. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Definisi

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya akan menimbulkan arus keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Kewajiban akan menyebabkan pemerintah daerah harus mengorbankan sumber ekonominya pada masa-masa mendatang.

2. Klasifikasi

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

1. Kewajiban Jangka Pendek

a. Pengertian

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang harus dibayar kembali (dilunasi) dalam satu periode akuntansi atau dalam waktu kurang dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

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

Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Misalnya utang bunga, utang belanja, utang perhitungan fihak ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Klasifikasi

Kewajiban jangka pendek dapat diklasifikasikan menjadi beberapa rekening pokok, yaitu:

- 1) Utang perhitungan fihak ketiga (PFK), merupakan utang Pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.
- 2) Utang bunga, yaitu utang jangka pendek yang merupakan hasil perhitungan bunga pinjaman tahun berjalan yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya.
- 3) Bagian lancar utang jangka panjang, merupakan bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya.
- 4) Pendapatan diterima dimuka, adalah pendapatan yang sesungguhnya belum merupakan hak Pemerintah daerah pada periode yang bersangkutan tetapi pembayarannya sudah terlebih dahulu diterima Kas Daerah.
- 5) Utang beban, merupakan kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan kepada pegawai atau pihak ketiga atas barang atau jasa yang telah menjadi hak Pemerintah daerah.
- 6) Utang jangka pendek lainnya, merupakan kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis di atas.

c. Pengakuan

Secara umum kewajiban diakui pada saat timbulnya kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan, yaitu:

- 1) Utang perhitungan fihak ketiga (PFK) diakui pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, Taperum, dan pungutan lainnya.
- 2) Utang bunga diakui/dicatat pada saat terdapat bunga pinjaman yang sudah jatuh tempo, namun belum dilakukan pembayaran dan harus dibayar dalam periode akuntansi berikutnya.
- 3) Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada akhir periode akuntansi untuk melakukan reklasifikasi dari utang jangka panjang menjadi utang jangka pendek untuk bagian yang akan jatuh tempo pada tahun berikutnya.
- 4) Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat diterima pembayaran pada Kas Daerah atas pendapatan yang sesungguhnya belum merupakan hak Pemerintah daerah pada periode berjalan.
- 5) Utang beban diakui pada saat barang atau jasa telah diserahkan kepada Pemerintah daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir periode pelaporan. Untuk utang kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai harus dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan atau hasil verifikasi atas penagihan/klaim.
- 6) Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban tersebut.

d. Pengukuran

Kewajiban jangka pendek diukur sebesar nilai nominal mata uang rupiah dari jumlah yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga pada masa yang akan datang. Kewajiban dalam mata uang asing harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada saat terjadinya kewajiban.

Pada akhir periode kewajiban jangka pendek tetap dinilai sebesar nominalnya dan kewajiban dalam mata uang asing harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca.

e. Penyajian

Kewajiban jangka pendek disajikan di Neraca dalam kelompok kewajiban pada urutan pertama. Kewajiban jangka pendek disajikan menurut jenisnya dan sesuai dengan urutan likuiditasnya (urutan jatuh temponya).

2. Kewajiban Jangka Panjang

a. Pengertian

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang harus dibayar kembali (dilunasi) lebih dari satu periode akuntansi atau dalam waktu lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka panjang yang jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) bermaksud mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui. Jumlah setiap kewajiban yang dikeluarkan dari kewajiban jangka pendek sesuai dengan paragraf ini, bersama-sama dengan informasi yang mendukung penyajian ini, diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Apabila kewajiban jangka panjang yang dimaksudkan untuk didanai kembali (*refinancing*) atau digulirkan (*roll over*) tersebut tidak mendapatkan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, maka kewajiban ini diklasifikasikan sebagai pos jangka pendek.

b. Klasifikasi

Kewajiban jangka panjang dapat diklasifikasikan menjadi beberapa rekening pokok, yaitu:

- 1) Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan;
- 2) Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- 3) Utang Dalam Negeri – Obligasi;
- 4) Utang Pemerintah Pusat;
- 5) Utang Pemerintah Daerah Lainnya;
- 6) Utang Dalam Negeri Lainnya;
- 7) Utang Jangka Panjang Lainnya.

c. Pengakuan

Secara umum kewajiban diakui pada saat timbulnya kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan, yaitu:

- Utang dalam negeri sektor perbankan/dari lembaga keuangan bukan bank/pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/dalam negeri lainnya diakui/dicatat pada saat diterimanya pinjaman dari pihak-pihak tersebut ke kas daerah.
- Utang obligasi diakui pada saat terjadi penerbitan/penjualan obligasi kepada masyarakat.
- Utang jangka panjang lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban tersebut.

d. Pengukuran dan Penyajian

Kewajiban jangka panjang diukur sebesar nilai sekarang dari kas yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga pada masa yang akan datang. Kewajiban jangka panjang diukur dalam mata uang rupiah. Kewajiban dalam mata uang asing harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada saat terjadinya.

Pada akhir periode kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nilai bukunya yaitu merupakan nilai yang akan dibayar pada masa mendatang dan kewajiban dalam mata uang asing harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca. Kewajiban jangka panjang disajikan di Neraca dalam kelompok kewajiban pada urutan setelah kewajiban jangka pendek dan disajikan menurut jenisnya.

e. Tunggakan

Jumlah tunggakan atas pinjaman pemerintah daerah harus disajikan dalam bentuk Daftar Umur (*aging schedule*) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban.

Tunggakan didefinisikan sebagai jumlah tagihan yang telah jatuh tempo namun Pemerintah daerah tidak mampu untuk membayar jumlah pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal. Beberapa jenis utang Pemerintah daerah mungkin mempunyai saat jatuh tempo sesuai jadwal pada satu tanggal atau serial tanggal saat debitur diwajibkan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur.

Praktik akuntansi biasanya tidak memisahkan jumlah tunggakan dari jumlah utang yang terkait dalam lembar muka (*face*) laporan keuangan. Namun informasi tunggakan pemerintah menjadi salah satu informasi yang menarik perhatian pembaca laporan keuangan sebagai bahan analisis kebijakan dan solvabilitas satu entitas. Untuk keperluan tersebut, informasi tunggakan harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang.

f. Penghapusan Utang

Penghapusan utang adalah pembatalan tagihan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah, baik sebagian maupun seluruh jumlah utang dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.

Atas penghapusan utang mungkin diselesaikan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga melalui penyerahan aset kas maupun nonkas dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.

Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya dibawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset kas, maka

pemerintah daerah harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru.

Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya dibawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset nonkas maka pemerintah daerah harus melakukan penilaian kembali atas aset nonkas ke nilai wajarnya dan kemudian pemerintah daerah harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajibandan aset nonkas yang berhubungan.

Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan jumlah perbedaan yang timbul sebagai akibat restrukturisasi kewajiban tersebut yang merupakan selisih lebih antara:

1. 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;
2. Nilai wajar aset yang dialihkan ke pihak ketiga.

Penilaian kembali aset akibat pengalihan akan menghasilkan perbedaan antara nilai wajar dan nilai aset yang dialihkan kepada pihak ketiga untuk penyelesaian utang. Perbedaan tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

D. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara jumlah aset dan jumlah utang. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN

A. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

1. Pengakuan

Pendapatan-LO diakui pada saat:

1. Timbulnya hak atas pendapatan;
2. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

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

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

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

2. Klasifikasi

Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk Pemerintah Kabupaten Tangerang dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

3. Penyajian

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

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

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

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

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

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya

dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

B. AKUNTANSI BEBAN

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Beban berdasarkan klasifikasi ekonomi dikelompokkan antara lain kedalam beban pegawai, beban barang dan jasa, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, beban penyisihan piutang, beban tak terduga, dan beban lain-lain.

Beban Pegawai merupakan pengakuan atas pembayaran dan/atau kewajiban pemerintah daerah atas Belanja Pegawai dalam kelompok belanja tidak langsung.

Beban Barang dan Jasa merupakan pengakuan atas pembayaran dan/atau kewajiban pemerintah daerah atas Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa dalam kelompok belanja langsung.

Beban Penyusutan/amortisasi merupakan pengakuan atas penggunaan manfaat potensial dari suatu aset yang tidak memerlukan pengeluaran uang kas. Penyusutan/amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus (*straight line method*).

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.

Beban penyisihan piutang merupakan beban pemerintah daerah yang timbul karena adanya resiko piutang yang tidak dapat tertagih karena berbagai alasan yang dihitung berdasarkan kualitas dan umur piutang yang diatur dalam kebijakan akuntansi.

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.

3. Pengakuan

Beban diakui pada saat:

1. timbulnya kewajiban;
2. terjadinya konsumsi aset;
3. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contoh terjadinya beban karena timbulnya kewajiban adalah ketika pemerintah daerah belum membayar kenaikan gaji pegawai sedangkan surat keputusan kenaikan pangkat pegawai telah terbit.

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah. Contoh terjadinya beban karena

konsumsi aset adalah ketika rumah sakit telah menggunakan persediaan obat-obatan untuk melayani pasien.

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

4. Pengukuran dan Penyajian

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

Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada Laporan Operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi.

5. Surplus/Defisit Dari Kegiatan Operasional

Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan. Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

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

6. Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional

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

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

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

7. Pos Luar Biasa

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

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

1. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
2. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
3. kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

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

8. Surplus/Defisit-LO

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

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

9. 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 Indonesia 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 Indonesia pada tanggal transaksi.

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

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

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSITORIS

A. Pendahuluan

Akuntansi transitoris disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen Pemerintah Kabupaten Tangerang.

1. Definisi

Transaksi transitoris adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kabupaten Tangerang, baik penerimaan maupun pengeluaran, mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

2. Klasifikasi

Transaksi transitoris disajikan dalam Laporan Arus Kas dan Neraca dengan pengklasifikasian berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi. Akuntansi Transitoris diklasifikasikan menjadi:

1. Penerimaan Transitoris
2. Pengeluaran Transitoris

Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes selain itu bagi Pemerintah Kabupaten Tangerang yang termasuk dalam PFK adalah potongan-potongan pajak yang dilakukan seperti PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25, dan PPh 26. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum daerah.

3. Pengakuan

Penerimaan transaksi transitoris diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis penerimaan transitoris diakui/dicatat ketika kas diterima pada kas daerah. Dokumen yang digunakan dalam hal ini adalah STS pertanggungjawaban UP, TU, dan SP2D GU Nihil.

Pengeluaran transaksi transitoris diakui/dicatat selama periode akuntansi berjalan. Seluruh jenis pengeluaran transitoris diakui/dicatat ketika kas dikeluarkan dari kas daerah. Dokumen yang digunakan dalam hal ini adalah SP2D UP/TU.

4. Pengukuran dan Penyajian

Setiap jenis penerimaan pembiayaan akan diukur/dicatat sebesar nilai kas yang diterima oleh kas daerah.

Setiap jenis pengeluaran pembiayaan akan diukur/dicatat sebesar sebesar nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dari kas daerah.

5. Selisih Antara Penerimaan Dan Pengeluaran Transaksi Transitoris
Apabila sampai dengan akhir tahun anggaran terdapat jumlah selisih antara penerimaan dan pengeluaran transaksi transitoris yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Tangerang maka selisihnya akan diakui sebagai Utang Perhitungan Pihak Ketiga dan disajikan di Neraca sebagai bagian dari kewajiban jangka pendek.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

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

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan akuntansi dan pelaporan laporan keuangan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, operasi yang tidak dilanjutkan, dan peristiwa luar biasa.

2. Ruang Lingkup

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

Kebijakan Akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan yang mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk badan layanan umum daerah, yang berada di bawah pemerintah daerah.

B. KOREKSI KESALAHAN

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 anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Dalam situasi tertentu suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

1. Kesalahan yang tidak berulang;
2. Kesalahan yang berulang dan sistemik.

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

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

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 daerah dari wajib pajak daerah yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak daerah.

Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui. 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.

Koreksi kesalahan ada beberapa macam, diantaranya sebagai berikut:

1. 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 pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
2. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja:

- a. yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain-LRA.
 - b. yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
 - c. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
 - d. yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
3. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

- a. yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.
 - b. yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.
4. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak

mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan beban:

- a. yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
 - b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain dan mengurangi saldo kas.
5. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LRA:

- a. yang menambah saldo kas yaitu penyeteran bagian laba perusahaan daerah yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
 - b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh:
 - a. pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
 - b. pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Saldo Anggaran Lebih.
6. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:

- a. yang menambah saldo kas yaitu penyeteran bagian laba perusahaan daerah yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
 - b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh:
 - 1) pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.
 - 2) pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Ekuitas.
7. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:

- a. yang menambah saldo kas yaitu pemerintah daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun

lalu dari Pemda A, dikoreksi oleh pemerintah daerah dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.

- b. yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu pemerintah daerah mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan:

- a. yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
 - b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran utang tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi saldo kas dan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih.
8. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

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

Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan undang-undang atau peraturan daerah.

9. Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

Contohnya adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin. Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi.

10. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

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 harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode.

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.

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau Kebijakan Akuntansi 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. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

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

Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan kebijakan akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.

Dalam hal terdapat kegiatan yang dihilangkan dan tidak dilaksanakan setelah anggaran perubahan (APBD-P) karena terjadi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pemerintah daerah dan terdapat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dihilangkan atau diubah (SKPD lama), jika anggarannya tidak dipindahkan ke SKPD yang baru, baik berupa UP ataupun LS, maka dana yang sudah dicairkan tersebut harus disetorkan kembali ke kas daerah sebelum disusunnya laporan keuangan.

Apabila terdapat anggaran kegiatan SKPD lama dipindahkan ke SKPD baru tetapi dalam SKPD lama telah terjadi realisasi dan seluruh anggaran dipindahkan ke SKPD baru maka pelaporan realisasi pada SKPD lama dipindahkan ke SKPD baru.

Apabila terdapat anggaran kegiatan SKPD lama dipindahkan ke SKPD baru namun yang dipindahkan tersebut hanya sebagian dana anggaran maka laporan realisasi anggarannya dibebankan kepada masing-masing SKPD.

Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

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.

Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional 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.

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 TIDAK DILANJUTKAN

Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah daerah dihapuskan oleh peraturan, maka operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut harus dihentikan.

Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan --misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada-- harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

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.

Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, ditatausahakan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun laporan keuangan. Entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.

Bukan merupakan penghentian operasi apabila :

1. 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.
2. Fungsi tersebut tetap ada.
3. Beberapa jenis subkegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.
4. Menutup suatu fasilitas yang tingkat kegunaannya amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

F. PERISTIWA LUAR BIASA

Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Aktivitas biasa entitas pemerintah adalah peristiwa-peristiwa yang terjadi secara rutin atau berulang yang telah diperkirakan sebelumnya akan terjadi dan dituangkan dalam anggaran, 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.

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 tersebut belum tentu tergolong luar biasa untuk entitas atau tingkatan pemerintah yang lain.

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.

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 anggaran 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.

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.

Peristiwa luar biasa harus memenuhi seluruh persyaratan berikut:

1. Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
2. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
3. Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;
4. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.

Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa harus diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud. Dalam kebijakan akuntansi ini, yang dimaksud dengan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

Laporan keuangan untuk tujuan umum dari unit pemerintahan yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut kebijakan akuntansi ini agar mencerminkan satu kesatuan entitas.

Laporan keuangan konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk laporan keuangan badan layanan umum.

Kebijakan akuntansi ini tidak mengatur:

1. Laporan keuangan konsolidasian perusahaan daerah;
2. Akuntansi untuk investasi dalam perusahaan asosiasi;
3. Akuntansi untuk investasi dalam usaha patungan (*joint venture*); dan
4. Laporan statistik gabungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

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

Laporan keuangan konsolidasian sebagaimana dimaksud di atas disajikan oleh entitas pelaporan, kecuali:

1. Laporan keuangan konsolidasian arus kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum;
2. Laporan keuangan konsolidasian Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disusun dan disajikan oleh PPKD.

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

Pemerintah daerah menyampaikan laporan keuangan konsolidasi yang merupakan laporan keuangan gabungan antara laporan keuangan

Bendahara Umum Daerah dan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada lembaga legislatif.

Dalam kebijakan ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi dan/atau penyesuaian atas akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*) yang terdapat dalam laporan keuangan BUD maupun SKPD. Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh akun timbal balik (*reciprocal accounts*) antara lain uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran pada masing-masing SKPD sampai dengan akhir periode akuntansi.

C. ENTITAS PELAPORAN

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

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

D. ENTITAS AKUNTANSI

Pengguna anggaran/pengguna barang sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

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.

Perusahaan daerah pada dasarnya adalah suatu entitas akuntansi, namun akuntansi dan penyajian laporannya tidak menggunakan kebijakan akuntansi ini. Akuntansi dan penyajian laporan keuangan perusahaan daerah diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan keuangan perusahaan daerah disajikan sebagai lampiran dari laporan keuangan pemerintah daerah.

Suatu entitas akuntansi dapat ditetapkan sebagai entitas pelaporan apabila dianggap memiliki pengaruh yang signifikan dalam pencapaian program pemerintah. Penetapan ini dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah suatu badan yang menyelenggarakan pelayanan umum, memungut dan menerima serta membelanjakan dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan tetapi tidak berbentuk badan hukum sebagaimana kekayaan daerah yang dipisahkan. Aset BLUD merupakan bagian tidak terpisahkan dari aset daerah.

F. PROSEDUR KONSOLIDASI

Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan akuntansi ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya dengan atau tanpa mengeliminasi akun timbal balik.

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

Dalam hal konsolidasi dilakukan tanpa mengeliminasi akun-akun timbal-balik, maka nama-nama akun timbal balik, dan estimasi besaran jumlah dalam akun timbal balik dicantumkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan BLUD yang secara organisatoris dibawah SKPD, dikonsolidasikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran BLUD digabungkan secara bruto ke dalam Laporan Realisasi Anggaran SKPD yang secara organisatoris membawahnya;
2. Neraca BLUD digabungkan ke dalam Neraca SKPD yang secara organisatoris membawahnya.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI TANGERANG
 NOMOR 22 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN KEUANGAN

A. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Bagian Laba BUMD dan Investasi Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
14	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXX	XXX	XX	XXX
26	Total Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XX	XXX
27					
28	PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
33	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XX	XXX
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
38	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX

39	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
40	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
41	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
42	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
43	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XX	XXX
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
47	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
48	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
51	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
52	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XX	XXX
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
57	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XX	XXX
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak ke Desa	XXX	XXX	XX	XXX
62	Bagi Hasil Retribusi ke Desa	XXX	XXX	XX	XXX
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Desa	XXX	XXX	XX	XXX
64	Jumlah Transfer/ Bagi Hasil Pendapatan ke Desa	XXX	XXX	XX	XXX
65	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXX	XXX	XX	XXX
66					
67	SURPLUS/ DEFISIT	XXX	XXX	XX	XXX
68					
69	PEMBIAYAAN				
70	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
71	Penggunaan SiLPA	XXX	XXX	XX	XXX
72	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
73	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
74	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
75	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
76	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
77	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
78	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
79	Pinjaman Dalam Negeri Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
80	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
83	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XX	XXX
84					
85	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
86	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
87	Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Tangerang	XXX	XXX	XX	XXX
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri- Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX

89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
94	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
95	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
96	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
97	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XX	XXX
98	PEMBIAYAAN NETTO	XXX	XXX	XX	XXX
99					
100	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran	XXX	XXX	XX	XXX

B. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
8	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XX	XXX
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
13	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
14	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XX	XXX
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
18	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
19	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
23	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XX	XXX
24	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XX	XXX
25					
26	SURPLUS/ DEFISIT	XXX	XXX	XX	XXX

C. Contoh Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

D. Contoh Format Laporan Neraca Pemerintah Daerah

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Kas di BLUD	XXX	XXX
8	Kas di Bendahara FKTP	XXX	XXX
9	Kas di Bendahara BOS	XXX	XXX
10	Kas Dana BOK Puskesmas	XXX	XXX
11	Kas Lainnya	XXX	XXX
12	Setara Kas	XXX	XXX
13	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
14	Piutang Pajak	XXX	XXX
15	Piutang Retribusi	XXX	XXX
16	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
17	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
18	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
19	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
20	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
21	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya	XXX	XXX
22	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
23	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
24	Piutang Lainnya	XXX	XXX
25	Persediaan	XXX	XXX
26	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 25)	XXX	XXX
27			
28	INVESTASI JANGKA PANJANG		
29	Investasi Nonpermanen		
30	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
31	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
32	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
33	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
34	Jumlah Investasi Nonpermanen (30 s/d 33)	XXX	XXX
35	Investasi Permanen		
36	Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Tangerang	XXX	XXX
37	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
38	Jumlah Investasi Permanen (36 s/d 37)	XXX	XXX
39	Jumlah Investasi Jangka Panjang (34 + 38)	XXX	XXX

No	Uraian	20X1	20X0
40	ASET TETAP		
41	Tanah	XXX	XXX
42	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
43	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
44	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
45	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
46	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
47	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
48	Jumlah Aset Tetap (41 s/d 47)	XXX	XXX
49			
50	PROPERTI INVESTASI		
51	Tanah	XXX	XXX
52	Gedung dan Bangunan		
53	Jumlah Properti Investasi (51 s/d 52)	XXX	XXX
54			
55	DANA CADANGAN		
56	Dana Cadangan	XXX	XXX
57	Jumlah Dana Cadangan (46)	XXX	XXX
58			
59	ASET LAINNYA		
60	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
61	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
62	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
63	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
64	Aset Lain-lain	XXX	XXX
65	Jumlah Aset Lainnya (60 s/d 64)	XXX	XXX
66			
67	JUMLAH ASET (26+39+48+53+57+65)	XXX	XXX
68			
69	KEWAJIBAN		
70			
71	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
72	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
73	Utang Bunga	XXX	XXX
74	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
75	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
76	Utang Belanja	XXX	XXX
77	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
78	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (72 s/d 77)	XXX	XXX
79			
80	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
81	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
82	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
83	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
84	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
85	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (81 s/d 84)	XXX	XXX
86	JUMLAH KEWAJIBAN (78+85)	XXX	XXX
87			
88	EKUITAS	XXX	XXX
89	EKUITAS	XXX	XXX
90	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (86 +89)	XXX	XXX

E. Contoh Format Laporan Neraca SKPD

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Kas di BLUD	XXX	XXX
8	Kas di Bendahara FKTP	XXX	XXX
9	Kas di Bendahara BOS	XXX	XXX

No	Uraian	20X1	20X0
10	Kas Dana BOK Puskesmas	XXX	XXX
11	Kas Lainnya	XXX	XXX
12	Setara Kas	XXX	XXX
13	Piutang Pajak	XXX	XXX
14	Piutang Retribusi	XXX	XXX
15	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
16	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
18	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
19	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
20	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya	XXX	XXX
21	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
22	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
23	Piutang Lainnya	XXX	XXX
24	Persediaan	XXX	XXX
25	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 24)	XXX	XXX
26			
27	INVESTASI JANGKA PANJANG		
28	Investasi Nonpermanen		
29	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
30	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
31	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
32	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
33	Jumlah Investasi Nonpermanen (29 s/d 32)	XXX	XXX
34	Investasi Permanen		
35	Penyertaan Modal	XXX	XXX
36	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
37	Jumlah Investasi Permanen (35 s/d 36)	XXX	XXX
38	Jumlah Investasi Jangka Panjang (33 + 38)	XXX	XXX
39			
40	ASET TETAP		
41	Tanah	XXX	XXX
42	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
43	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
44	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
45	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
46	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
47	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
48	Jumlah Aset Tetap (41 s/d 47)	XXX	XXX
49			
50	PROPERTI INVESTASI		
51	Tanah	XXX	XXX
52	Gedung dan Bangunan		
53	Jumlah Properti Investasi (51 s/d 52)	XXX	XXX
54			
55	DANA CADANGAN		
56	Dana Cadangan	XXX	XXX
57	Jumlah Dana Cadangan (56)	XXX	XXX
58			
59	ASET LAINNYA		
60	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
61	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
62	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
63	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
64	Aset Lain-lain	XXX	XXX
65	Jumlah Aset Lainnya (60 s/d 64)	XXX	XXX
66			
67	JUMLAH ASET (25+38+48+53+57+65)	XXX	XXX
68			
69	KEWAJIBAN		
70			
71	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
72	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
73	Utang Bunga	XXX	XXX
74	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX

75	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
76	Utang Belanja	XXX	XXX
No	Uraian	20X1	20X0
77	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
78	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (72 s/d 77)	XXX	XXX
79			
80	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
81	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
82	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
83	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
84	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
85	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (81 s/d 84)	XXX	XXX
86	JUMLAH KEWAJIBAN (78+85)	XXX	XXX
87	EKUITAS		
88	EKUITAS	XXX	XXX
89	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (86 +88)	XXX	XXX

F. Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	XXX	XXX	XXX	XXX
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	XXX	XXX	XXX	XXX
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX

32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)	XXX	XXX	XXX	XXX
33	JUMLAH PENDAPATAN (7+26+32)	XXX	XXX	XXX	XXX
34					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
47	JUMLAH BEBAN (36 s/d 46)	XXX	XXX	XXX	XXX
49					
50	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-47)	XXX	XXX	XXX	XXX
51					
52	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
58	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (53 s/d 57)	XXX	XXX	XXX	XXX
59	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)	XXX	XXX	XXX	XXX
60					
61	POS LUAR BIASA				
62	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
64	POS LUAR BIASA (62-63)	XXX	XXX	XXX	XXX
65	SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)	XXX	XXX	XXX	XXX

G. Contoh Format Laporan Operasional SKPD

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah(3 s/d 6)	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX

13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	XXX	XXX	XXX	XXX
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	XXX	XXX	XXX	XXX
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)	XXX	XXX	XXX	XXX
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)	XXX	XXX	XXX	XXX
34					
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Barang dan Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
47	JUMLAH BEBAN (36 s/d 46)	XXX	XXX	XXX	XXX
48					
49	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-47)	XXX	XXX	XXX	XXX
50					
51	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
52	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
53	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
57	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (52 s/d 56)	XXX	XXX	XXX	XXX
58	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (49 + 57)	XXX	XXX	XXX	XXX
59					
60	POS LUAR BIASA				
61	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
63	POS LUAR BIASA (61-62)	XXX	XXX	XXX	XXX
64	SURPLUS/DEFISIT-LO (58 + 63)	XXX	XXX	XXX	XXX

H. Contoh Format Laporan Arus Kas Pemerintah Kabupaten Tangerang

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas Masuk Dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang dan Jasa	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
26	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19 – 32)	XXX	XXX
34	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
42	Penjualan atas Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 – 56)	XXX	XXX

58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
No	Uraian	20X1	20X0
60	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)	XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)		
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
85	Penerimaan Transito	XXX	XXX
86	Jumlah Arus Masuk Kas (84 s/d 85)	XXX	XXX
87	Arus Keluar Kas		
88	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
89	Pengeluaran Transito	XXX	XXX
90	Jumlah Arus Keluar Kas (88 s/d 89)	XXX	XXX
91	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (86 - 90)	XXX	XXX
92	Kenaikan/Penurunan Kas (33 + 57 + 81 + 91)	XXX	XXX
93	Saldo Awal Kas di BUD	XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas di BUD	XXX	XXX
95	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
96	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
97	Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX	XXX
98	Saldo Akhir Kas di BLUD	XXX	XXX
99	Saldo Akhir Kas di FKTP	XXX	XXX
100	Saldo Akhir Kas Daerah (94 s/d 98)	XXX	XXX

I. Contoh Format Laporan Arus Kas Bendahara Umum Daerah

BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN TANGERANG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas Masuk Dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		

3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
No	Uraian	20X1	20X0
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXX	XXX
7	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	XXX	XXX
9	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
16	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
18	Jumlah Arus Kas Masuk (3 s/d 17)	XXX	XXX
19	Arus Keluar Kas		
20	Belanja Pegawai	XXX	XXX
21	Belanja Barang dan Jasa	XXX	XXX
22	Bunga	XXX	XXX
23	Subsidi	XXX	XXX
24	Bantuan Sosial	XXX	XXX
25	Hibah	XXX	XXX
26	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX
27	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
28	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
29	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
30	Jumlah Arus Kas Keluar (20 s/d 29)	XXX	XXX
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (18 – 30)		
32	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi Aset Non keuangan		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pendapatan Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
35	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
36	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
37	Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
38	Pendapatan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
39	Pendapatan Penjualan atas Aset Lainnya	XXX	XXX
40	Jumlah Arus Kas Masuk (34 s/d 39)	XXX	XXX
41	Arus Keluar Kas		
42	Belanja Tanah	XXX	XXX
43	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
44	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
45	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
46	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
47	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX
48	Jumlah Arus Kas Keluar (42 s/d 47)	XXX	XXX
49	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan (40 – 48)	XXX	XXX
50	Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan	XXX	XXX
51	Arus Masuk Kas		
52	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
53	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
54	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX
55	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Kabupaten	XXX	XXX
55	Tangerang Lainnya	XXX	XXX
56	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX

57	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
58	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX
60	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
No	Uraian	20X1	20X0
61	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
62	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten Tangerang Lainnya	XXX	XXX
63	Jumlah Arus Masuk Kas (52 s/d 62)	XXX	XXX
64	Arus Keluar Kas		
65	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
66	Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Tangerang	XXX	XXX
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	XXX	XXX
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Kabupaten Tangerang Lainnya	XXX	XXX
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	XXX	XXX
73	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
74	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten Tangerang Lainnya	XXX	XXX
76	Jumlah Arus Keluar Kas (65 s/d 75)	XXX	XXX
77	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (63 – 76)	XXX	XXX
78	Arus Kas dari Aktivitas Nonanggaran	XXX	XXX
79	Arus Masuk Kas		
80	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
81	Jumlah Arus Masuk Kas (80)	XXX	XXX
82	Arus Keluar Kas		
83	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
84	Jumlah Arus Keluar Kas (83)	XXX	XXX
85	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran (81 – 83)	XXX	XXX
86	Kenaikan/Penurunan Kas (31 + 49 + 77 +85)	XXX	XXX
87	Saldo Awal Kas di BUD	XXX	XXX
88	Saldo Akhir Kas di BUD (86 + 87)	XXX	XXX

J. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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

K. Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN

- Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
- Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
 - 2.1 Ekonomi makro
 - 2.2 Kebijakan keuangan
 - 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan
 - 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
 - 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV Kebijakan akuntansi
 - 4.1 Entitas pelaporan keuangan daerah
 - 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
 - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
 - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan
 - 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 5.1.1 Pendapatan
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Pembiayaan
 - 5.1.4 Aset
 - 5.1.5 Kewajiban
 - 5.1.6 Ekuitas
 - 5.1.7 Komponen-komponen laporan arus kas
 - 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan
- Bab VII Penutup

L. Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PPKD

- Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
- Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD
 - 2.1 Ekonomi makro
 - 2.2 Kebijakan keuangan
 - 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD
 - 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
 - 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV Kebijakan akuntansi
 - 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah PPKD
 - 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
 - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
 - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD
 - 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
 - 5.1.1 Pendapatan
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Pembiayaan
 - 5.1.4 Aset
 - 5.1.5 Kewajiban
 - 5.1.6 Ekuitas
 - 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada PPKD.
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan PPKD
- Bab VII Penutup

M. Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan OPD

PEMERINTAH KABUPATEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

- Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan OPD
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan OPD
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan OPD
- Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD OPD
 - 2.1 Ekonomi makro
 - 2.2 Kebijakan keuangan
 - 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan OPD
 - 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan OPD
 - 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV Kebijakan akuntansi
 - 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah OPD
 - 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan OPD
 - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan OPD
 - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada OPD
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan OPD
 - 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan OPD
 - 5.1.1 Pendapatan
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Aset
 - 5.1.4 Kewajiban
 - 5.1.5 Ekuitas
 - Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada OPD.
 - 5.2
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan OPD
- Bab VII Penutup

N. Contoh Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Daerah

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**

Pernyataaan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan

Tangerang,

Bupati Tangerang

(.....)

O. Contoh Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">Pernyataaan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p style="text-align: right;">Tangerang, Kepala SKPD</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>
--

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR MASA MANFAAT

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2				PERALATAN DAN MESIN	
1	3	2	01			ALAT BESAR	
1	3	2	01	01		ALAT BESAR DARAT	
1	3	2	01	01	01	TRACTOR	8
1	3	2	01	01	02	GRADER	8
1	3	2	01	01	03	EXCAVATOR	8
1	3	2	01	01	04	PILE DRIVER	8
1	3	2	01	01	05	HAULER	8
1	3	2	01	01	06	ASPHALT EQUIPMENT	8
1	3	2	01	01	07	COMPACTING EQUIPMENT	8
1	3	2	01	01	08	AGGREGATE AND CONCRETE EQUIPMENT	8
1	3	2	01	01	09	LOADER	8
1	3	2	01	01	10	ALAT PENGANGKAT	8
1	3	2	01	01	11	MESIN PROSES	8
1	3	2	01	01	12	ALAT BESAR DARAT LAINNYA	8
1	3	2	01	02		ALAT BESAR APUNG	
1	3	2	01	02	01	DREDGER	8
1	3	2	01	02	02	FLOATING EXCAVATOR	8
1	3	2	01	02	03	AMPHIBI DREDGER	8
1	3	2	01	02	04	KAPAL TARIK	8
1	3	2	01	02	05	MESIN PROSES APUNG	8
1	3	2	01	02	06	ALAT BESAR APUNG LAINNYA	8
1	3	2	01	03		ALAT BANTU	
1	3	2	01	03	01	ALAT PENARIK	8
1	3	2	01	03	02	FEEDER	8
1	3	2	01	03	03	COMPRESSOR	8
1	3	2	01	03	04	ELECTRIC GENERATING SET	8
1	3	2	01	03	05	POMPA	8
1	3	2	01	03	06	MESIN BOR	8
1	3	2	01	03	07	UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN	8
1	3	2	01	03	08	ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR	8
1	3	2	01	03	09	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR	8
1	3	2	01	03	10	EQUIPMENT/ALAT BANTU	8
1	3	2	01	03	11	MESIN TATOO	8
1	3	2	01	03	12	PERLENGKAPAN KEBAKARAN HUTAN	8
1	3	2	01	03	13	PERALATAN SELAM	8
1	3	2	01	03	14	PERALATAN SAR MOUNTENERING	8
1	3	2	01	03	15	PERALATAN INTELEJEN	8
1	3	2	01	03	16	ALAT BANTU LAINNYA	8
1	3	2	02			ALAT ANGKUTAN	

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	02	01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	
1	3	2	02	01 01	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN	8
1	3	2	02	01 02	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	8
1	3	2	02	01 03	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	8
1	3	2	02	01 04	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	4
1	3	2	02	01 05	KENDARAAN BERMOTOR BERODA TIGA	4
1	3	2	02	01 06	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS	8
1	3	2	02	01 07	KENDARAAN TEMPUR	8
1	3	2	02	01 08	ALAT ANGKUTAN KERETA REL	8
1	3	2	02	01 09	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR LAINNYA	8
1	3	2	02	02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	
1	3	2	02	02 01	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	4
1	3	2	02	02 02	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG	4
1	3	2	02	02 03	ALAT ANGKUTAN KERETA REL TAK BERMOTOR	4
1	3	2	02	02 04	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR LAINNYA	4
1	3	2	02	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR	
1	3	2	02	03 01	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK BARANG	8
1	3	2	02	03 02	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	8
1	3	2	02	03 03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR KHUSUS	8
1	3	2	02	03 04	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR MILITER	8
1	3	2	02	03 05	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR LAINNYA	8
1	3	2	02	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR	
1	3	2	02	04 01	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK BARANG	4
1	3	2	02	04 02	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG	4
1	3	2	02	04 03	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR KHUSUS	4
1	3	2	02	04 04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR LAINNYA	4
1	3	2	02	05	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA	
1	3	2	02	05 01	KAPAL TERBANG	20
1	3	2	02	05 02	ALAT ANGKUTAN TAK BERMOTOR UDARA LAINNYA	20
1	3	2	03		ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	
1	3	2	03	01	ALAT BENGKEL BERMESIN	
1	3	2	03	01 01	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI	8
1	3	2	03	01 02	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG TRANSPORTABLE (BERPINDAH)	8
1	3	2	03	01 03	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	8
1	3	2	03	01 04	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	8
1	3	2	03	01 05	PERKAKAS PENGANGKAT BERMESIN	8
1	3	2	03	01 06	PERKAKAS BENGKEL KAYU	8
1	3	2	03	01 07	PERKAKAS BENGKEL KHUSUS	8
1	3	2	03	01 08	PERALATAN LAS	8
1	3	2	03	01 09	PERKAKAS PABRIK ES	8
1	3	2	03	01 10	ALAT BENGKEL BERMESIN LAINNYA	8
1	3	2	03	02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	
1	3	2	03	02 01	PERKAKAS BENGKEL KONSTRUKSI LOGAM	4
1	3	2	03	02 02	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	4
1	3	2	03	02 03	PERKAKAS BENGKEL SERVICE	4
1	3	2	03	02 04	PERKAKAS PENGANGKAT	4
1	3	2	03	02 05	PERKAKAS STANDARD (STANDARD TOOLS)	4
1	3	2	03	02 06	PERKAKAS KHUSUS (SPECIAL TOOLS)	4
1	3	2	03	02 07	PERKAKAS BENGKEL KERJA	4
1	3	2	03	02 08	PERALATAN TUKANG BESI	4
1	3	2	03	02 09	PERALATAN TUKANG KAYU	4

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT	
1	3	2	03	02	10	PERALATAN TUKANG KAYU	4
1	3	2	03	02	11	PERALATAN UKUR, GIP DAN FEETING	4
1	3	2	03	02	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM	4
1	3	2	03	02	13	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA	4
1	3	2	03	03		ALAT UKUR	
1	3	2	03	03	01	ALAT UKUR UNIVERSAL	4
1	3	2	03	03	02	ALAT UKUR/TEST INTELEGENSIA	4
1	3	2	03	03	03	ALAT UKUR/TEST ALAT KEPERIBADIAN	4
1	3	2	03	03	04	ALAT UKUR/TEST KLINIS LAIN	4
1	3	2	03	03	05	ALAT KALIBRASI	4
1	3	2	03	03	06	OSCILLOSCOPE	4
1	3	2	03	03	07	UNIVERSAL TESTER	4
1	3	2	03	03	08	ALAT UKUR/PEMBANDING	4
1	3	2	03	03	09	ALAT UKUR LAIN-LAIN	4
1	3	2	03	03	10	ALAT TIMBANGAN/BIARA	4
1	3	2	03	03	11	ANAK TIMBANGAN/BIARA	4
1	3	2	03	03	12	TAKARAN KERING	4
1	3	2	03	03	13	TAKARAN BAHAN BANGUNAN	4
1	3	2	03	03	14	TAKARAN LAINNYA	4
1	3	2	03	03	15	ALAT PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR	4
1	3	2	03	03	16	SPECIFIC SET	4
1	3	2	03	03	17	ALAT PENGUKUR KEADAAN ALAM	4
1	3	2	03	03	18	ALAT PENGUKUR PENGLIHATAN	4
1	3	2	03	03	19	ALAT PENGUKUR KETEPATAN DAN KOREKSI WAKTU	4
1	3	2	03	03	20	ALAT UKUR INSTRUMENT WORKSHOP	4
1	3	2	03	03	21	ALAT UKUR LAINNYA	4
1	3	2	04			ALAT PERTANIAN	
1	3	2	04	01		ALAT PENGOLAHAN	
1	3	2	04	01	01	ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN	4
1	3	2	04	01	02	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN/TERNAK	4
1	3	2	04	01	03	ALAT PANEN	4
1	3	2	04	01	04	ALAT PENYIMPAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN	4
1	3	2	04	01	05	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	4
1	3	2	04	01	06	ALAT PROSESING	4
1	3	2	04	01	07	ALAT PASCA PANEN	4
1	3	2	04	01	08	ALAT PRODUKSI PERIKANAN	4
1	3	2	04	01	09	ALAT-ALAT PETERNAKAN	4
1	3	2	04	01	10	ALAT PENGOLAHAN LAINNYA	4
1	3	2	05			ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	
1	3	2	05	01		ALAT KANTOR	
1	3	2	05	01	01	MESIN KETIK	4
1	3	2	05	01	02	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH	4
1	3	2	05	01	03	ALAT REPRODUKSI (PENGANDAAN)	4
1	3	2	05	01	04	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	4
1	3	2	05	01	05	ALAT KANTOR LAINNYA	4
1	3	2	05	02		ALAT RUMAH TANGGA	
1	3	2	05	02	01	MEUBELAIR	4
1	3	2	05	02	02	ALAT PENGUKUR WAKTU	4
1	3	2	05	02	03	ALAT PEMBERSIH	4
1	3	2	05	02	04	ALAT PENDINGIN	4
1	3	2	05	02	05	ALAT DAPUR	4
1	3	2	05	02	06	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	4

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	05	02	07	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	4
1	3	2	05	03		MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	
1	3	2	05	03	01	MEJA KERJA PEJABAT	4
1	3	2	05	03	02	MEJA RAPAT PEJABAT	4
1	3	2	05	03	03	KURSI KERJA PEJABAT	4
1	3	2	05	03	04	KURSI RAPAT PEJABAT	4
1	3	2	05	03	05	KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT	4
1	3	2	05	03	06	KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT	4
1	3	2	05	03	07	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT	4
1	3	2	06			ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	
1	3	2	06	01		ALAT STUDIO	
1	3	2	06	01	01	PERALATAN STUDIO AUDIO	4
1	3	2	06	01	02	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	4
1	3	2	06	01	03	PERALATAN STUDIO GAMBAR	4
1	3	2	06	01	04	PERALATAN CETAK	4
1	3	2	06	01	05	PERALATAN STUDIO PEMETAAN/PERALATAN UKUR TANAH	4
1	3	2	06	01	06	ALAT STUDIO LAINNYA	4
1	3	2	06	02		ALAT KOMUNIKASI	
1	3	2	06	02	01	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	4
1	3	2	06	02	02	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB	4
1	3	2	06	02	03	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/FM	4
1	3	2	06	02	04	ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF	4
1	3	2	06	02	05	ALAT KOMUNIKASI RADIO UHF	4
1	3	2	06	02	06	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL	4
1	3	2	06	02	07	ALAT-ALAT SANDI	4
1	3	2	06	02	08	ALAT KOMUNIKASI KHUSUS	4
1	3	2	06	02	09	ALAT KOMUNIKASI DIGITAL DAN KONVENSIONAL	4
1	3	2	06	02	10	ALAT KOMUNIKASI SATELIT	4
1	3	2	06	02	11	ALAT KOMUNIKASI LAINNYA	4
1	3	2	06	03		PERALATAN PEMANCAR	
1	3	2	06	03	01	PERALATAN PEMANCAR MF/MW	8
1	3	2	06	03	02	PERALATAN PEMANCAR HF/SW	8
1	3	2	06	03	03	PERALATAN PEMANCAR VHF/FM	8
1	3	2	06	03	04	PERALATAN PEMANCAR UHF	8
1	3	2	06	03	05	PERALATAN PEMANCAR SHF	8
1	3	2	06	03	06	PERALATAN ANTENA MF/MW	8
1	3	2	06	03	07	PERALATAN ANTENA HF/SW	8
1	3	2	06	03	08	PERALATAN ANTENA VHF/FM	8
1	3	2	06	03	09	PERALATAN ANTENA UHF	8
1	3	2	06	03	10	PERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA	8
1	3	2	06	03	11	PERALATAN TRANSLATOR VHF/VHF	8
1	3	2	06	03	12	PERALATAN TRANSLATOR UHF/UHF	8
1	3	2	06	03	13	PERALATAN TRANSLATOR VHF/UHF	8
1	3	2	06	03	14	PERALATAN TRANSLATOR UHF/VHF	8
1	3	2	06	03	15	PERALATAN MICROWAVE F P U	8
1	3	2	06	03	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL	8
1	3	2	06	03	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO	8
1	3	2	06	03	18	PERALATAN DUMMY LOAD	8
1	3	2	06	03	19	SWITCHER ANTENA	8
1	3	2	06	03	20	SWITCHER/MENARA ANTENA	8
1	3	2	06	03	21	FEEDER	8
1	3	2	06	03	22	HUMIDITY CONTROL	8

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	06	03	23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	8
1	3	2	06	03	24	PERALATAN ANTENA PENERIMA VHF	8
1	3	2	06	03	25	PERALATAN PEMANCAR LF	8
1	3	2	06	03	26	UNIT PEMANCAR MF+HF	8
1	3	2	06	03	27	PERALATAN ANTENA PEMANCAR MF+HF	8
1	3	2	06	03	28	PERALATAN PENERIMA	8
1	3	2	06	03	29	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA LF	8
1	3	2	06	03	30	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF	8
1	3	2	06	03	31	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA HF	8
1	3	2	06	03	32	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	8
1	3	2	06	03	33	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	8
1	3	2	06	03	34	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	8
1	3	2	06	03	35	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA SHF	8
1	3	2	06	03	36	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA LF	8
1	3	2	06	03	37	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF	8
1	3	2	06	03	38	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA HF	8
1	3	2	06	03	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF	8
1	3	2	06	03	40	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA VHF	8
1	3	2	06	03	41	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA UHF	8
1	3	2	06	03	42	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMASHF	8
1	3	2	06	03	43	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI RENDAH	8
1	3	2	06	03	44	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI TINGGI	8
1	3	2	06	03	45	PERALATAN PENERIMA DAN PENGIRIM GAMBAR KE PERMUKAAN	8
1	3	2	06	03	46	PERALATAN PERLENGKAPAN RADIO	8
1	3	2	06	03	47	SUMBER TENAGA	8
1	3	2	06	03	48	PERALATAN PEMANCAR LAINNYA	8
1	3	2	06	04		PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI	
1	3	2	06	04	01	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI INSTRUMEN LANDING SYSTEM	8
1	3	2	06	04	02	VERY HIGH FREQUENCE OMNI RANGE (VOR)	8
1	3	2	06	04	03	DISTANCE MEASURING EQUIPMENT (DME)	8
1	3	2	06	04	04	RADAR	8
1	3	2	06	04	05	ALAT PANGATUR TELEKOMUNIKASI	8
1	3	2	06	04	06	PERALATAN KOMUNIKASI UNTUK DOKUMENTASI	8
1	3	2	06	04	07	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI LAINNYA	8
1	3	2	07			ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	
1	3	2	07	01		ALAT KEDOKTERAN	
1	3	2	07	01	01	ALAT KEDOKTERAN UMUM	4
1	3	2	07	01	02	ALAT KEDOKTERAN GIGI	4
1	3	2	07	01	03	ALAT KEDOKTERAN KELUARGA BERENCANA	4
1	3	2	07	01	04	ALAT KEDOKTERAN BEDAH	4
1	3	2	07	01	05	ALAT KESEHATAN KEBIDANAN DAN PENYAKIT KANDUNGAN	4
1	3	2	07	01	06	ALAT KEDOKTERAN THT	4
1	3	2	07	01	07	ALAT KEDOKTERAN MATA	4
1	3	2	07	01	08	ALAT KEDOKTERAN BAGIAN PENYAKIT DALAM	4
1	3	2	07	01	09	ALAT KEDOKTERAN KAMAR JENASAH/MORTUARY	4
1	3	2	07	01	10	ALAT KEDOKTERAN ANAK	4
1	3	2	07	01	11	ALAT KEDOKTERAN POLIKLINIK	4
1	3	2	07	01	12	ALAT KESEHATAN REHABILITASI MEDIS	4

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT	
1	3	2	07	01	13	ALAT KEDOKTERAN NEUROLOGI (SYARAF)	4
1	3	2	07	01	14	ALAT KEDOKTERAN JANTUNG	4
1	3	2	07	01	15	ALAT KEDOKTERAN RADIODIAGNOSTIC	4
1	3	2	07	01	16	ALAT KEDOKTERAN PATALOGI ANATOMY	4
1	3	2	07	01	17	ALAT KEDOKTERAN TRANSFUSI DARAH	4
1	3	2	07	01	18	ALAT KEDOKTERAN RADIOTERAPY	4
1	3	2	07	01	19	ALAT KEDOKTERAN NUKLIR	4
1	3	2	07	01	20	ALAT KEDOKTERAN KULIT DAN KELAMIN	4
1	3	2	07	01	21	ALAT KEDOKTERAN GAWAT DARURAT	4
1	3	2	07	01	22	ALAT KEDOKTERAN JIWA	4
1	3	2	07	01	23	ALAT KEDOKTERAN BEDAH ORTHOPEDI	4
1	3	2	07	01	24	ALAT KEDOKTERAN I C U	4
1	3	2	07	01	25	ALAT KEDOKTERAN I C C U	4
1	3	2	07	01	26	ALAT KEDOKTERAN BEDAH JANTUNG	4
1	3	2	07	01	27	ALAT KEDOKTERAN TRADITIONAL MEDICINE	4
1	3	2	07	01	28	ALAT KEDOKTERAN ANAESTHESI	4
1	3	2	07	01	29	ALAT KEDOKTERAN LAINNYA	4
1	3	2	07	02		ALAT KESEHATAN UMUM	
1	3	2	07	02	01	ALAT KESEHATAN MATRA LAUT	4
1	3	2	07	02	02	ALAT KESEHATAN MATRA UDARA	4
1	3	2	07	02	03	ALAT KESEHATAN KEPOLISIAN	4
1	3	2	07	02	04	ALAT KESEHATAN OLAH RAGA	4
1	3	2	07	02	05	ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA	4
1	3	2	08			ALAT LABORATORIUM	
1	3	2	08	01		UNIT ALAT LABORATORIUM	
1	3	2	08	01	01	ALAT LABORATORIUM KIMIA AIR TEKNIK PENYEHATAN	4
1	3	2	08	01	02	ALAT LABORATORIUM MICRO BIOLOGI TEKNIK PENYEHATAN	4
1	3	2	08	01	03	ALAT LABORATORIUM HIDROKIMIA	4
1	3	2	08	01	04	ALAT LABORATORIUM MODEL HIDROLIKA	4
1	3	2	08	01	05	ALAT LABORATORIUM BATUAN/GEOLOGI	4
1	3	2	08	01	06	ALAT LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN KONSTRUKSI	4
1	3	2	08	01	07	ALAT LABORATORIUM ASPAL, CAT DAN KIMIA	4
1	3	2	08	01	08	ALAT LABORATORIUM MEKANIKA TANAH DAN BATUAN	4
1	3	2	08	01	09	ALAT LABORATORIUM COCOK TANAM	4
1	3	2	08	01	10	ALAT LABORATORIUM LOGAM, MESIN DAN LISTRIK	4
1	3	2	08	01	11	ALAT LABORATORIUM UMUM	4
1	3	2	08	01	12	ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI	4
1	3	2	08	01	13	ALAT LABORATORIUM KIMIA	4
1	3	2	08	01	14	ALAT LABORATORIUM PATOLOGI	4
1	3	2	08	01	15	ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI	4
1	3	2	08	01	16	ALAT LABORATORIUM HEMATOLOGI	4
1	3	2	08	01	17	ALAT LABORATORIUM FILM	4
1	3	2	08	01	18	ALAT LABORATORIUM MAKANAN	4
1	3	2	08	01	19	ALAT LABORATORIUM FARMASI	4
1	3	2	08	01	20	ALAT LABORATORIUM FISIKA	4
1	3	2	08	01	21	ALAT LABORATORIUM HIDRODINAMIKA	4
1	3	2	08	01	22	ALAT LABORATORIUM KLIMATOLOGI	4
1	3	2	08	01	23	ALAT LABORATORIUM PROSES PELEBURAN	4
1	3	2	08	01	24	ALAT LABORATORIUM PASIR	4
1	3	2	08	01	25	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN CEKATAN	4
1	3	2	08	01	26	ALAT LABORATORIUM PEMBUATAN POLA	4
1	3	2	08	01	27	ALAT LABORATORIUM METALOGRAPHY	4

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT	
1	3	2	08	01	28	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGELASAN	4
1	3	2	08	01	29	ALAT LABORATORIUM UJI PROSES PENGELASAN	4
1	3	2	08	01	30	ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN LOGAM	4
1	3	2	08	01	31	ALAT LABORATORIUM METROLOGIE	4
1	3	2	08	01	32	ALAT LABORATORIUM PELAPISAN LOGAM	4
1	3	2	08	01	33	ALAT LABORATORIUM PROSES PENGOLAHAN PANAS	4
1	3	2	08	01	34	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI TEKSTIL	4
1	3	2	08	01	35	ALAT LABORATORIUM UJI TEKSTIL	4
1	3	2	08	01	36	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KERAMIK	4
1	3	2	08	01	37	ALAT LAUURA1URIUM PROSES TEKNOLOGI KULIT, KARET DAN	4
1	3	2	08	01	38	ALAT LABORATORIUM UJI KULIT, KARET DAN PLASTIK	4
1	3	2	08	01	39	ALAT LABORATORIUM UJI KERAMIK	4
1	3	2	08	01	40	ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI SELULOSA	4
1	3	2	08	01	41	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN	4
1	3	2	08	01	42	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN DAYA	4
1	3	2	08	01	43	ALAT LABORATORIUM ENERGI SURYA	4
1	3	2	08	01	44	ALAT LABORATORIUM KONVERSI BATUBARA DAN BIOMAS	4
1	3	2	08	01	45	ALAT LABORATORIUM OCEANOGRAFI	4
1	3	2	08	01	46	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN PERAIRAN	4
1	3	2	08	01	47	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI PERAIRAN	4
1	3	2	08	01	48	ALAT LABORATORIUM BIOLOGI	4
1	3	2	08	01	49	ALAT LABORATORIUM GEOFISIKA	4
1	3	2	08	01	50	ALAT LABORATORIUM TAMBANG	4
1	3	2	08	01	51	ALAT LABORATORIUM PROSES/TEKNIK KIMIA	4
1	3	2	08	01	52	ALAT LABORATORIUM PROSES INDUSTRI	4
1	3	2	08	01	53	ALAT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA	4
1	3	2	08	01	54	LABORATORIUM KEARSIPAN	4
1	3	2	08	01	55	LABORATORIUM HEMATOLOGI DAN URINALISIS	4
1	3	2	08	01	56	ALAT LABORATORIUM LAIN	4
1	3	2	08	01	57	ALAT LABORATORIUM HERMODINAMIKA MOTOR DAN SISTEM	4
1	3	2	08	01	58	ALAT LABORATORIUM PENDIDIKAN	4
1	3	2	08	01	59	ALAT LABORATORIUM TEKNOLOGI PROSES ENZYM	4
1	3	2	08	01	60	ALAT LABORATORIUM TEKNIK PANTAI	4
1	3	2	08	01	61	ALAT LABORATORIUM SUMBER DAYA DAN ENERGI	4
1	3	2	08	01	62	ALAT LABORATORIUM POPULASI	4
1	3	2	08	01	63	ALAT PENGUKUR GELOMBANG	4
1	3	2	08	01	64	UNIT ALAT LABORATORIUM LAINNYA	4
1	3	2	08	02		UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR	
1	3	2	08	02	01	ANALYTICAL INSTRUMENT	4
1	3	2	08	02	02	INSTRUMENT PROBE/SENSOR	4
1	3	2	08	02	03	GENERAL LABORATORY TOOL	4
1	3	2	08	02	04	GLASSWARE PLASTIC/UTENSILS	4
1	3	2	08	02	05	LABORATORY SAFETY EQUIPMENT	4
1	3	2	08	02	06	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR LAINNYA	4
1	3	2	08	03		ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH	
1	3	2	08	03	01	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : BAHASA INDONESIA	4
1	3	2	08	03	02	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : MATEMATIKA	4
1	3	2	08	03	03	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA DASAR	4

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	08	03	04	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA LANJUTAN	4
1	3	2	08	03	05	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA MENENGAH	4
1	3	2	08	03	06	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA ATAS	4
1	3	2	08	03	07	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPS	4
1	3	2	08	03	08	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : AGAMA	4
1	3	2	08	03	09	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : KETERAMPILAN	4
1	3	2	08	03	10	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : KESENIAN	4
1	3	2	08	03	11	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : OLAH RAGA	4
1	3	2	08	03	12	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : PKN	4
1	3	2	08	03	13	ALAT PERAGA LUAR BIASA (TUNA NETRA, TERAPI FISIK, TUNA DAKSA,	4
1	3	2	08	03	14	ALAT PERAGA KEJURUAN	4
1	3	2	08	03	15	ALAT PERAGA PAUD/TK	4
1	3	2	08	03	16	ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH LAINNYA	4
1	3	2	08	04		ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	
1	3	2	08	04	01	RADIATION DETECTOR	4
1	3	2	08	04	02	MODULAR COUNTING AND SCIENTIFIC ELECTRONIC	4
1	3	2	08	04	03	ASSEMBLY/COUNTING SYSTEM	4
1	3	2	08	04	04	RECORDER DISPLAY	4
1	3	2	08	04	05	SYSTEM/POWER SUPPLY	4
1	3	2	08	04	06	MEASURING/TESTING DEVICE	4
1	3	2	08	04	07	OPTO ELECTRONICS	4
1	3	2	08	04	08	ACCELERATOR	4
1	3	2	08	04	09	REACTOR EXPERIMENTAL SYSTEM	4
1	3	2	08	04	10	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA LAINNYA	4
1	3	2	08	05		ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	
1	3	2	08	05	01	ALAT UKUR FISIKA KESEHATAN	4
1	3	2	08	05	02	ALAT KESEHATAN KERJA	4
1	3	2	08	05	03	PROTEKSI LINGKUNGAN	4
1	3	2	08	05	04	METEOROLOGICAL EQUIPMENT	4
1	3	2	08	05	05	SUMBER RADIASI	4
1	3	2	08	05	06	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN LAINNYA	4
1	3	2	08	06		DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY	
1	3	2	08	06	01	RADIATION APPLICATION EQUIPMENT	4
1	3	2	08	06	02	NON DESTRUCTIVE TEST (NDT) DEVICE	4
1	3	2	08	06	03	PERALATAN HIDROLOGI	4
1	3	2	08	06	04	DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY	4
1	3	2	08	07		ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	
1	3	2	08	07	01	ALAT LABORATORIUM KUALITAS AIR DAN TANAH	4
1	3	2	08	07	02	ALAT LABORATORIUM KUALITAS UDARA	4
1	3	2	08	07	03	ALAT LABORATORIUM KEBISINGAN DAN GETARAN	4
1	3	2	08	07	04	LABORATORIUM LINGKUNGAN	4
1	3	2	08	07	05	ALAT LABORATORIUM PENUNJANG	4
1	3	2	08	07	06	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP LAINNYA	4
1	3	2	08	08		PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	
1	3	2	08	08	01	TOWING CARRIAGE	4
1	3	2	08	08	02	WAVE GENERATOR AND ABSORBER	4
1	3	2	08	08	03	DATA ACQUISITION AND ANALYZING SYSTEM	4

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT	
1	3	2	08	08	04	CAVITATION TUNNEL	4
1	3	2	08	08	05	OVERHEAD CRANES	4
1	3	2	08	08	06	PERALATAN UMUM	4
1	3	2	08	08	07	PEMESINAN : MODEL SHIP WORKSHOP	4
1	3	2	08	08	08	PEMESINAN : PROPELLER MODEL WORKSHOP	4
1	3	2	08	08	09	PEMESINAN : MECHANICAL WORKSHOP	4
1	3	2	08	08	10	PEMESINAN : PRECISION MECHANICAL WORKSHOP	4
1	3	2	08	08	11	PEMESINAN : PAINTING SHOP	4
1	3	2	08	08	12	PEMESINAN : SHIP MODEL PREPARATION SHOP	4
1	3	2	08	08	13	PEMESINAN : ELECTICAL WORKSHOP	4
1	3	2	08	08	14	MOB	4
1	3	2	08	08	15	PHOTO AND FILM EQUIPMENT	4
1	3	2	08	08	16	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA LAINNYA	4
1	3	2	08	09		ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	
1	3	2	08	09	01	ALAT LABORATORIUM KALIBRASI ELECTROMEDIK DAN BIOMEDIK	4
1	3	2	08	09	02	ALAT LABORATORIUM STANDARD DAN KALIBRATOR	4
1	3	2	08	09	03	ALAT LABORATORIUM CAHAYA, OPTIK DAN AKUSTIK	4
1	3	2	08	09	04	ALAT LABORATORIUM LISTRIK DAN MEKANIK	4
1	3	2	08	09	05	ALAT LABORATORIUM TEKANAN DAN SUHU	4
1	3	2	08	09	06	ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI LAIN	4
1	3	2	08	09	07	ALAT LABORATORIUM NATIUS	4
1	3	2	08	09	08	ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN TELEKOMUNIKASI PELAYARAN	4
1	3	2	08	09	09	ALAT LABORATORIUM SARANA BANTU NAVIGASI PELAYARAN	4
1	3	2	08	09	10	ALAT LABORATORIUM UJI PERANGKAT	4
1	3	2	08	09	11	KALIBRASI DAN INSTRUMENTASI	
1	3	2	09			ALAT PERSENJATAAN	
1	3	2	09	01		SENJATA API	
1	3	2	09	01	01	SENJATA GENGAM	8
1	3	2	09	01	02	SENJATA PINGGANG	8
1	3	2	09	01	03	SENJATA BAHU/SENJATA LARAS PANJANG	8
1	3	2	09	01	04	SENAPAN MESIN	8
1	3	2	09	01	05	M O R T I R	8
1	3	2	09	01	06	ANTI LAPIS BAJA	8
1	3	2	09	01	07	ARTILERI MEDAN (ARMED)	8
1	3	2	09	01	08	ARTILERI PERTAHANAN UDARA (ARHANUD)	8
1	3	2	09	01	09	KAVALERI	8
1	3	2	09	01	10	SENJATA LAIN-LAIN	8
1	3	2	09	02		PERSENJATAAN NON SENJATA API	
1	3	2	09	02	01	ALAT KEAMANAN	4
1	3	2	09	02	02	NON SENJATA API	4
1	3	2	09	02	03	ALAT PENJINAK BAHAN PELEDAK (ALJIHANDAK)	4
1	3	2	09	02	04	ALAT NUKLIR, BIOLOGI DAN KIMIA	4
1	3	2	09	02	05	PERSENJATAAN NON SENJATA API LAINNYA	4
1	3	2	09	03		SENJATA SINAR	
1	3	2	09	03	01	LASER	4
1	3	2	09	03	02	SENJATA SINAR LAINNYA	4
1	3	2	09	04		ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	
1	3	2	09	04	01	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	4

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	09	04	02	ALAT DALMAS/ALAT DAKHURA	4
1	3	2	09	04	03	ALAT WANTEROR (PERLAWANAN TEROR)	4
1	3	2	09	04	04	PERALATAN DETEKSI INTEL	4
1	3	2	09	04	05	ALSUS LANTAS	4
1	3	2	09	04	06	ALSUS RESERSE	4
1	3	2	09	04	07	ALSUS FOTOGRAFI KEPOLISIAN	4
1	3	2	09	04	08	ALSUS DAKTILOSKOPI	4
1	3	2	09	04	09	INSTRUMEN ANALISIS LABORATORIUM FORENSIK	4
1	3	2	09	04	10	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN LAINNYA	4
1	3	2	10			KOMPUTER	
1	3	2	10	01		KOMPUTER UNIT	
1	3	2	10	01	01	KOMPUTER JARINGAN	4
1	3	2	10	01	02	PERSONAL KOMPUTER	4
1	3	2	10	01	03	KOMPUTER UNIT LAINNYA	4
1	3	2	10	02		PERALATAN KOMPUTER	
1	3	2	10	02	01	PERALATAN MAINFRAME	4
1	3	2	10	02	02	PERALATAN MINI KOMPUTER	4
1	3	2	10	02	03	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	4
1	3	2	10	02	04	PERALATAN JARINGAN	4
1	3	2	10	02	05	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA	4
1	3	2	11			ALAT EKSPLORASI	
1	3	2	11	01		ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI	
1	3	2	11	01	01	OPTIK	4
1	3	2	11	01	02	UKUR/INSTRUMENT	4
1	3	2	11	01	03	ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI LAINNYA	4
1	3	2	11	02		ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	
1	3	2	11	02	01	MEKANIK	4
1	3	2	11	02	02	ELEKTRONIK/ELECTRIC	4
1	3	2	11	02	03	MANUAL	4
1	3	2	11	02	04	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA LAINNYA	4
1	3	2	12			ALAT PENGEBORAN	
1	3	2	12	01		ALAT PENGEBORAN MESIN	
1	3	2	12	01	01	BOR MESIN TUMBUK	4
1	3	2	12	01	02	BOR MESIN PUTAR	4
1	3	2	12	01	03	ALAT PENGEBORAN MESIN LAINNYA	4
1	3	2	12	02		ALAT PENGEBORAN NON MESIN	
1	3	2	12	02	01	BANGKA	4
1	3	2	12	02	02	PANTEK	4
1	3	2	12	02	03	PUTAR	4
1	3	2	12	02	04	PERALATAN BANTU	4
1	3	2	12	02	05	ALAT PENGEBORAN NON MESIN LAINNYA	4
1	3	2	13			ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	
1	3	2	13	01		SUMUR	
1	3	2	13	01	01	PERALATAN SUMUR MINYAK	4
1	3	2	13	01	02	SUMUR PEMBORAN	4
1	3	2	13	01	03	SUMUR LAINNYA	4
1	3	2	13	02		PRODUKSI	
1	3	2	13	02	01	R I G	4
1	3	2	13	02	02	PRODUKSI LAINNYA	4
1	3	2	13	03		PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	
1	3	2	13	03	01	ALAT PENGOLAHAN MINYAK	4
1	3	2	13	03	02	ALAT PENGOLAHAN AIR	4

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	13	03	03	ALAT PENGOLAHAN STEAM	4
1	3	2	13	03	04	ALAT PENGOLAHAN WAX	4
1	3	2	13	03	05	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LAINNYA	4
1	3	2	14			ALAT BANTU EKSPLORASI	
1	3	2	14	01		ALAT BANTU EKSPLORASI	
1	3	2	14	01	01	MEKANIK	4
1	3	2	14	01	02	EKTRIK	4
1	3	2	14	01	03	ALAT BANTU EKPLORASI LAINNYA	4
1	3	2	14	02		ALAT BANTU PRODUKSI	
1	3	2	14	02	01	PERAWATAN SUMUR	4
1	3	2	14	02	02	TEST UNIT	4
1	3	2	14	02	03	ALAT BANTU PRODUKSI LAINNYA	4
1	3	2	15			ALAT KESELAMATAN KERJA	
1	3	2	15	01		ALAT DETEKSI	
1	3	2	15	01	01	RADIASI	4
1	3	2	15	01	02	SUARA	4
1	3	2	15	01	03	ALAT DETEKSI LAINNYA	4
1	3	2	15	02		ALAT PELINDUNG	
1	3	2	15	02	01	BAJU PENGAMAN	4
1	3	2	15	02	02	MASKER	4
1	3	2	15	02	03	TOPI KERJA	4
1	3	2	15	02	04	SABUK PENGAMAN	4
1	3	2	15	02	05	SEPATU LAPANGAN	4
1	3	2	15	02	06	ALAT PELINDUNG LAINNYA	4
1	3	2	15	03		ALAT SAR	
1	3	2	15	03	01	ALAT PENOLONG	4
1	3	2	15	03	02	ALAT PENDUKUNG Pencarian	4
1	3	2	15	03	03	ALAT KERJA BAWAH AIR	4
1	3	2	15	03	04	ALAT SAR LAINNYA	4
1	3	2	15	04		ALAT KERJA PENERBANGAN	
1	3	2	15	04	01	PERALATAN FASILITAS KOMUNIKASI PENERBANGAN	4
1	3	2	15	04	02	PERALATAN FASILITAS NAVIGASI DAN PENGAMATAN PENERBANGAN	4
1	3	2	15	04	03	PERALATAN FASILITAS BANTU PENDARATAN	4
1	3	2	15	04	04	PERALATAN FASILITAS BANTU PELAYANAN DAN PENGAMANAN BANDAR UDARA	4
1	3	2	15	04	05	PERALATAN FASILITAS LISTRIK BANDAR UDARA	4
1	3	2	15	04	06	ALAT UKUR PERALATAN FASLEKTRIK	4
1	3	2	15	04	07	ALAT KERJA PENERBANGAN LAINNYA	4
1	3	2	16			ALAT PERAGA	
1	3	2	16	01		ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN	
1	3	2	16	01	01	ALAT PERAGA PELATIHAN	4
1	3	2	16	01	02	ALAT PERAGA PERCONTOHAN	4
1	3	2	16	01	03	ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN LAINNYA	4
1	3	2	17			PERALATAN PROSES/PRODUKSI	
1	3	2	17	01		UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI	
1	3	2	17	01	01	LIQUID-LIQUID CONTRACTOR EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	02	SOLID-SOLID MIXING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	03	SOLID-SOLID SCREENING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	04	SOLID-SOLID CLASSIFIER	4
1	3	2	17	01	05	SOLID-LIQUID MIXING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	06	SOLID LIQUID CRYSTALLIZATION EQUIPMENT	4

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	2	17	01	07	ION EXCHANGE ABSORTION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	08	LEACHING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	09	GRAVITY SEDIMENTATION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	10	SOLID LIQUID FILTERING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	11	CENTRIFUGE FOR SOLID LIQUID	4
1	3	2	17	01	12	LIQUID FROM SOLID EXPELLING (EXPRESSOR)-EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	13	GAS-SOLID DRYING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	14	GAS - SOLID FLUIDISED BED EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	15	GAS - SOLID SEPARATION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	16	GAS - LIQUID DISTILLATION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	17	GAS - LIQUID SEPARITION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	18	ISOTOPE SEPARATION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	19	TRANSPORT AND STORAGE EQUIPMENT FOR LIQUID	4
1	3	2	17	01	20	SOLID MATERIAL HANDLING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	21	SIZE REDUCTION SIZE BALARGEMENT EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	22	HEAT GENERATING EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	23	HEAT TRANSFER EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	24	MECHANICAL PROCES	4
1	3	2	17	01	25	CHEMICAL REAKTION EQUIPMENT	4
1	3	2	17	01	26	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI LAINNYA	4
1	3	2	18			RAMBU - RAMBU	
1	3	2	18	01		RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	
1	3	2	18	01	01	RAMBU BERSUAR	10
1	3	2	18	01	02	RAMBU TIDAK BERSUAR	10
1	3	2	18	01	03	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT LAINNYA	10
1	3	2	18	02		RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA	
1	3	2	18	02	01	RUNWAY/THRESHOLD LIGHT	8
1	3	2	18	02	02	VISUAL APPROACH SLOPE INDICATOR (VASI)	8
1	3	2	18	02	03	APPROACH LIGHT	8
1	3	2	18	02	04	RUNWAY IDENTIFICATION LIGHT (REILS)	8
1	3	2	18	02	05	SIGNAL	8
1	3	2	18	02	06	FLOOD LIGHTS	8
1	3	2	18	02	07	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA LAINNYA	8
1	3	2	18	03		RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	
1	3	2	18	03	01	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT	8
1	3	2	18	03	02	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS LAUT LAINNYA	8
1	3	2	19			PERALATAN OLAH RAGA	
1	3	2	19	01		PERALATAN OLAH RAGA	
1	3	2	19	01	01	PERALATAN OLAH RAGA ATLETIK	8
1	3	2	19	01	02	PERALATAN PERMAINAN	4
1	3	2	19	01	03	PERALATAN SENAM	4
1	3	2	19	01	04	PARALATAN OLAH RAGA AIR	4
1	3	2	19	01	05	PERALATAN OLAH RAGA UDARA	4
1	3	2	19	01	06	PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA	4
1	3	3				GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	3	3	01			BANGUNAN GEDUNG	
1	3	3	01	01		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	
1	3	3	01	01	01	BANGUNAN GEDUNG KANTOR	20
1	3	3	01	01	02	BANGUNAN GUDANG	20
1	3	3	01	01	03	BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL/HANGGAR	20
1	3	3	01	01	04	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI	20
1	3	3	01	01	05	BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM	20

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	3	01	01	06	BANGUNAN KESEHATAN	20
1	3	3	01	01	07	BANGUNAN OCEANARIUM/OBSERVATORIUM	20
1	3	3	01	01	08	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH	20
1	3	3	01	01	09	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN	20
1	3	3	01	01	10	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN	20
1	3	3	01	01	11	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA	20
1	3	3	01	01	12	BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR	20
1	3	3	01	01	13	BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA	20
1	3	3	01	01	14	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL	20
1	3	3	01	01	15	BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN	20
1	3	3	01	01	16	BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN	20
1	3	3	01	01	17	BANGUNAN GEDUNG MUSIUM	20
1	3	3	01	01	18	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN/BANDARA	20
1	3	3	01	01	19	BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN	20
1	3	3	01	01	20	BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PEMASYARAKATAN	20
1	3	3	01	01	21	BANGUNAN RUMAH TAHANAN	20
1	3	3	01	01	22	BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM	20
1	3	3	01	01	23	BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	20
1	3	3	01	01	24	BANGUNAN TEMPAT PERSIDANGAN	20
1	3	3	01	01	25	BANGUNAN TERBUKA	20
1	3	3	01	01	26	BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM	20
1	3	3	01	01	27	BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)	20
1	3	3	01	01	28	BANGUNAN INDUSTRI	20
1	3	3	01	01	29	BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN	20
1	3	3	01	01	30	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	20
1	3	3	01	01	31	BANGUNAN PERALATAN GEOFISIKA	20
1	3	3	01	01	32	BANGUNAN FASILITAS UMUM	20
1	3	3	01	01	33	BANGUNAN PARKIR	20
1	3	3	01	01	34	BANGUNAN GEDUNG PABRIK	20
1	3	3	01	01	35	BANGUNAN STASIUN BUS	20
1	3	3	01	01	36	TAMAN	20
1	3	3	01	01	37	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	20
1	3	3	01	02		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	
1	3	3	01	02	01	RUMAH NEGARA GOLONGAN I	20
1	3	3	01	02	02	RUMAH NEGARA GOLONGAN II	20
1	3	3	01	02	03	RUMAH NEGARA GOLONGAN III	20
1	3	3	01	02	04	MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN	20
1	3	3	01	02	05	ASRAMA	20
1	3	3	01	02	06	HOTEL	20
1	3	3	01	02	07	MOTEL	20
1	3	3	01	02	08	FLAT/RUMAH SUSUN	20
1	3	3	01	02	09	RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLONGAN	20
1	3	3	01	02	10	PANTI ASUHAN	20
1	3	3	01	02	11	APARTEMEN	20
1	3	3	01	02	12	RUMAH TIDAK BERSUSUN	20
1	3	3	01	02	13	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA	20
1	3	3	02			MONUMEN	
1	3	3	02	01		CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	
1	3	3	02	01	01	CANDI	20
1	3	3	02	01	02	TUGU	20
1	3	3	02	01	03	BANGUNAN PENINGGALAN	20
1	3	3	02	01	04	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI LAINNYA	20

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT	
1	3	3	03		BANGUNAN MENARA		
1	3	3	03	01	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN		
1	3	3	03	01	01	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	20
1	3	3	03	01	02	BANGUNAN PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	20
1	3	3	03	01	03	BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	20
1	3	3	03	01	04	BANGUNAN MENARA PENGAWAS	20
1	3	3	03	01	05	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN LAINNYA	20
1	3	3	04		TUGU TITIK KONTROL/PASTI		
1	3	3	04	01	TUGU/TANDA BATAS		
1	3	3	04	01	01	TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI	20
1	3	3	04	01	02	TUGU/TANDA JARING KONTROL GEODESI	20
1	3	3	04	01	03	PILAR/TUGU/TANDA LAINNYA	20
1	3	3	04	01	04	PAGAR	20
1	3	3	04	01	05	TUGU/TANDA BATAS LAINNYA	20
1	3	4			JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI		
1	3	4	01		JALAN DAN JEMBATAN		
1	3	4	01	01	JALAN		
1	3	4	01	01	01	JALAN NASIONAL	10
1	3	4	01	01	02	JALAN PROPINSI	10
1	3	4	01	01	03	JALAN KABUPATEN	10
1	3	4	01	01	04	JALAN KOTA	10
1	3	4	01	01	05	JALAN DESA	10
1	3	4	01	01	06	JALAN TOL	10
1	3	4	01	01	07	JALAN KERETA API	10
1	3	4	01	01	08	LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	10
1	3	4	01	01	09	JALAN KHUSUS	10
1	3	4	01	01	10	JALAN LAINNYA	10
1	3	4	01	02	JEMBATAN		
1	3	4	01	02	01	JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL	20
1	3	4	01	02	02	JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI	20
1	3	4	01	02	03	JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN	20
1	3	4	01	02	04	JEMBATAN PADA JALAN KOTA	20
1	3	4	01	02	05	JEMBATAN PADA JALAN DESA	20
1	3	4	01	02	06	JEMBATAN PADA JALAN TOL	20
1	3	4	01	02	07	JEMBATAN PADA JALAN KERETA API	20
1	3	4	01	02	08	JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	20
1	3	4	01	02	09	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS	20
1	3	4	01	02	10	JEMBATAN PENYEBERANGAN	20
1	3	4	01	02	11	JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL	20
1	3	4	01	02	12	JEMBATAN PENGUKUR	20
1	3	4	01	02	13	JEMBATAN LAINNYA	20
1	3	4	02		BANGUNAN AIR		
1	3	4	02	01	BANGUNAN AIR IRIGASI		
1	3	4	02	01	01	BANGUNAN WADUK IRIGASI	20
1	3	4	02	01	02	BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI	20
1	3	4	02	01	03	BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI	20
1	3	4	02	01	04	BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI	20
1	3	4	02	01	05	BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI	20
1	3	4	02	01	06	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI	20
1	3	4	02	01	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI	20
1	3	4	02	01	08	BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA	20
1	3	4	02	02	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT		

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	4	02	02	01	BANGUNAN WADUK PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	03	BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	04	SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	05	BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	06	BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	07	BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT	20
1	3	4	02	02	08	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT LAINNYA	20
1	3	4	02	03		BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	
1	3	4	02	03	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	07	BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA	20
1	3	4	02	03	08	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA	20
1	3	4	02	04		BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	
1	3	4	02	04	01	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	20
1	3	4	02	04	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	20
1	3	4	02	04	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	20
1	3	4	02	04	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI	20
1	3	4	02	04	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI	20
1	3	4	02	04	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI	20
1	3	4	02	04	07	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA	20
1	3	4	02	05		BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	
1	3	4	02	05	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	02	05	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	02	05	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	02	05	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	02	05	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	02	05	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR	20
1	3	4	02	05	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH	20
1	3	4	02	05	08	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA	20
1	3	4	02	06		BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	
1	3	4	02	06	01	BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	02	06	02	BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	02	06	03	BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	02	06	04	BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	02	06	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU	20
1	3	4	02	06	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA	20
1	3	4	02	07		BANGUNAN AIR KOTOR	
1	3	4	02	07	01	BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR	20
1	3	4	02	07	02	BANGUNAN WADUK AIR KOTOR	20
1	3	4	02	07	03	BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR	20
1	3	4	02	07	04	BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR	20
1	3	4	02	07	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR	20
1	3	4	02	07	06	BANGUNAN AIR KOTOR LAINNYA	20

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT	
1	3	4	03		INSTALASI		
1	3	4	03	01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU		
1	3	4	03	01	01	INSTALASI AIR PERMUKAAN	20
1	3	4	03	01	02	INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR	20
1	3	4	03	01	03	INSTALASI AIR TANAH DALAM	20
1	3	4	03	01	04	INSTALASI AIR TANAH DANGKAL	20
1	3	4	03	01	05	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU LAINNYA	20
1	3	4	03	02	INSTALASI AIR KOTOR		
1	3	4	03	02	01	INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK	20
1	3	4	03	02	02	INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI	20
1	3	4	03	02	03	INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN	20
1	3	4	03	02	04	INSTALASI AIR KOTOR LAINNYA	20
1	3	4	03	03	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH		
1	3	4	03	03	01	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK	20
1	3	4	03	03	02	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK	20
1	3	4	03	03	03	BANGUNAN PENAMPUNG SAMPAH	20
1	3	4	03	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH LAINNYA	20
1	3	4	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN		
1	3	4	03	04	01	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCONTOHAN	20
1	3	4	03	04	02	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS	20
1	3	4	03	04	03	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN	20
1	3	4	03	04	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN LAINNYA	20
1	3	4	03	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK		
1	3	4	03	05	01	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR (PLTA)	20
1	3	4	03	05	02	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)	20
1	3	4	03	05	03	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA MIKRO HIDRO (PLTM)	20
1	3	4	03	05	04	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA ANGIN (PLTAN)	20
1	3	4	03	05	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP (PLTU)	20
1	3	4	03	05	06	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR (PLTN)	20
1	3	4	03	05	07	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS (PLTG)	20
1	3	4	03	05	08	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI (PLTP)	20
1	3	4	03	05	09	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA (PLTS)	20
1	3	4	03	05	10	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA BIOGAS (PLTB)	20
1	3	4	03	05	11	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SAMUDERA / GELOMBANG SAMUDERA	20
1	3	4	03	05	12	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK LAINNYA	20
1	3	4	03	06	INSTALASI GARDU LISTRIK		
1	3	4	03	06	01	INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK	20
1	3	4	03	06	02	INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI	20
1	3	4	03	06	03	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK	20
1	3	4	03	06	04	INSTALASI GARDU LISTRIK LAINNYA	20
1	3	4	03	07	INSTALASI PERTAHANAN		
1	3	4	03	07	01	INSTALASI PERTAHANAN DI DARAT	20
1	3	4	03	07	02	INSTALASI PERTAHANAN LAINNYA	20
1	3	4	03	08	INSTALASI GAS		
1	3	4	03	08	01	INSTALASI GARDU GAS	20
1	3	4	03	08	02	INSTALASI JARINGAN PIPA GAS	20
1	3	4	03	08	03	INSTALASI PENGOLAHAN GAS	20
1	3	4	03	08	04	INSTALASI GAS LAINNYA	20
1	3	4	03	09	INSTALASI PENGAMAN		
1	3	4	03	09	01	INSTALASI PENGAMAN PENANGKAL PETIR	20

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	4	03	09	02	INSTALASI REAKTOR NUKLIR	20
1	3	4	03	09	03	INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH RADIO AKTIF	20
1	3	4	03	09	04	INSTALASI PENGAMAN LAINNYA	20
1	3	4	03	10		INSTALASI LAIN	
1	3	4	03	10	01	INSTALASI LAIN	20
1	3	4	04			JARINGAN	
1	3	4	04	01		JARINGAN AIR MINUM	
1	3	4	04	01	01	JARINGAN PEMBAWA	20
1	3	4	04	01	02	JARINGAN INDUK DISTRIBUSI	20
1	3	4	04	01	03	JARINGAN CABANG DISTRIBUSI	20
1	3	4	04	01	04	JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH	20
1	3	4	04	01	05	JARINGAN AIR MINUM LAINNYA	20
1	3	4	04	02		JARINGAN LISTRIK	
1	3	4	04	02	01	JARINGAN TRANSMISI	20
1	3	4	04	02	02	JARINGAN DISTRIBUSI	20
1	3	4	04	02	03	JARINGAN LISTRIK LAINNYA	20
1	3	4	04	03		JARINGAN TELEPON	
1	3	4	04	03	01	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH	20
1	3	4	04	03	02	JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH	20
1	3	4	04	03	03	JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR	20
1	3	4	04	03	04	JARINGAN DENGAN MEDIA UDARA	20
1	3	4	04	03	05	JARINGAN TELEPON LAINNYA	20
1	3	4	04	04		JARINGAN GAS	
1	3	4	04	04	01	JARINGAN PIPA GAS TRANSMISI	20
1	3	4	04	04	02	JARINGAN PIPA DISTRIBUSI	20
1	3	4	04	04	03	JARINGAN PIPA DINAS	20
1	3	4	04	04	04	JARINGAN BBM	20
1	3	4	04	04	05	JARINGAN GAS LAINNYA	20
1	3	5				ASET TETAP LAINNYA	
1	3	5	01			BAHAN PERPUSTAKAAN	
1	3	5	01	01		BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK	
1	3	5	01	01	01	BUKU UMUM	0
1	3	5	01	01	02	BUKU FILSAFAT	0
1	3	5	01	01	03	BUKU AGAMA	0
1	3	5	01	01	04	BUKU ILMU SOSIAL	0
1	3	5	01	01	05	BUKU ILMU BAHASA	0
1	3	5	01	01	06	BUKU MATEMATIKA DAN PENGETAHUAN ALAM	0
1	3	5	01	01	07	BUKU ILMU PENGETAHUAN PRAKTIS	0
1	3	5	01	01	08	BUKU ARSITEKTUR, KESENIAN, OLAH RAGA	0
1	3	5	01	01	09	BUKU GEOGRAFI, BIOGRAFI, SEJARAH	0
1	3	5	01	01	10	SERIAL	0
1	3	5	01	01	11	BUKU LAPORAN	0
1	3	5	01	01	12	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK LAINNYA	0
1	3	5	01	02		BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO	
1	3	5	01	02	01	AUDIO VISUAL	0
1	3	5	01	02	02	BENTUK MIKRO (MICROFORM)	0
1	3	5	01	02	03	TEREKAM DAN BENTUK MIKRO LAINNYA	0
1	3	5	01	03		KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN	
1	3	5	01	03	01	BAHAN KARTOGRAFI	4
1	3	5	01	03	02	NASKAH (MANUSKRIP) / ASLI	0
1	3	5	01	03	03	LUKISAN DAN UKIRAN	0
1	3	5	01	03	04	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN LAINNYA	0

KODE BARANG					NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	5	01	04	MUSIK	
1	3	5	01	04	01 KARYA MUSIK	0
1	3	5	01	04	02 MUSIK LAINNYA	0
1	3	5	01	05	KARYA GRAFIKA (GRAPHIC MATERIAL)	
1	3	5	01	05	01 KARYA GRAFIKA (GRAPHIC MATERIAL)	0
1	3	5	01	05	02 KARYA GRAFIKA (GRAPHIC MATERIAL) LAINNYA	0
1	3	5	01	06	THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA	
1	3	5	01	06	01 THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA	0
1	3	5	01	06	02 THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA LAINNYA	0
1	3	5	01	07	TARSCALT	
1	3	5	01	07	01 TARSCALT	0
1	3	5	01	07	02 TARSCALT LAINNYA	0
1	3	5	02		BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	
1	3	5	02	01	BARANG BERCORAK KESENIAN	
1	3	5	02	01	01 ALAT MUSIK	4
1	3	5	02	01	02 LUKISAN	0
1	3	5	02	01	03 ALAT PERAGA KESENIAN	0
1	3	5	02	01	04 BARANG BERCORAK KESENIAN LAINNYA	4
1	3	5	02	02	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN	
1	3	5	02	02	01 PAHATAN	0
1	3	5	02	02	02 MAKET, MINIATUR, REPLIKA, FOTO DOKUMEN DAN BENDA BERSEJARAH	4
1	3	5	02	02	03 BARANG KERAJINAN	4
1	3	5	02	02	04 ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN LAINNYA	4
1	3	5	02	03	TANDA PENGHARGAAN	
1	3	5	02	03	01 TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA	0
1	3	5	02	03	02 TANDA PENGHARGAAN BIDANG LAINNYA	0
1	3	5	03		HEWAN	
1	3	5	03	01	HEWAN PIARAAN	
1	3	5	03	01	01 HEWAN PENGAMAN	0
1	3	5	03	01	02 HEWAN PENGANGKUT	0
1	3	5	03	01	03 HEWAN KEBUN BINATANG	0
1	3	5	03	01	04 HEWAN PIARAAN LAINNYA	0
1	3	5	03	02	TERNAK	
1	3	5	03	02	01 TERNAK POTONG	0
1	3	5	03	02	02 TERNAK PERAH	0
1	3	5	03	02	03 TERNAK UNGGAS	0
1	3	5	03	02	04 TERNAK LAINNYA	0
1	3	5	03	03	HEWAN LAINNYA	
1	3	5	03	03	01 HEWAN LAINNYA	0
1	3	5	04		BIOTA PERAIRAN	
1	3	5	04	01	IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN BERSIRIP)	
1	3	5	04	01	01 IKAN BUDIDAYA	0
1	3	5	04	02	CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)	
1	3	5	04	02	01 CRUSTEA BUDIDAYA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	03	MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)	
1	3	5	04	03	01 MOLLUSCA BUDIDAYA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	04	COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)	

KODE BARANG						NAMA BARANG	MASA MANFAAT
1	3	5	04	04	01	COELENTERATA BUDIDAYA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	05		ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)	
1	3	5	04	05	01	ECHINODERMATA BUDIDAYA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	06		AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)	
1	3	5	04	06	01	AMPHIBIA BUDIDAYA (KODOK DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	07		REPTILIA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)	
1	3	5	04	07	01	REPTILIA BUDIDAYA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	08		MAMMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)	
1	3	5	04	08	01	MAMMALIA BUDIDAYA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)	0
1	3	5	04	09		ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)	
1	3	5	04	09	01	ALGAE BUDIDAYA (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)	0
1	3	5	04	10		BIOTA PERAIRAN LAINNYA	
1	3	5	04	10	01	BUDIDAYA BIOTA PERAIRAN LAINNYA	0
1	3	5	05			TANAMAN	
1	3	5	05	01		TANAMAN	
1	3	5	05	01	01	TANAMAN	0
1	3	5	06			BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	
1	3	5	06	01		BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	
1	3	5	06	01	01	HEWAN KOLEKSI	0
1	3	5	06	01	02	BIOTA PERAIRAN KOLEKSI	0
1	3	5	06	01	03	TANAMAN KOLEKSI	0
1	3	5	06	01	04	MIKROBA KOLEKSI	0
1	3	5	06	01	05	BATUAN KOLEKSI	0
1	3	5	06	01	06	FOSIL	0
1	3	5	06	01	07	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA LAINNYA	0
1	3	5	07			ASET TETAP DALAM RENOVASI	
1	3	5	07	01		ASET TETAP DALAM RENOVASI	
1	3	5	07	01	01	ASET TETAP DALAM RENOVASI	0

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERJANJIAN KONSESI JASA –
PEMBERI KONSESI

A. Pendahuluan

Kebijakan Akuntansi ini mengatur akuntansi perjanjian konsesi jasa yang dilakukan oleh entitas pemberi konsesi.

Entitas pemberi konsesi, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Tangerang, menerapkan Kebijakan Akuntansi ini untuk akuntansi dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan laporan keuangan yang bertujuan umum atas perjanjian konsesi jasa.

A. Definisi

Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemberi konsesi dan mitra dimana:

1. mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
2. mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.

Perjanjian konsesi jasa dalam ruang lingkup Kebijakan Akuntansi ini adalah perjanjian yang melibatkan mitra untuk menyediakan jasa publik yang berkaitan dengan aset konsesi jasa atas nama Pemerintah Kabupaten Tangerang selaku pemberi konsesi.

Perjanjian di luar ruang lingkup Kebijakan Akuntansi ini adalah perjanjian yang tidak terkait dengan penyediaan jasa pelayanan publik dan komponen penyediaan jasa pelayanan publik dimana aset yang digunakan tidak dikendalikan oleh Pemerintah Kabupaten Tangerang selaku pemberi konsesi (misalnya alih daya, kontrak jasa, atau privatisasi).

Pemberi Konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan pemerintah pusat/ pemerintah daerah yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra.

Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi.

Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang:

1. disediakan oleh mitra, yang:
 - a. dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau
 - b. merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau
2. disediakan oleh pemberi konsesi, yang:
 - a. merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau
 - b. merupakan peningkatan aset pemberi konsesi.

B. Pengakuan Dan Pengukuran Aset Konsesi Jasa

Pemberi konsesi mengakui aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa apabila:

- 1) Pemberi konsesi mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan, serta penetapan tarifnya; dan
- 2) Pemberi konsesi mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset di akhir masa konsesi.

Kebijakan Akuntansi ini diterapkan pada aset yang digunakan dalam perjanjian konsesi jasa selama seluruh masa manfaat (selama umur aset) jika persyaratan dalam paragraf sebelumnya terpenuhi.

Pemberi konsesi melakukan pengukuran awal perolehan atas aset konsesi jasa yang diakui sebesar nilai wajar, kecuali atas aset yang dimiliki pemberi konsesi.

Ketika aset yang dimiliki pemberi konsesi memenuhi kondisi persyaratan sebagaimana dimaksud paragraf sebelumnya, pemberi konsesi melakukan reklasifikasi aset yang dipartisipasikannya tersebut sebagai aset konsesi jasa. Reklasifikasi aset dimaksud diukur dengan menggunakan nilai tercatat aset.

Setelah pengakuan awal atau reklasifikasi, perlakuan akuntansi atas aset konsesi jasa mengikuti ketentuan Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud.

Perolehan awal komponen aset konsesi jasa dalam suatu perjanjian konsesi jasa yang memiliki sifat atau fungsi yang sama dalam penyediaan jasa pelayanan publik oleh mitra dicatat sebagai satu jenis aset tersendiri dimana dapat terbentuk dari satu atau beberapa jenis kelompok aset sebagaimana dinyatakan dalam Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud. Sebagai contoh, suatu konstruksi jembatan yang dijelaskan secara terpisah dalam kelompok aset tetap akan dijelaskan sebagai satu kesatuan komponen aset konsesi jasa untuk penyediaan jasa layanan jalan sesuai dengan perjanjian konsesi jasanya. Komponen aset konsesi jasa tersebut disusutkan atau diamortisasi secara sistematis selama umur ekonomi teknis aset dimaksud, dan tidak dibatasi oleh masa konsesi sesuai perjanjian konsesi jasa.

Pada akhir masa konsesi jasa, aset konsesi jasa direklasifikasi ke dalam jenis kelompok aset berdasarkan sifat atau fungsi mengikuti ketentuan Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tetap atau Kebijakan Akuntansi yang mengatur Aset Tak Berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat aset.

C. Pengakuan Dan Pengukuran Kewajiban

Pada saat pemberi konsesi mengakui aset konsesi jasa, pemberi konsesi juga mengakui kewajiban. Pemberi konsesi tidak mengakui kewajiban atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi asetnya, kecuali jika terdapat tambahan imbalan yang disediakan oleh mitra.

Pengakuan kewajiban pada awalnya diukur sebesar nilai yang sama dengan nilai aset konsesi jasa, disesuaikan dengan nilai imbalan yang dialihkan (misal kas) dari pemberi konsesi kepada mitra, atau dari mitra kepada pemberi konsesi.

Sifat kewajiban yang diakui ditentukan berdasarkan sifat imbalan yang dipertukarkan antara pemberi konsesi dan mitra. Sifat imbalan yang diberikan oleh pemberi konsesi kepada mitra ditentukan dengan mengacu

kepada syarat peraturan atau perjanjian yang mengikat dan, jika ada, hukum perjanjian yang relevan.

Sebagai bentuk pertukaran atas aset konsesi jasa, pemberi konsesi memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema atau skema kombinasi dari:

- 1) Pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model*);
- 2) Pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*), misalnya:
 - i. Pemberian hak kepada mitra untuk memperoleh pendapatan dari para pengguna jasa aset konsesi jasa; atau
 - ii. Pemberian hak kepada mitra untuk menggunakan aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, misalnya pengelolaan fasilitas parkir berbayar yang berdekatan dengan fasilitas penyediaan jasa pelayanan publik; atau pemanfaatan lahan untuk jasa periklanan atau fasilitas komersial lainnya yang tidak berhubungan dengan penyelenggaraan jasa layanan publik.

1. Skema Kewajiban Keuangan

Dalam hal pemberi konsesi memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, maka pemberi konsesi mengakui kewajiban sebagai kewajiban keuangan.

Pemberi konsesi memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas jika pemberi konsesi telah menjamin untuk membayar kepada mitra terhadap:

- a) Jumlah tertentu atau dapat ditentukan; atau
- b) Kekurangan, jika ada, antara jumlah yang diterima mitra dari para pengguna jasa layanan publik dan jumlah tertentu atau yang dapat ditentukan, walaupun jika pembayaran tersebut bergantung pada adanya kepastian dari mitra bahwa aset konsesi jasa telah memenuhi persyaratan kualitas atau kuantitas atau efisiensi tertentu.

Perlakuan atas kewajiban keuangan yang diakui berpedoman pada standar akuntansi mengenai instrumen keuangan, kecuali untuk hal yang telah diatur dan dipandu dalam Kebijakan Akuntansi ini.

Pemberi konsesi mengalokasikan pembayaran kepada mitra dan mengakui pembayaran dimaksud berdasarkan substansi pembayaran sebagai:

- a) pengurang nilai pengakuan kewajiban yang diakui;
- b) bagian tagihan atas biaya keuangan; dan
- c) bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra

Bagian untuk tagihan atas biaya keuangan sebagaimana dimaksud dalam paragraf sebelumnya huruf b) dan bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra sebagaimana dimaksud dalam paragraf sebelumnya huruf c), diakui sebagai beban.

Ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik yang diatur dalam perjanjian konsesi jasa dapat diidentifikasi secara terpisah, komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra dialokasikan dengan mengacu pada nilai wajar relatif atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik. Ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik tidak dapat diidentifikasi secara terpisah, komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas

pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra ditentukan dengan estimasi.

2. Skema Pemberian Hak Usaha kepada Mitra

Dalam hal pemberi konsesi tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan dengan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, dan memberikan hak kepada mitra untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa, maka pemberi konsesi mencatat pengakuan kewajiban sebagai bagian tanggungan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra.

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

Pada saat pemberi konsesi memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik, berupa pemberian hak untuk memungut pendapatan dari pengguna aset konsesi jasa atau mengelola aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, maka pertukaran dimaksud merupakan transaksi yang menimbulkan pendapatan. Pada saat hak dimaksud diberikan kepada mitra berlaku selama masa konsesi, pemberi konsesi tidak secara langsung mengakui pendapatan dari pertukaran dimaksud. Pemberi konsesi mengakui bagian atas pendapatan yang belum terealisasi atau yang masih ditangguhkan sebagai kewajiban. Pendapatan diakui berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa, dan mengurangi kewajiban - pendapatan tanggungan.

Dalam hal skema pemberian hak usaha kepada mitra terdapat pembayaran dari pemberi konsesi kepada mitra sehubungan pemakaian aset konsesi jasa yang jasa publiknya dinikmati oleh pihak ketiga atau masyarakat, pembayaran tersebut merupakan transaksi imbal balik atas pertukaran untuk pemakaian aset konsesi jasa dan bukan berkaitan dengan perolehan aset konsesi jasa ataupun pengurang nilai kewajiban - pendapatan tanggungan. Atas hal ini, pemberi konsesi memberikan imbalan berupa pembayaran kepada mitra atas penggunaan layanan jasa publik dari pemakaian aset konsesi jasa, dan pembayaran tersebut diakui sebagai beban.

3. Membagi Perjanjian

Apabila dalam perjanjian konsesi jasa mengatur bahwa pemberi konsesi membayar atas biaya pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, sebagian melalui skema kewajiban keuangan dan sebagian melalui skema pemberian hak usaha kepada mitra, maka atas jumlah keseluruhan pengakuan kewajiban yang timbul diperlakukan secara terpisah untuk masing-masing skema.

D. Kewajiban Lainnya, Komitmen, Kewajiban Kontinjensi, Dan Aset Kontinjensi

Pemberi konsesi mencatat kewajiban lainnya, komitmen, kewajiban kontinjensi serta aset kontinjensi yang timbul dari perjanjian konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai provisi, kewajiban kontinjensi dan aset kontinjensi.

E. Pendapatan Lainnya

Pemberi konsesi mencatat pendapatan lainnya, selain dari pendapatan dari perjanjian konsesi, berpedoman pada standar akuntansi mengenai pendapatan dari transaksi pertukaran.

F. Penyajian dan Pengungkapan

Pemberi konsesi menyajikan informasi sesuai dengan pengaturan pada Lampiran II Kebijakan Akuntansi yang mengatur Penyajian Laporan Keuangan.

Seluruh aspek perjanjian konsesi jasa dipertimbangkan dalam menetapkan pengungkapan yang memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Pemberi jasa mengungkapkan informasi berikut ini terkait dengan perjanjian konsesi jasa pada setiap periode pelaporan:

- 1) Deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa;
- 2) Ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan (misalnya masa konsesi, tanggal penentuan ulang harga/tarif, dan dasar penentuan ulang harga/tarif atau negosiasi ulang).
- 3) Sifat dan tingkat (misalnya kuantitas, jangka waktu, atau nilai) dari:
 - i. Hak untuk menggunakan aset yang ditentukan;
 - ii. Hak yang mengharuskan mitra menyediakan jasa publik yang ditentukan dalam pelaksanaan perjanjian konsesi jasa;
 - iii. Nilai buku aset konsesi jasa yang masih diakui pada tanggal laporan keuangan, termasuk aset milik pemberi konsesi yang direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa;
 - iv. Hak untuk menerima aset yang ditentukan di akhir masa perjanjian konsesi jasa;
 - v. Opsi pembaharuan atau perpanjangan dan penghentian operasi konsesi jasa;
 - vi. Ketentuan hak dan tanggung jawab lainnya, misalnya perbaikan besar komponen utama aset konsesi jasa (overhaul);
 - vii. Ketentuan pemberian izin atau akses bagi mitra terhadap aset konsesi jasa atau aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan; dan
- 4) Perubahan dalam perjanjian konsesi jasa yang terjadi pada periode laporan keuangan tahun berjalan.

Pengungkapan sebagaimana dimaksud paragraf sebelumnya merupakan pengungkapan tambahan yang material sehubungan dengan adanya perjanjian konsesi jasa. Pengungkapan atas perlakuan akuntansi yang secara khusus diatur dalam Kebijakan Akuntansi lain mengikuti pengungkapan yang memadai sesuai Kebijakan Akuntansi lain tersebut.

Pengungkapan sebagaimana dimaksud paragraf sebelumnya disajikan secara individual untuk setiap perjanjian konsesi jasa atau disajikan secara keseluruhan untuk setiap kelompok perjanjian konsesi jasa. Suatu kelompok perjanjian konsesi jasa merupakan suatu penggabungan dari perjanjian konsesi jasa yang memiliki jenis atau kelompok serupa, misalnya jasa pengelolaan jalan tol, telekomunikasi, atau jasa pengolahan air.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID