PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR : 2 TAHUN 2022

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA 1

LAMPIRAN I: KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN 1

a. Pendahuluan 1
b. Lingkungan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 2
c. Pengguna dan Kebutuhan Informasi 5
d. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan 5
e. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan 6
f. Komponen Laporan Keuangan 7
g. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan 7
h. Asumsi Dasar 8
i. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan 9
j. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuanga 10
k. Kendala Informasi Akuntansi Yang Relevan dan Andal 13
l. Unsur Laporan Keuangan 14
m. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan 18
n. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan 21

LAMPIRAN II: KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN 22

a. Penyajian Laporan Keuangan 22
b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 40
c. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) 56
d. Neraca 58
e. Laporan Operasional (LO) 67
f. Laporan Arus Kas (LAK) 79
g. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) 90
h. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 92

LAMPIRAN III: KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN 110

a. Akuntansi Pendapatan-LRA 110
b. Akuntansi Pendapatan-LO 113
c. Akuntansi Belanja 116
d. Akuntansi Beban 119
e. Akuntansi Transfer 124
f. Akuntansi Pembiayaan 128
g. Akuntansi Kas Setara Kas 131
h. Akuntansi Piutang 133
i. Akuntansi Persediaan 141
j. Akuntansi Investasi 145
k. Akuntansi Dana Bergulir 152
l. Akuntansi Aset Tetap 156
m. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan 183
n. Akuntansi Aset Lainnya 188
o. Akuntansi Kewajiban 205
p. Akuntansi Dana Cadangan 219
q. Akuntansi Koreksi Kesalahan 221
r. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca 229
s. Akuntansi Laporan Konsolidasi 231

LAMPIRAN IV: FORMAT KONVERSI PENYAJIAN PENDAPATAN-LRA DAN BELANJA 234

a. Format Konversi penyajian Pendapatran-LRA 234
b. Format Konversi Penyajian Belanja 235

LAMPIRAN V: BAGAN AKUN STANDAR 236

Bagan Akun Standar 236

BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam menyusun laporan keuangan pemerintah, baik oleh pemerintah pusat maupun daerah sebagai acuannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Implementasi standar tersebut harus berjalan dinamis mengikuti perkembangan kondisi lingkungan pemerintahan. Permasalahan implementasi standar muncul seiring dengan meningkatnya kompleksitas organisasi dan kegiatan pemerintahan;

b. bahwa sesuai amanat Pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur dengan peraturan kepala daerah;

c. bahwa dalam Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nagan Raya tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 385);

2. Undang-Undan g Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

3. Undang-Undang .....

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

11. Peraturan Menteri .....

11 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);

16. 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);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1425);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1213);

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

MEMUTUSKAN: .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
10. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
11. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

12. SAP .....

12. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBK.

13. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

14. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggran, antar periode maupun antar entitas.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama dengan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun Kabupaten.

16. Basis Akuntansi merupakan metode pencatatan transaksi dalam akuntansi untuk menyajikan laporan keuangan.

17. Basis Pencatatan adalah himpunan standar-standar akuntansi yang menetapkan kapan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lainnya harus diakui untuk tujuan laporan keuangan.

18. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

19. Basis Kas Menuju Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.

20. Basis Akrual adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan, yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan keuangan berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

21. Pengakuan .....

21. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

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

23. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

24. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satuperiode.

25. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

26. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

27. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

28. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

29. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

30. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

31. Entitas .....

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

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

33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

34. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kabupaten.

35. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kabupaten.

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

38. Kas pada Bendahara Pengeluaran adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran dan belum membebani realisasi anggaran.

39. Kas pada Bendahara Penerimaan adalah uang tunai yang dikuasai oleh bendahara penerimaan yang belum disetor ke kas umum daerah.

40. Piutang adalah hak Pemerintah Kabupaten untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten.

41. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

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

43. Investasi .....

43. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

44. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

45. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

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

47. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

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

49. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

50. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

51. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

52. Aset Lainnya adalah aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

53. Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

54. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat ATB dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau kontrak.

55. Pendapatan .....

55. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten.

56. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

57. 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.

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

59. Surplus/Defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

60. Surplus/Defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

61. Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

62. Sisa lebih pembiayaan anggaran/sisa kurang pembiayaan anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBK selama satu periode pelaporan.

63. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, bailk pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

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

65. Kewajiban .....

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

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

67. Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

68. Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

69. Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.

70. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

71. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

72. Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas Pemerintah Kabupaten dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas Pemerintah Kabupaten dan/atau pelayanan publik.

73. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

74. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

75. Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

76. Klaim adalah jumlah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.

77. Pemberi .....

77. Pemberi kerja adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.

78. Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

79. Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.

80. Peristiwa Luar Biasa adalah kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal entitas dan karenanya tidak diharapkan terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas sehingga memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.

81. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.

82. Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebutkemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor ataskekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

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

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

85. Aktivitas pendanaan adalah aktivitas penerimaan kas yang perludibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi utang dan piutang jangka panjang.

86. Aktivitas non anggaran adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan Pemerintah Kabupaten.

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

78. Korksi .....

88. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

89. Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

90. Koreksi kesalahan adalah tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos dalam laporan keuangan.

91. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.

92. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa/beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidakdiharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

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

94. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang rupiah.

95. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan.

96. Metode Garis Lurus adalah salah satu metode penyusutan yang melakukan penyesuaian nilai aset dengan asumsi nilai aset akan berkurang berbanding lurus dengan masa manfaat.

97. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.

98. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

99. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

100. Badan .....

100. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

101. Mapping adalah kegiatan menyesuaikan rekening pendapatan dan belanja berdasarkan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 yang akan dikonversikan ke dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

102. Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Kabupaten untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis kas menuju akrual menjadi basis akrual penuh.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

(1) Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menerapkan kebijakan akuntansi pemerintahan berbasis akrual.

(2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas:
   a. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan;
   b. Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan;
   c. Kebijakan Akuntansi Akun;
   d. Format Konversi Penyajian Pendapatan LRA dan Belanja; dan
   e. Bagan Akun Standar.

(3) Kerangka Konseptual Konseptual Akuntansi Pemerintahan sebagaimana maksud pada ayat (2) huruf a, memuat konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan, dan merupakan acuan dalam menyusun Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

(4) Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan sebagaimana maksud pada ayat (2) huruf b, memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

(5) Kebijakan .....

(5) Kebijakan Akuntansi Akun sebagaimana maksud pada ayat (2) huruf c, mengatur definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP.

(6) Format Konversi Penyajian Pendapatan LRA dan Belanja sebagaimana maksud pada ayat (2) huruf d, mengatur hal kodefikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan BAS, untuk memenuhi unsur yang dicakup LRA sesuai peraturan perundang-undangan pemerintah kabupaten melakukan konversi dalam penyajian LRA.

(7) Bagan Akun Standar sebagaimana maksud pada ayat (2) huruf e, merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

Pasal 3

(1) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, terdiri dari:
a. Pendahuluan;
b. Lingkungan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
c. Pengguna dan Kebutuhan Informasi;
d. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;
e. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan;
f. Komponen Laporan Keuangan;
g. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan;
h. Asumsi Dasar;
i. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan;
j. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
k. Kendala Informasi Akuntansi Yang Relevan dan Andal;
l. Unsur Laporan Keuangan;
m. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan; dan
n. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan.

(2) Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan, terdiri dari:
a. Penyajian Laporan Keuangan;
b. Laporan Realisasi Anggaran;
c. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
d. Neraca;
e. Laporan Operasional;
f. Laporan Arus Kas;
g. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
h. Catatan atas Laporan Keuangan.

(3) Kebijakan Akuntansi Akun, terdiri atas:
a. Akuntansi Pendapatan-LRA;
b. Akuntansi Pendapatan-LO;
c. Akuntansi Belanja;
d. Akuntansi Beban;
e. Akuntansi Transfer;

f. Akuntansi .....

f. Akuntansi Pembiayaan;
g. Akuntansi Kas dan Setara Kas;
h. Akuntansi Piutang;
i. Akuntansi Investasi;
j. Akuntansi Dana Bergulir;
k. Akuntansi Aset Tetap;
l. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
m. Akuntansi Aset Lainnya;
n. Akuntansi Kewajiban;
o. Akuntansi Dana Cadangan;
p. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
q. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca; dan
r. Akuntansi Laporan Konsolidasi.

(4) Format Konversi Penyajian LRA, terdiri atas:
a. Format konversi penyajian Pendapatan-LRA; dan
b. Format konversi penyajian Belanja.

(5) Bagan Akun Standar (BAS) sebagai pedoman dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

(6) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan, Kebijakan Akuntansi Akun, Format Konversi Penyajian LRA dan Belanja, dan Bagan Akun Standar (BAS) tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV dan V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), diuraikan sebagai berikut:
a. Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi BLUD;
b. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah dan merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan berbasis akrual pada BLUD, sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan dan mengenai kebijakan akutansi BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB III
PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 4

(1) Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas:
   a. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh Entitas Akuntansi, terdiri atas:
      1. Laporan Realisasi Anggaran;
      2. Laporan Operasional;
      3. Laporan Perubahan Ekuitas;
      4. Neraca; dan
      5. Catatan atas Laporan Keuangan.

   b. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh Entitas Pelaporan mencerminkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten secara utuh yang terdiri atas:
      1. Laporan Realisasi Anggaran;
      2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
      3. Neraca;
      4. Laporan Operasional;
      5. Laporan Arus Kas;
      6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
      7. Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuagan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yaitu basis akrual. Namun dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

(1) Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuagan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yaitu basis akrual. Namun dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

(2) Dalam hal kodefikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan Bagan Akun Standar, Pemerintah Kabupaten dapat melakukan konversi dalam penyajian LRA.

BAB V .....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2019 Nomor 332), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 5 Januari 2022 M
2 Jumadil Akhir 1443 H

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 6 Januari 2022 M
3 Jumadil Akhir 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2022 NOMOR :

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 5 Januari 2022 M
2 Jumadil Akhir 1443 H

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN

A. PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Kerangka konseptual ini merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Diawali dengan penetapan tujuan pelaporan keuangan, diikuti dengan penjelasan terhadap asumsi dasar, karakteristik kualitatif, prinsip akuntansi, unsur, pengakuan dan pengukuran laporan keuangan sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat. Selanjutnya unsur-unsur laporan keuangan didefinisikan dan dijelaskan pedoman operasi yang lebih rinci yaitu asumsi-asumsi dan prinsip-prinsip. Kerangka konseptual juga mengakui adanya kendala dalam lingkungan pelaporan keuangan.

2. Tujuan kerangka konseptual akuntansi pemerintahan adalah sebagai acuan bagi:
   a. penyusun laporan keuangan (entitas akuntansi atau pelaporan) dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam standar;
   b. pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan; dan
   c. para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi pemerintahan.

3. Kerangka Konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

4. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan standar akuntansi, maka ketentuan standar akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan standar akuntansi di masa depan.

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

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

7. Kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

RUANG LINGKUP

8. Kerangka Konseptual ini membahas :
   a. Tujuan Kerangka Konseptual;
   b. Lingkungan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
   c. Pengguna dan Kebutuhan Informasi;
   d. Entitas Pelaporan;
   e. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan;
   f. Komponen Laporan Keuangan;
   g. Dasar Hukum;
   h. Asumsi Dasar;
   i. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan;
   j. Prinsip-prinsip Akuntansi;
   k. Kendala Informasi Akuntansi Yang Relevan dan Andal;
   l. Unsur Laporan Keuangan;
   m. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan; dan
   n. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan.

9. Kerangka Konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

B. LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

10. Lingkungan operasional organisasi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.

11. Ciri-ciri penting lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut :
    a. Ciri utama struktur Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan pelayanan yang diberikan :
       1. bentuk umum Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan pemisahan kekuasaan;
       2. sistem pemerintahan otonomi;
       3. adanya pengaruh proses politik; dan
       4. hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
    b. Ciri keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang penting bagi pengendalian :
       1. anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian; dan
       2. investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan.

Bentuk Umum Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan Pemisahan Kekuasaan

12. Dalam bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berazas demokrasi, kekuasaan ada di tangan rakyat. Rakyat mendelegasikan kekuasaan kepada pejabat publik melalui proses pemilihan. Sejalan dengan pendelegasian kekuasaan ini adalah pemisahan wewenang di antara eksekutif, legislatif, dan yudikatif. Sistem ini dimaksudkan untuk mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan diantara penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

13. Sebagaimana berlaku dalam lingkungan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, pihak eksekutif menyusun anggaran dan menyampaikannya kepada pihak legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Pihak eksekutif bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada pihak legislatif dan rakyat.

Sistem Pemerintahan Otonomi

14. Secara substansial, terdapat tiga lingkup pemerintahan dalam sistem pemerintahan Republik Indonesia, yaitu pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah yang lebih luas cakupannya memberi arahan pada pemerintahan yang cakupannya lebih sempit. Adanya pemerintah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas pemerintahan.

Pengaruh Proses Politik

15. Salah satu tujuan utama Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sehubungan dengan itu, Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berupaya untuk mewujudkan keseimbangan fiskal dengan mempertahankan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak dan sumber-sumber lainnya guna memenuhi keinginan masyarakat. Salah satu ciri yang penting dalam mewujudkan keseimbangan tersebut adalah berlangsungnya proses politik untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang ada di masyarakat.

Hubungan antara Pembayaran Pajak dan Pelayanan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya

16. Walaupun dalam keadaan tertentu Pemerintah Kabupaten Nagan Raya memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya sebagian besar pendapatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dapat berupa pajak pemerintah pusat maupun pajak daerah meskipun pemungutannya dilakukan oleh pemerintah daerah. Mekanisme otonomi memungkinkan adanya bagi hasil atas pemungutan pajak-pajak tersebut. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut :
    a. Pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela;
    b. Jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang - undangan, seperti penghasilan yang diperoleh, kekayaan yang dimiliki, aktivitas bernilai tambah ekonomis, atau nilai kenikmatan yang diperoleh;
    c. Efisiensi pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk

pelayanan dimaksud sering sukar diukur sehubungan dengan pelayanan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Adanya kerjasama dengan pihak lain untuk membantu menyelenggarakan pelayanan yang dapat dilakukan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, seperti layanan pendidikan dan kesehatan, pengukuran efisiensi pelayanan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menjadi lebih mudah; dan

d. Pengukuran kualitas dan kuantitas berbagai pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah relatif sulit.

Anggaran sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, dan Alat Pengendalian

17. Anggaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena :
    a. Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik;
    b. Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan;
    c. Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hokum;
    d. Anggaran memberi landasan penilaian kinerja Pemerintah Kabupaten Nagan Raya; dan
    e. Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai pernyataan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Nagan Raya kepada publik.

Investasi dalam Aset yang Tidak Menghasilkan Pendapatan

18. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasitkan pendapatan bagi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, lokasi wisata dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat jangka panjang sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi asset dimaksud bagi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung bagi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, bahkan menimbulkan komitmen Pemerintah Kabupaten Nagan Raya untuk memeliharanya di masa mendatang.

Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana Untuk Tujuan Pengendalian

19. Akuntansi dana (fund accounting) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan Pemerintah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga

masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima. Akuntansi dana dapat diterapkan untuk tujuan pengendalian masing-masing kelompok dana selain kelompok dana umum (the general fund) sehingga perlu dipertimbangkan dalam pengembangan pelaporan keuangan Pemerintah.

C. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI

Pengguna Laporan Keuangan

20. Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, namun tidak terbatas pada :
    a. masyarakat;
    b. para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
    c. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
    d. pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat).

Kebutuhan Informasi

21. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, selain Dana Alokasi Umum, berhubung pajak merupakan sumber utama pendapatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.

22. Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, Pemerintah Kabupaten Nagan Raya wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

D. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

23. Entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

24. Entitas pelaporan (Pemerintah Kabupaten Nagan Raya) sebagai entitas pelaporan merupakan unit Pemerintahan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

25. Entitas pelaporan akan mempertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawabannya.

E. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

Peranan Laporan Keuangan

26. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

27. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :
    a. Akuntabilitas
       Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
    b. Manajemen
       Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset dan ekuitas dana Pemerintah Kabupaten Nagan Raya untuk kepentingan masyarakat;
    c. Transparansi
       Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan;dan
    d. Keseimbangan Antargenerasi *(Intergenerational equity)*
       Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Tujuan Pelaporan Keuangan

28. Pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :
    a. menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran;
    b. menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
    c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan

Raya serta hasil-hasil yang telah dicapai;

d. menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman; dan
f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

29. Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana dan arus kas Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

F. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

30. Laporan keuangan pokok terdiri dari :
    a. LRA;
    b. Laporan Perubahan SAL;
    c. Neraca;
    d. LO;
    e. LAK;
    f. LPE; dan
    g. CaLK.

31. Selain laporan keuangan pokok diatas, Pemerintah Kabupaten diperkenankan menyajikan laporan lain atau informasi kinerja dan informasi keuangan yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

32. Pelaporan keuangan pemerintah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah, antara lain :
    a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
    b. Undang-Undang di bidang keuangan negara;
    c. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
    d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemerintah daerah, khususnya yang mengatur keuangan daerah;
    e. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah;
    f. Peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah; dan
    g. Peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang keuangan pusat dan daerah.

H. ASUMSI DASAR

33. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas :
    a. asumsi kemandirian entitas;
    b. asumsi kesinambungan entitas; dan
    c. asumsi keterukuran dalam satuan uang *(monetary measurement).*

Kemandirian Entitas

34. Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan 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 pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

35. Entitas di Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.

36. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

37. Entitas Akuntansi adalah satuan kerja penguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPK dan PPKD.

Kesinambungan Entitas

38. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya disusun dengan asumsi bahwa Pemerintah Kabupaten Nagan Raya akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

Keterukuran dalam Satuan Uang *(Monetary Measurement)*

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

I. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

40. Karakteristik kuaiitatif 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 Kabupaten Nagan Raya dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

Relevan

41. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan dengan membantunya dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

42. Informasi yang relevan harus :
    a. Memiliki manfaat umpan balik *(feedback value),* artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
    b. Memiliki manfaat prediktif *(predictive value),* artinya bahwa laporan keuangan harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
    c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan; dan
    d. Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

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

Andal

43. Informasi dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik :
    a. Penyajiannya jujur, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;

b. Dapat diverifikasi *(verifiability),* artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang ber beda, hasilnya harus tetap menunjukkan kesimpulan yang tidak jauh berbeda; dan
c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

Dapat Dibandingkan

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

Dapat Dipahami

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

J. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

46. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya :
    a. basis akuntansi;
    b. prinsip nilai perolehan;
    c. prinsip realisasi;
    d. prinsip substansi mengungguli formalitas;
    e. prinsip periodisitas;
    f. prinsip konsistensi;
    g. prinsip pengungkapan lengkap; dan
    h. prinsip penyajian wajar.

Basis Akuntansi

47. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca.

48. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan pembiayaan penerimaan dengan belanja dan pembiayaan pengeluaran.

49. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.

50. Basis akrual untuk LO berarti 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 di LO.

51. Entitas pelaporan yang menyajikan Laporan Kinerja Keuangan menyeleng-garakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual, baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiay aan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Namun demikian, penyajian Laporan Realisasi Anggaran tetap berdasarkan basis kas.

52. Jika diharuskan oleh ketentuan Perundang-Undangan, entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.

Prinsip Nilai Perolehan *(Historical Cost Principle)*

53. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (consideration) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

54. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi.

Dalam hal tidak terdapat nilai historis dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

Prinsip Realisasi *(Realization Principle)*

55. Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasi melalui APBK selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.

56. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (matching cost against revenue principle) tidak ditekankan dalam akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas (Substance *Over Form Principle)*

57. Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti 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.

Prinsip Periodisitas *(Periodicity Principle)*

58. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya perludibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun untuk laporan realisasi anggaran dibuat periode semester.

Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

59. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.

60. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam Catalan atas Laporan Keuangan.

Prinsip Pengungkapan Lengkap *(Ful Disclosure Principle)*

61. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (on the face) laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)

62. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya harus menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

63. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Pertimbangan sehat mengandung unsure kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan tidak netral dan tidak andal.

K. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL

64. Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai akibat keterbatasan (limitations) atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu :
    a. materialitas;
    b. pertimbangan biaya dan manfaat; dan
    c. keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Materialitas

65. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi criteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

Pertimbangan Biaya dan Manfaat

66. Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

67. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Kepentingan relative antar karakteristik kualitatif dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

L. UNSUR LAPORAN KEUANGAN

68. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri dari:
    a. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SKPK sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan :
        1. Laporan Realisasi Anggaran SKPK;
        2. Laporan Operasional
        3. Neraca SKPK;
        4. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPK; dan
        5. Laporan Perubahan Ekuitas.
    b. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh PPKD sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan :
        1. Laporan Realisasi Anggaran PPKD;
        2. Laporan Operasional
        3. Neraca PPKD;
        4. Laporan Arus Kas;
        5. Catatan atas Laporan Keuangan PPKD;
        6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
        7. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
    c. Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya secara utuh yang menghasilkan :
        1. Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
        2. Laporan Operasional Kabupaten Nagan Raya
        3. Neraca Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
        4. Laporan Arus Kas;
        5. Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
        6. Laporan Perubahan Ekuitas Kabupaten Nagan Raya; dan
        7. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Kabupaten Nagan Raya.

Laporan Realisasi Anggaran

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

70. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing - masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
    a. Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas Pemerintah Kabupaten Nagan Raya lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
    b. Pendapatan (basis akrual) adalah hak Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
    c. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
    d. Belanja (basis akrual) adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten Nagan.
    e. Raya yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
    f. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasilp
    g. Pembiayaan *(financing)* adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran; dan
    h. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

Laporan Operasional

71. Laporan operasional SKPK/PPKD/Pemerintah Kabupaten Nagan Raya merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan yang tercermin dalam pendapatan-LO, Beban, dan surplus defisit operasional dalam satu periode laporan. Laporan Operasional di susun untuk melengkapi siklus akuntansi berbasis akrual.

72. Unsur dari laporan operasional terdiri dari Pendapatan-LO, Beban, dan Surplus Defisit, dan masing-masing unsur dapat didefinisikan sebagai berikut:
    a. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali; dan
    b. Beban adalah adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Neraca

73. Neraca SKPK/PPKD/Pemerintah Kabupaten Nagan Raya merupakan

laporan yang menggambarkan posisi keuangan SKPK/PPKD/ Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

74. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
    a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
    b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya; dan
    c. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

Aset

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

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

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

78. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan asset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya atau yang digunakan masyarakat umum. Aset non lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

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

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

81. Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam asset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

Kewajiban

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

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

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

85. 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.

Ekuitas Dana

86. Ekuitas Dana dapat dikelompokkan sebagai berikut :
    a. Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek;
    b. Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang tertanam dalam aset nonlancar selain dana cadangan dikurangi dengan kewajiban jangka panjang;dan
    c. Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Laporan Arus Kas

87. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. 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.

88. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut :
    a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah; dan
    b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

Catatan atas Laporan Keuangan

89. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, 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 :
    a. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro, pencapaian target Qanun APBK, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
    b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
    c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
    d. Mengungkapkan informasi untuk pos -pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;dan
    e. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka (on the *face)* laporan keuangan.

M. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

90. Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya criteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagai mana akan termuat pada laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

91. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh sua tu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu :
    a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas Pemerintah Kabupaten Nagan Raya; dan

b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

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

Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

93. 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 Kabupaten Nagan Raya. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

Keandalan Pengukuran

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

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

Pengakuan Aset

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

97. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya antara lain bersumber dari pajak, bea masuk, cukai, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer, dan setoran lain -lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsure penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya setelah periode akuntansi berjalan.

Pengakuan Kewajiban

98. 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.

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

Pengakuan Pendapatan

100. Pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan. Pendapatan menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut.

Pengakuan Pendapatan LO dan Pendapatan LRA

101. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan.

102. Pendapatan LRA diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

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

Pengakuan Belanja dan Beban

104. Belanja menurut basis kas diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Beban menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya kewajiban atau pada saat diperoleh manfaat.

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

106. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban atau terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Pengakuan beban pada periode berjalan di Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja dan Pertanggungjawaban (SPJ), kecuali pengeluaran belanja modal. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban.

N. PENGUKURAN UNSUR LAPORANKEUANGAN

107. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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 rupiah.

108. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang Rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu (menggunakan kurs tengah Bank Indonesia) dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah.

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 5 Januari 2022 M
2 Jumadil Akhir 1443 H

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

A. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. 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 akuntansi.

2. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kebijakan ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

3. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam kebijakan akuntansi yang khusus.

RUANG LINGKUP

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

5. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

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

7. Kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPK dan PPKD.

BASIS AKUNTANSI

8. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis akrual.

9. Entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual,

baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

10. Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas.

DEFINISI

11. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan dengan pengertian:
    a. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK**) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
    b. **Apropriasi** merupakan anggaran yang disetujui Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya, yang merupakan mandat yang diberikan kepada Bupati Kabupaten Nagan Raya untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan;
    c. **Arus Kas** adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Nagan Raya;
    d. **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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;
    e. **Aset Tak Berwujud** adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
    f. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
    g. **Basis Akrual** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
    h. **Basis Kas** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
    i. **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 Kabupaten Nagan Raya;
    j. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban;
    k. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
    l. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

m. **Entitas Akuntansi** adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPK dan PPKD;
n. **Entitas Pelaporan** adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
o. **Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
p. **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan;
q. **Kas Umum Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Nagan Raya untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
r. **Kebijakan akuntansi** adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
s. **Kemitraan** adalah perjanjian antara dua fihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki;
t. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
u. **Laporan keuangan konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal;
v. **Laporan keuangan interim** adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan;
w. **Mata uang asing** adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas;
x. **Mata uang pelaporan** adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan;
y. **Materialitas** adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi;
z. **Nilai wajar** adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar Pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar;
aa. **Otorisasi kredit anggaran (*Allotment)*** adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Umum Daerah Kabupaten Nagan Raya guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut;
bb. **Pembiayaan** (***Financing***) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran;

cc. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah Daerah Kabupaten Nagan Raya yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali;
dd. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Nagan Raya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Kabupaten Nagan Raya, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
ee. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable asets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan;
ff. **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
gg. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Nagan Raya untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
hh. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan;
ii. **Selisih kurs** adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda;
jj. **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan;
kk. **Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA**) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBK selama satu periode pelaporan.
ll. **Surplus/defisit-LO** adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa;
mm. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan;
nn. **Tanggal pelaporan** adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan;
oo. **Transfer** adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk danaperimbangan dan dana bagi hasil;
pp. **Utang transfer** adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

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

13. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan

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

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

14. Pelaporan keuangan untuk tujuan umum juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
    a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
    b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRK Kabupaten Nagan Raya.

15. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas dalam hal:
    a. aset;
    b. kewajiban;
    c. ekuitas dana;
    d. pendapatan-LRA;
    e. belanja;
    f. transfer;
    g. pembiayaan;
    h. saldo anggaran lebih;
    i. pendapatan-LO;
    j. beban; dan
    k. arus kas.

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

17. 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 dimasa mendatang.

18. 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.

TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

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

KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

20. Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (budgetary report) dan laporan finansial, berikut adalah komponen dari laporan keuangan daerah:
    a. Laporan Realisasi Anggaran;
    b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
    c. Neraca;
    d. Laporan Operasional;
    e. Laporan Arus Kas;
    f. Laporan Perubahan Ekuitas;dan
    g. Catatan atas Laporan Keuangan.

21. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali:
    a. Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang memiliki fungsi perbendaharaan umum; dan
    b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas Pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasian.

22. Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum adalah unit yang ditetapkan sebagai bendahara umum daerah dan/atau sebagai kuasa bendahara umum daerah serta bendahara umum BLUD Kabupaten Nagan Raya.

23. 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.

24. Entitas pelaporan pemerintah Kabupaten Nagan Raya juga menyajikan Saldo Anggaran Lebih pemerintah yang mencakup Saldo Anggaran Lebih tahun sebelumnya, penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) tahun berjalan, dan penyesuaian lain yang diperkenankan.

25. 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.

26. Entitas pelaporan menyajikan informasi untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan hasil operasi entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi.

27. Entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas

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

28. Entitas pelaporan menyajikan kekayaan bersih pemerintah yang mencakup ekuitas awal, surplus/defisit periode bersangkutan, dan dampak kumulatif akibat perubahan kebijakan dan kesalahan mendasar.

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

30. Entitas pelaporan mengungkapkan informasi tentang ketaatan terhadap anggaran.

STRUKTUR DAN ISI

Pendahuluan

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

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

Identifikasi Laporan Keuangan

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

34. 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.

35. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bilamana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:
    a. nama SKPK/PPKD/Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
    b. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
    c. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;

d. mata uang pelaporan adalah Rupiah; dan
e. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

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

37. 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.

Periode Pelaporan

38. Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:
a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun; dan
b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

39. 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-entitas akuntansi yang berada dalam entitas pelaporan untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

Tepat Waktu

40. 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 selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran

41. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang menunjukkan ketaatan terhadap APBK.

42. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPK/PPKD/ Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam satu periode pelaporan.

43. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur- unsur sebagai berikut:
a. pendapatan-LRA;
b. belanja;

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

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

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

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

46. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
a. Saldo Anggaran Lebih awal;
b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
e. Lain-lain; dan
f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

47. Suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Neraca

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

49. Nilai ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

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

Klasifikasi

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

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

53. Apabila suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan non lancar dalam

neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.

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

55. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
    a. kas dan setara kas;
    b. investasi jangka pendek;
    c. piutang pajak dan bukan pajak;
    d. persediaan;
    e. investasi jangka panjang;
    f. aset tetap;
    g. kewajiban jangka pendek;
    h. kewajiban jangka panjang; dan
    i. ekuitas.

56. Pos-pos selain yang disebutkan pada penjelasan sebelumnya disajikan dalam Neraca jika Standar Akuntansi Pemerintahan mensyaratkan, atau jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas pelaporan.

57. Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:
    a. Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
    b. Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas pelaporan;dan
    c. Jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.

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

Aset Lancar

59. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:
    a. diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
    b. berupa kas dan setara kas; dan
    c. Semua aset selain yang termasuk dalam huruf (a) dan huruf (b), diklasifikasikan sebagai aset non lancar.

60. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah di perjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang

dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Aset Non lancar

61. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

62. Aset non lancer diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dana set lainnya untuk mempermudah pemahaman atas pos-pos aset non lancar yang disajikan di neraca.

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

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

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

66. Investasi non permanen terdiri dari:
    a. Investasi dalam Surat Utang Negara;
    b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada fihak ketiga; dan
    c. Investasi non permanen lainnya.

67. Investasi permanen terdiri dari:
    a. Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik Negara; dan
    b. Investasi permanen lainnya.

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

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

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

71. Aset non lancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, tagihan tuntutan ganti kerugian daerah,

tuntutan perbendaharaan, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, software, franchise, paten, hak cipta, lisensi, royalti, hasil kajian/penelitian, ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya, aset tak berwujud dalam Pengerjaan, ATb Lainnya dan aset lain-lain.

Pengakuan Aset

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

73. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah atau adanya perjanjian kerjasama dengan kemitraan.

Pengukuran Aset

74. Pengukuran aset adalah sebagai berikut:
    a. Kas dicatat sebesar nilai nominal;
    b. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan;
    c. Piutang dicatat sebesar nilai nominal;
    d. Persediaan dicatat sebesar:
        1. Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
        2. Biaya Standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
        3. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

    e. Aset kerjasama atau kemitraan dinilai sebesar nilai bersih/nilai wajar yang tercatat pada saat perjanjian; dan
    f. Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan sampai dengan siap untuk digunakan.

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

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

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

78. 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.

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

Kewajiban Jangka Pendek

80. 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.

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

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

Kewajiban Jangka Panjang

83. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:
    a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    b. entitas bermaksud mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
    c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadualan kembali terhada pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

84. 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.

85. Beberapa kewajiban yang jatuh tempo untuk dilunasi pada tahun berikutnya mungkin diharapkan dapat didanai kembali *(refinancing)* atau digulirkan *(roll over)* berdasarkan kebijakan entitas pelaporan dan diharapkan tidak akan segera menyerap dana entitas. Kewajiban yang demikian dipertimbangkan untuk menjadi suatu bagian dari pembiayaan jangka panjang dan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Namun dalam situasi di mana kebijakan pendanaan kembali tidak berada pada entitas (seperti dalam kasus tidak adanya persetujuan pendanaan kembali), pendanaan kembali ini tidak dapat dipertimbangkan secara otomatis dan kewajiban ini diklasifikasikan sebagai pos jangka pendek kecuali penyelesaian atas perjanjian pendanaan kembali sebelum persetujuan laporan keuangan membuktikan bahwa substansi kewajiban pada tanggal pelaporan adalah jangka panjang.

86. Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu *(covenant)* yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek *(payable on demand)* jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar. Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:
    a. pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran; dan
    b. tidak mungkin terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan

Pengakuan Kewajiban

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

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

Pengukuran Kewajiban

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

Ekuitas

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

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

Informasi yang Disajikan dalam Neraca atau dalam Catalan atas Laporan Keuangan

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

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

94. Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya:
    a. piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, retribusi penjualan, pihak terkait, uang muka, dan jumlah lainnya; piutang transfer dirinci menurut sumbernya;
    b. persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan kebijakan yang mengatur akuntansi untuk persediaan;
    c. aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan kebijakan yang mengatur tentang aset tetap;
    d. utang transfer di analisis berdasarkan menurut entitas penerimanya;
    e. dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukkannya;
    f. komponen ekuitas dana diklasifikasikan menjadi ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, dan ekuitas dana cadangan; dan
    g. pengungkapan kepentingan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

Laporan Arus Kas

95. Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaaan perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Laporan arus kas disusun oleh entitas pelaporan.

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

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

LAPORAN OPERASIONAL

98. Laporan finansial mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:
    a. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
    b. Beban dari kegiatan operasional;
    c. Surplus/defisit dari Kegiatan Non Operasional, bila ada;
    d. Pos luar biasa, bila ada; dan
    e. Surplus/defisit-LO.

99. Penambahan pos-pos, judul dan sub total disajikan dalam laporan operasional jika standar ini mensyaratkannya, atau jika diperlukan untuk menyajikan dengan wajar hasil operasi suatu entitas pelaporan.

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

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

102. Dalam laporan operasional yang dianalisis menurut suatu klasifikasi beban, beban-beban dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi (sebagai contoh beban penyusutan/amortisasi, beban alat tulis kantor, beban transportasi, dan beban gaji dan tunjangan pegawai), dan tidak direalokasikan pada berbagai fungsi dalam suatu entitas pelaporan. Metode ini sederhana untuk diaplikasikan dalam kebanyakan entitas kecil karena tidak memerlukan alokasi beban operasional pada berbagai fungsi.

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

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

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

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

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

Catatan atas Laporan Keuangan

Struktur

109. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkan-nya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:
    a. informasi umum tentang entitas pelaporan dan akuntansi;
    b. informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
    c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
    d. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
    e. rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
    f. informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
    g. informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

110. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan

Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catalan atas Laporan Keuangan.

111. 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 Catalan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

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

Penyajian Kebijakan-kebijakan Akuntansi

113. Kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:
    a. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
    b. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Kebijakan Akuntansi diterapkan oleh suatu entitas akuntansi /entitas pelaporan; dan
    c. setiap kebijakan akuntansi tertentu diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
114. Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

115. Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
    a. Pengakuan pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO;
    b. Pengakuan belanja;
    c. Pengakuan beban
    d. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
    e. Investasi;
    f. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tak berwujud;
    g. Kontrak-kontrak konstruksi;
    h. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
    i. Kemitraan dengan Pihak ketiga;
    j. Biaya penelitian dan pengembangan;
    k. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
    l. Dana cadangan; dan
    m. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

116. Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan perlu mempertimbangkan sifat kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catalan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib (non reciprocal revenue), penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.

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

Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya

118. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:
    a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta jurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;
    b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
    c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

B. LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Laporan realisasi anggaran memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran secara tersanding di tingkat SKPK, PPKD, dan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan Daerah.

RUANG LINGKUP

3. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis Kas untuk tingkat SKPK, PPKD, dan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

MANFAAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

4. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas akuntansi/entitas pelaporan terhadap anggaran dengan :
   a. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
   b. menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

5. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:
   a. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
   b. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBK); dan
   c. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

DEFINISI

6. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. **Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK)** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kabupaten yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. **Apropriasi** merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada bupati untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan;

c. **Azas Bruto** adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran;
d. **Basis Kas** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
e. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
f. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran;
g. **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;
h. **Kas Umum** Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
i. **Kebijakan akuntansi** adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
j. **Otorisasi kredit anggaran (allotment**) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Rekening Kas Umum Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut;
k. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
l. **Transfer** adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
m. **Pembiayaan (*Financing*)** adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran;
n. **Perusahaan Daerah** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

o. **Rekening Kas Umum** Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan;
p. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan

tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan;

q. **Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA**) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan;
r. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

STUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

8. Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasikan secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut :
   a. nama SKPK/PPKD/Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
   b. cakupan entitas pelaporan;
   c. periode yang dicakup;
   d. mata uang pelaporan yaitu Rupiah; dan
   e. satuan angka yang digunakan.

PERIODE PELAPORAN

9. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut :
   a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun; dan
   b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

TEPAT WAKTU

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

11. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja :
   a. Entitas Akuntansi menyampaikan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja kepada PPKD selambat-lambatnya 20 hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir; dan
   b. Entitas Pelaporan menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi SKPK paling lambat minggu ke empat bulan Juli tahun berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

12. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan :
   a. Entitas akuntansi menyampaikan laporan realisasi anggaran (LRA) tahunan kepada PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir; dan

b. Entitas pelaporan menyusun LRA tahunan dengan cara menggabungkan LRA tahunan SKPK paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

ISI LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

14. Laporan Realisasi Anggaran menyandingkan realisasi pendapata-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.

15. 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.

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

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

17. Pendapatan disajikan menurut kelompok pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut Jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

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

19. Entitas akuntansi/entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut kelompok 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.

AKUNTANSI ANGGARAN

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

21. 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 pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui oleh DPRK yang dijabarkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

22. Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan anggaran dialokasikan.

AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

23. Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.

24. Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

25. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

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

27. 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.

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

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

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

31. 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.

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

AKUNTANSI BELANJA

33. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas umum daerah.

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

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

36. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.

37. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga.

38. Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.

39. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan mesin,jalan jaringan irigasi dan aset tak berwujud.

40. Belanja lain-lain/tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.

41. Contoh klasifikasi belanja menurut ekonomi (jenis belanja) adalah sebagai berikut :

a. Belanja Operasi :
   1. Belanja Pegawai xxx
   2. Belanja Barang xxx
   3. Bunga xxx
   4. Subsidi xxx
   5. Hibah xxx
   6. Bantuan Sosial xxx

b. Belanja Modal :
   1. Belanja Aset Tetap : xxx
      1. Tanah xxx
      2. Peralatan Mesin xxx
      3. Gedung dan Bangunan xxx
      4. Jalan Jaringan dan Irigasi xxx

5. Aset Tetap Lainnya	xxx
2. Belanja Aset Lainnya :	xxx
c. Belanja Lain-lain/Tak Terduga	xxx
d. Transfer	xxx

42. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.

43. Klasifikasi menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi di lingkungan pemerintah pusat antara lain belanja per kementerian negara/lembaga beserta unit organisasi di bawahnya. Klasifikasi belanja menurut organisasi di pemerintah daerah antara lain belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK), Sekretariat Daerah pemerintah kabupaten, dinas pemerintah tingkat kabupaten, dan lembaga teknis daerah kabupaten.

44. Klasifikasi menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah pusat/daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

45. Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi adalah sebagai berikut :

a. Pelayanan Umum	xxx
b. Pertahanan	xxx
c. Ketertiban dan Keamanan	xxx
d. Ekonomi	xxx
e. Perlindungan Lingkungan Hidup	xxx
f. Perumahan dan Permukiman	xxx
g. Kesehatan	xxx
h. Pariwisata dan Budaya	xxx
i. Agama	xxx
j. Pendidikan	xxx
k. Perlindungan sosial	xxx

46. Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

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

48. Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen untuk mengukur efektivitas dan efisiensi belanja tersebut.

AKUNTANSI SURPLUS/DEFISIT-LRA

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

50. Surplus-LRA adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

51. Defisit-LRA adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

AKUNTANSI PEMBIAYAAN

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

AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

54. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas umum daerah.

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

56. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.

AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

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

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

AKUNTANSI PEMBIAYAAN NETTO

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

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

AKUNTANSI SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SiLPA/SIKPA)

62. SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.

63. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

64. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

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

66. Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

67. 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.

68. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:
    a. transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi; dan
    b. transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPK .....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6
1	**Pendapatan**				
1.1	**Pendapatan Asli Daerah**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
1.1.1	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx	xx	xxx
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx	xx	xxx
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	Jumlah Pendapatan				
2	**Belanja**				
2.1	**Belanja Operasi**				
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
2.1.3	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
2.2	**Belanja Modal**				
2.2.1	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
2.2.1	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
2.2.1	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
2.2.1	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
2.2.2	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
2.2.3	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	Jumlah Belanja	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	Surplus/Defisit				

Sumber: Lampiran Permendagri No.77/2020 (diolah).

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPKD .....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
Pendapatan				
Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**XX**	**xxx**
Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat –Lainnya	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	XX	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapaatn Transfer Antar Daerah	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Total Pendapatan Transfer	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Jumlah Pendapatan	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Operasi	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
Belanja Modal				
Belanja Tanah	Xxx	Xxx	XX	Xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx	XX	Xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Modal	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja Tak Terduga				
Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kpd Desa	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Transfer	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Jumlah Belanja	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Surplus/Defisit	**XXX**	**XXX**	**XX**	**XXX**
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	xxx	xxx	XX	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	XX	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX	XX	XXX
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Penerimaan Pembiayaan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	**xxxX**	**xxxX**	**XX**	**xxxX**
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX	XX	XXX
Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Pembiayaan Netto	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**

Sumber: Lampiran Permendagri No.77/2020.

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
Pendapatan				
Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**XX**	**xxx**
Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx	XX	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat –Lainnya	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	XX	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Pendapaatn Transfer Antar Daerah	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Total Pendapatan Transfer	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	XX	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Jumlah Pendapatan	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Operasi	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja Modal				

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
Belanja Tanah	Xxx	Xxx	XX	Xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx	XX	Xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Modal	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja Tak Terduga				
Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	XX	xxx
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kpd Desa	xxx	xxx	XX	xxx
Jumlah Belanja Transfer	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Jumlah Belanja	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**
Surplus/Defisit	**XXX**	**XXX**	**XX**	**XXX**
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA	xxx	xxx	XX	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	XX	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	XX	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX	XX	XXX
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Penerimaan Pembiayaan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	**xxxX**	**xxxX**	**XX**	**xxxX**
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	XXX	XXX	XX	XXX
Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
Pembiayaan Netto	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	**xxxx**	**xxxx**	**XX**	**xxxx**

Sumber: Lampiran Permendagri No.77/2020.

C. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi atas Laporan Perubahan SAL adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Perubahan SAL Pemerintah Kabupaten dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Laporan Perubahan SAL memberikan informasi tentang kenaikan atau penurunan SAL tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Ruang Lingkup

3. Kebijakan akuntansi Laporan Perubahan SAL hanya disajikan oleh entitas pelaporan (Pemerintah Kabupaten).

DEFINISI

4. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

STRUKTUR LAPORAN PERUBAHAN SAL

5. Laporan Perubahan SAL menyajikan informasi mengenai perubahan kenaikan atau penurunan saldo SiLPA atau SiKPA pada tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.

PERIODE PELAPORAN

6. Laporan Perubahan SAL disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

TEPAT WAKTU

7. Manfaat suatu Laporan Perubahan SAL berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi Pemerintah Kabupaten tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

ISI LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

8. Laporan Perubahan SAL mencakup pos-pos sebagai berikut:
   a. Saldo Anggaran Lebih Tahun Yang Lalu;
   b. PenggunaanSaldoAnggaran;
   c. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA);
   d. Koreksi/Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya; dan
   e. Saldo Anggaran Lebih Tahun Berjalan.

9. Entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan SAL dalam CaLK.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
Penggunaan SAL sebagai PenerimaanPembiyaanTahunBerjalan	(xxx)	(xxx)
Subtotal	**xxx**	**xxx**
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
Subtotal	**xxx**	**xxx**
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Saldo Anggaran Lebih Akhir	**xxx**	**xxx**

Sumber :Lampiran Permendagri No. 77/2020

D. NERACA

PENDAHULUAN

TUJUAN

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

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

RUANG LINGKUP

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk tingkat SKPK, PPKD, dan Pemerintah Kabupaten, tidak termasuk perusahaan daerah.

DEFINISI

4. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Posisi keuangan dimaksud adalah posisi aset, kewajiban dan ekuitas. Aset mencakup seluruh sumber daya yang memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah kabupaten. Kewajiban merupakan utang yang harus diselesaikan oleh pemerintah kabupaten dimasa yang akan datang. Ekuitas mencerminkan kekayaan bersih pemerintah kabupaten yaitu selisih antara Aset dan kewajiban.

KLASIFIKASI

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

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

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

8. Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset

nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

9. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut :
   a. kas dan setara kas;
   b. investasi jangka pendek;
   c. piutang;
   d. persediaan;
   e. investasi jangka panjang;
   f. aset tetap;
   g. kewajiban jangka pendek;
   h. kewajiban jangka panjang; dan
   i. ekuitas.

10. Pos-pos selain yang disebutkan di atas disajikan dalam neraca jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan.
    Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:
    a. Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
    b. Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas akuntansi/entitas pelaporan;dan
    c. Jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.

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

PENYAJIAN NERACA

12. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyajikan neraca dalam dua format yang berbeda, yaitu format sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

13. Neraca SKPD dan Neraca PPKD sebagai entitas akuntansi serta Neraca Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan disajikan dengan format Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai laporan keuangan pokok dan format Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 sebagai lampiran. Contoh format neraca dalam lampiran kebijakan akuntansi ini hanya merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam pelaporan laporan keuangan.

14. Penyajian laporan keuangan dari format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ke dalam format Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dilakukan melalui proses konversi yang teknisnya diatur dalam sistem dan prosedur akuntansi.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPK.....
NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	Xxx
Kas di FKTP Puskesmas	Xxx	Xxx
Kas di BLUD	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara BOS	Xxx	Xxx
Kas Lainnya	Xxx	Xxx
Setara Kas	Xxx	Xxx
Piutang Pajak	Xxx	Xxx
Piutang Retribusi	Xxx	Xxx
Penyisihan Piutang	Xxx	Xxx
Belanja Dibayar Dimuka	Xxx	Xxx
Piutang Lainnya	Xxx	Xxx
Persediaan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lancar	**Xxx**	**Xxx**
ASET TETAP		
Tanah	Xxx	Xxx
Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Xxx	Xxx
Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	Xxx	Xxx
Akumulasi Penyusutan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Tetap	**Xxx**	**Xxx**
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	Xxx	Xxx
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xxx	Xxx
Aset Tak Berwujud	Xxx	Xxx
Aset Lain-lain	Xxx	Xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Xxx	Xxx
Akumulasi Penyusutan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lainnya	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH ASET	**Xxx**	**Xxx**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Xxx	Xxx
Utang Bunga	Xxx	Xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx	Xxx
Utang Belanja	Xxx	Xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	Xxx	Xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH KEWAJIBAN	**Xxx**	**Xxx**

Uraian	20X1	20X0
EKUITAS		
EKUITAS	Xxx	Xxx
Surplus/Defisit - LO	Xxx	Xxx
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	Xxx	Xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	**Xxxx**	**Xxxx**

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020 (Diolah).

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPKD.....
NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas	Xxx	Xxx
Kas di Kas Daerah	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	Xxx
Kas Lainnya	Xxx	Xxx
Setara Kas	Xxx	Xxx
Investasi Jangka Pendek	Xxx	Xxx
Piutang Pajak	Xxx	Xxx
Piutang Retribusi	Xxx	Xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Xxx	Xxx
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	Xxx	Xxx
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	Xxx	Xxx
Piutang Transfer Antar Daerah	Xxx	Xxx
Piutang Lainnya	Xxx	Xxx
Penyisihan Piutang	Xxx	Xxx
Beban Dibayar Dimuka	Xxx	Xxx
Persediaan	Xxx	Xxx
Aset untuk Dikonsolidasikan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lancar	**Xxx**	**Xxx**
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen	Xxx	Xxx
Investasi kepada BUMN	Xxx	Xxx
Investasi kepada BUMD	Xxx	Xxx
Investasi dalam Obligasi	Xxx	Xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	Xxx	Xxx
Dana Bergulir	Xxx	Xxx
Jumlah Investasi Non Permanen	**xxx**	**xxx**
Investasi Permanen	Xxx	Xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Xxx	Xxx
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	**Xxx**	**Xxx**
Jumlah Investasi Jangka Panjang	**Xxx**	**Xxx**
ASET TETAP		
Tanah	Xxx	Xxx
Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	Xxx
Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	Xxx	Xxx
Akumulasi Penyusutan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Tetap	**Xxx**	**Xxx**

Uraian	20X1	20X0
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	Xxx	Xxx
Jumlah Dana Cadangan	**Xxx**	**Xxx**
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Tagihan Penjualan Angsuran	Xxx	Xxx
Tuntutan Ganti Rugi	Xxx	Xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xxx	Xxx
Aset Tak Berwujud	Xxx	Xxx
Aset Lain-lain	Xxx	Xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Xxx	Xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lainnya	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH ASET	**Xxx**	**Xxx**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	**Xxx**	**Xxx**
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Xxx	Xxx
Utang Bunga	Xxx	Xxx
Utang Pinjaman Jangka Pendek	Xxx	Xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Pendek	Xxx	Xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx	Xxx
Utang Belanja	Xxx	Xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	Xxx	Xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	**Xxx**	**Xxx**
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	**Xxx**	**Xxx**
Utang kepada Pemerintah Pusat	Xxx	Xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	Xxx	Xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	Xxx	Xxx
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	Xxx	Xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	Xxx	Xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH KEWAJIBAN	**Xxx**	**Xxx**
EKUITAS		
EKUITAS	**Xxx**	**Xxx**
Surplus/Defisit - LO	**Xxx**	**Xxx**
Jumlah Ekuitas	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	**Xxxx**	**Xxxx**

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas	Xxx	Xxx
Kas di Kas Daerah	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	Xxx
Kas di FKTP Puskesmas	Xxx	Xxx
Kas di BLUD	Xxx	Xxx
Kas Dana BOS	Xxx	Xxx
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	Xxx	Xxx
Kas Lainnya	Xxx	Xxx
Setara Kas	Xxx	Xxx
Investasi Jangka Pendek	Xxx	Xxx
Piutang Pajak	Xxx	Xxx
Piutang Retribusi	Xxx	Xxx
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Xxx	Xxx
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	Xxx	Xxx
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	Xxx	Xxx
Piutang Transfer Antar Daerah	Xxx	Xxx
Piutang Lainnya	Xxx	Xxx
Penyisihan Piutang	Xxx	Xxx
Beban Dibayar Dimuka	Xxx	Xxx
Persediaan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lancar	Xxx	Xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen	Xxx	Xxx
Investasi kepada BUMN	Xxx	Xxx
Investasi kepada BUMD	Xxx	Xxx
Investasi dalam Obligasi	Xxx	Xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	Xxx	Xxx
Dana Bergulir	Xxx	Xxx
Jumlah Investasi Non Permanen	**xxx**	**xxx**
Investasi Permanen	Xxx	Xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Xxx	Xxx
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	**Xxx**	**Xxx**
Jumlah Investasi Jangka Panjang	**Xxx**	**Xxx**
ASET TETAP		
Tanah	Xxx	Xxx
Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Xxx	Xxx
Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	Xxx	Xxx

Uraian	20X1	20X0
Akumulasi Penyusutan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Tetap	**Xxx**	**Xxx**
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	Xxx	Xxx
Jumlah Dana Cadangan	**Xxx**	**Xxx**
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Tagihan Penjualan Angsuran	Xxx	Xxx
Tuntutan Ganti Rugi	Xxx	Xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xxx	Xxx
Aset Tak Berwujud	Xxx	Xxx
Aset Lain-lain	Xxx	Xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Xxx	Xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lainnya	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH ASET	**Xxx**	**Xxx**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Xxx	Xxx
Utang Bunga	Xxx	Xxx
Utang Pinjaman Jangka Pendek	Xxx	Xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx	Xxx
Utang Belanja	Xxx	Xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	Xxx	Xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	**Xxx**	**Xxx**
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	Xxx	Xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	Xxx	Xxx
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	Xxx	Xxx
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	Xxx	Xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	Xxx	Xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH KEWAJIBAN	**Xxx**	**Xxx**
EKUITAS		
EKUITAS	**Xxx**	**Xxx**
Jumlah Ekuitas	**Xxx**	**Xxx**
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	**Xxx**	**Xxx**

Sumber: Lampiran Permendagri No.77/2020 (Diolah).

E. LAPORAN OPERASIONAL (LO)

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. 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.

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

RUANGLINGKUP

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian Laporan Operasional.

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

MANFAAT INFORMASI LAPORAN OPERASIONAL

5. 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.

6. Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:
   a. mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;
   b. mengenai operasional keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehandan penggunaan sumber daya ekonomi;
   c. yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif; dan
   d. mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

7. 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.

DEFINISI

8. Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Standar dengan pengertian :
   a. **Azas Bruto** adalah suatu prinsip tidak diperkenankannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenankannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
   b. **Bantuan Keuangan** adalah beban pemerintah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
   c. **Bantuan Sosial** adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
   d. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
   e. **Beban Hibah** adalah beban pemerintah dalam bentu kuang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
   f. **Beban Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu asset tetap yang dapat disusutkan (deprecia bleasets) selama masa manfaat asset yang bersangkutan.
   g. **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.
   h. **Pendapatan Hibah** adalah pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.
   i. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
   j. **Pendapatan Transfer** adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
   k. **Pos Luar Biasa** adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
   l. **Subsidi** adalah beban pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
   m. **Surplus/Defisit** dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
   n. **Surplus/Defisit-LO** adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

PERIODE PELAPORAN

9. 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 satut tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut :
   a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun; dan
   b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

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

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN OPERASIONAL

11. Laporan Operasional menyajikan berbagai unsure 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 fiscal dan moneter, serta daftar daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

12. Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasikan secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut :
   a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
   b. cakupan entitas pelaporan;
   c. periode yang dicakup;
   d. mata uang pelaporan; dan
   e. satuan angka yang digunakan.

13. Struktur Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut :
   a. Pendapatan-LO;
   b. Beban;
   c. Surplus/Defisit dari operasi;
   d. Kegiatan non operasional;
   e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
   f. Pos luar Biasa; dan
   g. Surplus/Defisit-LO.

14. 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.

15. Contoh format Laporan Operasional disajikan dalam ilustrasi Kebijakan Akuntansi. Ilustrasi merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

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

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

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

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

AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

19. Pendapatan-LO diakui pada saat :
    a. Timbulnya hak atas pendapatan; dan
    b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

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

21. 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.

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

23. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan.

24. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah pusat dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatan, yaitu pendapatan perpajakan, pendapatan bukan pajak, dan pendapatan hibah.

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

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

27. 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.

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

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

30. 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 ditemukan nya koreksi dan pengembalian tersebut.

AKUNTANSI BEBAN

32. Beban diakui pada saat :
    a. timbulnya kewajiban;
    b. terjadinya konsumsi aset; dan
    c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

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

34. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.

35. 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.

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

37. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.

38. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

39. Penyusutan/amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode yang dapat dikelompokkan menjadi :
    a. Metode garis lurus (*straight line method*); dan
    b. Metode unit produksi (*unit of production method*).

40. 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.

41. 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.

42. Beban diukur berdasarkan realisasi pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban periode tahun berkenaan.

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL

43. Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

44. Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

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

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

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

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

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

POS LUAR BIASA

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

50. Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
    a. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
    b. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
    c. kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

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

SURPLUS/DEFISIT–LO

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

TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

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

55. 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 kedalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

56. 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.

57. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya,maka:
    a. Transaksi mata uang asing kemata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi; dan
    b. Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

TRANSAKSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN BERBENTUK BARANG/JASA

58. 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. Disamping 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.

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

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPK……
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Zakat	xxx	xxx	xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
JUMLAH PENDAPATAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
BEBAN				
BEBAN OPERASI	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
Beban Pegawai	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Barang dan Jasa	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
JUMLAH BEBAN OPERASI	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
JUMLAH BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
JUMLAH BEBAN	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT – LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**

Sumber : Lampiran Permendagri No. 77/2020 (diolah).

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPKD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	Xx
Lain-lain PAD yang Sah	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Pendapatan Zakat	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Otonomi Khusus	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Dana Keistimewaan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Dana Desa	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	Xxx	xxx	xxx	Xx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
Total Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Pendapatan Dana Darurat	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Pendapatan Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
JUMLAH PENDAPATAN	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Barang dan Jasa	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Bunga	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Subsidi	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Hibah	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Bantuan Sosial	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx

Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Penyusutan Aset Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Bantuan Keuangan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Beban Transfer	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Jumlah Beban Tak Terduga	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
JUMLAH BEBAN	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Surplus Non Operasional	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Defisit Non Operasional	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**

Sumber : Lampiran Permendagri No. 77/2020 (diolah).

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	Xx
Lain-lain PAD yang Sah	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Pendapatan Zakat	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Alokasi Khusus – Fisik	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx	xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	Xx
Dana Otonomi Khusus	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Dana Keistimewaan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Dana Desa	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil	Xxx	xxx	xxx	Xx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	Xx
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
Total Pendapatan Transfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Pendapatan Dana Darurat	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Pendapatan Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
JUMLAH PENDAPATAN	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Barang dan Jasa	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Bunga	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Subsidi	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Hibah	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Bantuan Sosial	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**Xx**
	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx	Xxx	Xx

Beban Penyusutan Aset Lainnya Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	Xxx	Xxx	Xxx	Xx
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
BEBAN TRANSFER Beban Bagi Hasil Beban Bantuan Keuangan	 Xxx Xxx	 Xxx Xxx	 Xxx Xxx	 Xx Xx
Jumlah Beban Transfer	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
BEBAN TAK TERDUGA Beban Tak Terduga	 Xxx	 Xxx	 Xxx	 Xxx
Jumlah Beban Tak Terduga	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
JUMLAH BEBAN	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL **SURPLUS NON OPERASIONAL** Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	 Xxx Xxx Xxx	 Xxx Xxx Xxx	 Xxx Xxx Xxx	 Xx Xx Xx
Jumlah Surplus Non Operasional	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
DEFISIT NON OPERASIONAL Defisit Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	 Xxx Xxx Xxx	 Xxx Xxx Xxx	 Xxx Xxx Xxx	 Xx Xx Xx
Jumlah Defisit Non Operasional	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
POS LUAR BIASA **PENDAPATAN LUAR BIASA** Pendapatan Luar Biasa	 Xxx	 Xxx	 Xxx	 Xx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa	 Xxx	 Xxx	 Xxx	 Xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO	**Xxx**	**Xxx**	**Xxx**	**Xx**

Sumber : Lampiran Permendagri No. 77/2020 (diolah).

F. LAPORAN ARUS KAS (LAK)

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Laporan Arus Kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan Transitoris selama satu periode akuntansi.

2. 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.

RUANG LINGKUP

3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya menyusun laporan dan menyajikan laporan dengan basis akrual wajib menyusun laporan arus kas sesuai dengan kebijakan ini sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan. Kebijakan ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas pemerintah daerah kabupaten Nagan Raya, bagi satuan organisasi lainya jika menurut kebijakan yang berlaku di kabupaten Nagan Raya satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan daerah.

Manfaat Informasi Arus Kas

4. 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.

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

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

Definisi

7. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan dengan pengertian :
   a. **Arus Kas** adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah;
   b. **Aktivitas operasi** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Nagan Raya selama satu periode akuntansi;

c. **Aktivitas investasi** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainya yang tidak termasuk dalam setara kas;
d. **Aktivitas pendanaan** adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang pemerintah sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran;
e. **Aktivitas Non Anggaran** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah Kabupaten Nagan Raya serta tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan;
f. **Basis Akrual** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
g. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban;
h. **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;
i. **Dana cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
j. **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
k. **Kas Umum Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
l. **Mata uang pelaporan** adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan;
m. **Pendapatan Transfer** adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan;
n. **Penerimaan kas** adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah;
o. **Pengeluaran kas** adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah;
p. **Periode akuntansi** adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.
q. **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan; dan
r. **Tanggal pelaporan** adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

Kas dan Setara Kas

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

9. 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 aset non keuangan, pembiayaan, dan Transitoris.

ENTITAS PELAPORAN ARUS KAS

10. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

11. Entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan, yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

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

PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS

13. Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan Transitoris.

14. Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan Transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas Pemerintah Kabupaten Nagan Raya Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan Transitoris.

15. 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 pembiayaan sedangkan pembayaran bunga utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi kecuali bunga yang di kapitalisasi akan di klasifikasikan kedalam aktivitas investasi.

16. Dalam hal entitas bersangkutan masih membukukan penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas berdasarkan akun pelaksanaan anggaran maka laporan arus kas dapat disajikan dengan mengacu pada akun-akun pelaksanaan anggaran tersebut.

17. Yang dimaksud dengan akun-akun pelaksanaan anggaran adalah akun yang berhubungan dengan pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, dan transaksi Transitoris, yang dalam Laporan Arus Kas dikelompokkan menjadi aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transitoris.

Aktivitas Operasi

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

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

21. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain :
    a. Pendapatan Asli Daerah;
    b. Dana Perimbangan; dan
    c. Lain-lain Pendapatan yang Sah.

22. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain :
    a. Belanja Pegawai;
    b. Belanja Barang;
    c. Bunga;
    d. Subsidi;
    e. Hibah;
    f. Bantuan Sosial; dan
    g. Belanja Lain-lain.

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

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

Aktivitas Investasi

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

26. Arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya kepada masyarakat di masa yang akan datang.

27. Arus masuk kas dari aktivitas investasi aset non keuangan terdiri dari :
    a. Penjualan Aset Tetap;
    b. Penjualan Aset Lainnya;
    c. Pencairan Dana Cadangan; dan
    d. Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

28. Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :
    a. Perolehan Aset Tetap;
    b. Perolehan Aset Lainnya;
    c. Pembentukan Dana Cadangan;
    d. Penyertaan Modal Pemerintah; dan
    e. Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas.

Aktivitas Pendanaan

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

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

31. Arus masuk kas dari aktivitas pembiayaan antara lain :
    a. Penerimaan Pinjaman;
    b. Penjualan Surat Utang/Obligasi Pemerintah;
    c. Hasil Privatisasi Perusahaan Daerah/Divestasi
    d. Penjualan Investasi Jangka Panjang Lainnya; dan
    e. Pencairan Dana Cadangan.

32. Arus keluar kas dari aktivitas pembiayaan antara lain :
    a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang;
    b. Pembayaran Obligasi Pemerintah;
    c. Penyertaan Modal Pemerintah;
    d. Pemberian Pinjaman Jangka Panjang; dan
    e. Pembentukan Dana Cadangan.

Aktivitas Transitoris

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

34. Arus kas dari aktivitas Transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, beban dan pendanaan pemerintah daerah. Arus kas dari aktivitas Transitoris antara lain Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan kiriman uang. PPK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga

misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum daerah.

35. Arus masuk kas dari aktivitas Transitoris meliputi penerimaan PPK dan kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persedian dari bendahara pengeluaran.

36. Arus keluar kas dari aktivitas Transitoris meliputi pengeluaran PPK dan kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.

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

37. Entitas pelaporan melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dari aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan Transitoris.

38. Entitas pelaporan dapat menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara metode langsung :
    a. Metode langsung Metode ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto; dan
    b. Metode Tidak Langsung Dalam metode ini, surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi-transaksi operasional non kas, 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.

39. Entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dapat menggunakan metode langsung atau tidak langsung.

PELAPORAN ARUS KAS ATAS DASAR ARUS KAS BERSIH

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

ARUS KAS MATA UANG ASING

41. 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.

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

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

BUNGA DAN BAGIAN LABA

44. 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 kedalam aktifitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

INVESTASI DALAM PERUSAHAAN DAERAH DAN KEMITRAAN

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

49. Investasi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam perusahaan daerah dan kemitraan dicatat dengan menggunakan metode ekuitas atau metode biaya.

50. Entitas pelaporan melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan kemitraan dalam arus kas aktivitas investasi.

PEROLEHAN DAN PELEPASAN PERUSAHAAN DAERAH DAN UNIT OPERASI LAINNYA

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

52. Entitas pelaporan mengungkapkan seluruh perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya selama satu periode. Hal-hal yang diungkapkan adalah :
    a. Jumlah harga pembelian atau pelepasan;
    b. Bagian dari harga pembelian atau pelepasan yang dibayarkan dengan kas dan setara kas;
    c. Jumlah kas dan setara kas pada perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan

d. Jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.

53. 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.

54. 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.

TRANSAKSI BUKAN KAS

55. 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.

56. 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.

KOMPONEN KAS DAN SETARA KAS

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

PENGUNGKAPAN LAINNYA

58. 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.

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

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

61. Jika apropriasi atau otorisasi kredit anggaran disusun dengan basis kas, laporan arus kas dapat membantu pengguna dalam memahami hubungan antar aktivitas pelaporan atau program dan informasi penganggaran pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik	xxx	xxx
Penerimaan Dana Insentif Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
Penerimaan Dana Keistimewaan	xxx	xxx
Penerimaan Dana Desa	xxx	xxx
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi	xxx	xxx
Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Penerimaan Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Penerimaan Hibah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
Pembayaran Bunga	xxx	xxx
Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Hibah	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx
Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi	xxx	xxx
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa	xxx	xxx
Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxxx**	**xxxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	**xxxx**	**xxxx**
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx

URAIAN	20X1	20X0
Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
Perolehan Tanah	xxx	xxx
Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pinjaman Pinjaman dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Pembayaran Pinjaman Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)	xxx	xxx
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**Xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	**xxx**	**Xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Fihak ketiga (PFK)	xxx	Xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	**xxx**	**Xxx**
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Fihak ketiga (PFK)	xxx	Xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**Xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	**xxx**	**Xxx**

URAIAN	20X1	202X
Kenaikan/Penurunan Kas	**xxx**	**Xxx**
Saldo Awal Kas	**xxx**	**Xxx**
Saldo Akhir Kas	**xxx**	**Xxx**

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020.

G. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan kebijakan akuntansi Laporan Perubahan Ekuitas adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian Laporan Perubahan Ekuitas.

3. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten dalam menyusun Laporan Perubahan Ekuitas.

DEFINISI

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

5. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan 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: Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPK.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	XXX	XXX
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
LAIN-LAIN	XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPKD.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	XXX	XXX
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
LAIN-LAIN	XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	XXX	XXX
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
LAIN-LAIN	XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020.

H. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada 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

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

RUANG LINGKUP

3. Kebijakan ini harus diterapkan pada laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan.

4. 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 yang lebih tinggi. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.

5. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan dalam menyusun laporan keuangan SKPK/PPKD dan laporan keuangan gabungan, tidak termasuk perusahaan daerah.

DEFINISI

6. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. **Anggaran Pendapan dan Belanja Kabupaten (APBK**) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;

   b. **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, 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;

c. **Basis akrual** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan;
d. **Basis kas** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan;
e. **Belanja** adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh kembali pembayarannya oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
f. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban;
g. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
h. **Entitas Pelaporan** adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
i. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
j. **Materialitas** adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi;
k. **Pembiayaan *(financing)*** adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran;
l. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
m. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode pelaporan yang bersangkutan. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan; dan
n. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggungan Saldo Anggaran Lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

KETENTUAN UMUM

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

8. Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas akuntansi/pelaporan. 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.

9. 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.

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

PENYAJIAN INFORMASI UMUM TENTANG ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

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

STRUKTUR DAN ISI

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

13. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Arus Kas. 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.

14. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain :

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

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

16. 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. Penyajian Informasi tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan, Ekonomi Makro, Pencapaian Target Perda ABPK, Berikut Kendala dan Hambatan yang Dihadapi dalam Pencapaian Target.

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

18. Untuk membantu pembaca Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan posisi dan kondisi keuangan/fiskal entitas akuntansi/ pelaporan serta bagaimana hal tersebut tercapai. Untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, entitas akuntansi/peiaporan harus menyajikan informasi mengenai perbedaan yang penting posisi dan kondisi keuangan/fiscal 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.

PENYAJIAN INFORMASI TENTANG KEBIJAKAN FISKAL/KEUANGAN DAN EKONOMI MAKRO

19. Kebijakan fiskal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah kebijakan-kebijakan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dalam peningkatan pendapatan, efisiensi belanja dan penentuan sumber atau penggunaan pembiayaan. Misalnya penjabaran rencana strategis dalam kebijakan penyusunan ABPK, sasaran, program dan prioritas anggaran, kebijakan intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.

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

PENYAJIAN IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KEUANGAN SELAMA TAHUN PELAPORAN BERIKUT KENDALA DAN HAMBATAN YANG DIHADAPI DALAM PENCAPAIAN TARGET

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

22. Dalam satu periode pelaporan, dikarenakan alasan dan kondisi tertentu, entitas pelaporan mungkin melakukan perubahan anggaran dengan persetujuan DPRK. Agar pembaca laporan keuangan dapat mengikuti kondisi dan perkembangan anggaran, penjelasan atas perubahan-perubahan yang ada, yang disahkan oleh DPRK, dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan akan membantu pembaca dalam memahami kondisi anggaran dan keuangan entitas akuntansi/ pelaporan.

23. Dalam kondisi tertentu, entitas akuntansi/pelaporan belum dapat mencapai target yang telah ditetapkan, misalnya jumlah unit pembangunan bangunan sekolah dasar. Penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang ada, misalnya kurangnya ketersediaan lahan, perlu dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

24. Ikhtisar ini disajikan baik untuk pendapatan-LRA, belanja, maupun pembiayaan dengan struktur sebagai berikut :
    a. nilai target total;
    b. nilai realisasi total;
    c. prosentase perbandingan antara target dan realisasi; dan
    d. alasan utama terjadinya perbedaan antara target dan realisasi.

25. Untuk membantu pembaca laporan keuangan, manajemen entitas akuntansi/ pelaporan mungkin merasa perlu untuk memberikan informasi keuangan lainnya yang dianggap perlu untuk diketahui pembaca, misalnya kewajiban yang memerlukan ketersediaan dana dalam anggaran periode mendatang.

Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Selama Tahun Pelaporan

26. Kinerja keuangan entitas akuntansi/pelaporan dalam Laporan Realisasi Anggaran harus mengikhtisarkan indikator dan pencapaian kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan dalam suatu periode pelaporan.

27. Kebutuhan pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berbeda dengan pengguna laporan keuangan non pemerintah. Kebutuhan pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya tidak hanya melihat entitas pelaporan dari sisi perubahan aset bersih saja, namun lebih dari itu, pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sangat tertarik dengan kinerja Pemerintah Kabupaten Nagan Raya bila dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan.

28. Pencapaian kinerja keuangan yang telah ditetapkan dijelaskan secara obyektif dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Keberhasilan pencapaian kinerja dapat diketahui berdasarkan tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program. Efisiens dapat diukur dengan membandingkan keluaran (output) dengan masukan (input). Sedangkan efektivitas diukur dengan membandingkan hasil (outcome) dengan target yang ditetapkan.

29. Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus dihubungkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis Pemerintah Kabupaten Nagan Raya dan indikator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

30. Ikhtisar pembahasan kinerja keuangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus :
    a. Menguraikan strategi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan;
    b. Memberikan gambaran yang jelas atas realisasi dan rencana kinerja keuangan dalam satu entitas akuntansi/pelaporan; dan
    c. Menguraikan prosedur yang telah disusun dan dijalankan oleh manajemen untuk dapat memberikan keyakinan yang beralasan bahwa informasi kinerja keuangan yang dilaporkan adalah relevan dan andal.

31. Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus :
    a. Meliputi baik hasil yang positif maupun negatif;
    b. Menyajikan data historis yang relevan;
    c. Membandingkan hasil yang dicapai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan; dan
    d. Menyajikan informasi penjelasan lainnya yang diyakini oleh manajemen akan dibutuhkan oleh pembaca laporan keuangan untuk dapat memahami indikator, hasil, dan perbedaan yang ada dengan tujuan atau rencana.

32. Untuk lebih meningkatkan kegunaan informasi, penjelasan entitas pelaporan harus juga meliputi penjelasan, apa yang semestinya dilakukan dan rencana untuk meningkatkan kinerja program.

33. Keterbatasan dan kesulitan yang penting sehubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja keuangan harus diungkapkan sesuai dengan relevansinya atas indikator kinerja yang diuraikan pada Catatan atas

Laporan Keuangan. Keterbatasan yang relevan akan beragam dari satu program ke program lainnya, namun biasanya faktoryang dibahas termasuk, antara lain :

a. Kinerja biasanya tidak dapat diungkapkan secara utuh dengan hanya menggunakan satu indikator saja;
b. Indikator kinerja tidak dapat memperlihatkan alasan mengapa kinerja berada pada tingkat yang dilaporkan; dan
c. Melihat indikator kuantitatif secara eksklusif sering kali menghasilkan konsekwensi yang tidak diinginkan.

34. Oleh karena itu, indikator kinerja harus dilengkapi dengan informasi penjelasan yang sesuai. Informasi penjelasan ini akan membantu pengguna memahami indikator yang dilaporkan, mendapat gambaran mengenai kinerja keuangan entitas pelaporan, dan mengevaluasi pentingnya faktor yang mendasari yang mungkin mempengaruhi kinerja keuangan yang dilaporkan.

35. Informasi penjelasan mungkin termasuk, sebagai contoh, informasi mengenai faktor yang substansial yang berada di luar kendali entitas, dan informasi mengenai faktor-faktoryang membuat entitas mempunyai pengaruh penting.

Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi Keuangan

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

Asumsi Dasar Akuntansi

37. 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.

38. Sesuai dengan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar Kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari :
    a. Asumsi kemandirian entitas;
    b. Asumsi kesinambungan entitas; dan
    c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (monetary measurement).

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

45. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan lainnya serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.

46. Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi entitas akuntansi/pelaporan tidak dapat disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peritiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan pada periode yang akan datang.

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

penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

48. Entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan berbasis akrual atas pendapatan dan beban harus mengungkapkan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual dan menyajikan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

49. Tujuan dari rekonsiliasi adalah untuk menyajikan hubungan antara Laporan Kinerja Keuangan dengan Laporan Realisasi Anggaran.

50. Laporan rekonsiliasi dimulai dari penambahan/penurunan ekuitas yang berasal dari Laporan Kinerja Keuangan yang disusun berdasarkan basis akrual. Nilai tersebut selanjutnya disesuaikan dengan transaksi penambahan dan pengurangan aset bersih dikarenakan penggunaan basis akrual yang kemudian menghasilkan nilai yang sama dengan nilai akhir pada Laporan Realisasi Anggaran. Untuk memudahkan pengguna daftar rekonsiliasi dan penjelasan atas kondisi yang ada tertentu, harus disajikan sebagai bagian dari Catatan atas Laporan Keuangan.

PENGGUNA LAPORAN KEUANGAN

51. Pengguna/pemakai laporan keuangan pemerintah meliputi :
    a. Masyarakat;
    b. Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
    c. Pihak yang memberi atau yang berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
    d. Pemerintah.

52. Para pemakai/pengguna 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.

53. 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 pengguna/pemakai laporan keuangan, karena kadang-kadang perlakuan yang tidak tepat atau salah digunakan untuk suatu komponen laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, atau laporan perubahan ekuitas terbias dari pengungkapan kebijakan terpilih.

KEBIJAKAN AKUNTANSI

54. 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.

55. Empat pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi yang paling tepat dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen :
    a. Pertimbangan Sehat;
    b. Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi. Hal tersebut seharusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Sikap hati-hati tidak membenarkan penciptaan cadangan rahasia atau disembunyikan;
    c. 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; dan
    d. Materialitas Laporan keuangan harus mengungkapkan semua komponen yang cukup material yang mempengaruhi evaluasi atau keputusan-keputusan.

56. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasikan 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, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

57. 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. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan ini diterapkan oleh suatu entitas pelaporan pada masa transisi. Sebaliknya penerapan lebih dini disarankan berdasarkan kesiapan entitas; dan
    e. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

58. 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. Ketiadaan informasi mengenai entitas pelaporan dan komponennya mempunyai potensi kesalahpahaman pembaca dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada.

59. Walaupun Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan telah menyarankan penggunaan basis akuntansi tertentu untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah, pernyataan penggunaan basis akuntansi yang mendasari laporan keuangan pemerintah semestinya diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Pernyataan tersebut juga termasuk pernyataan kesesuaiannya dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan. Hal ini akan memudahkan pembaca laporan tanpa harus

melihat kembali basis akuntansi yang tertera pada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan.

60. 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.

61. 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. Pertimbangan dalam kebijakan ini dapat dijadikan pedoman dalam mempertimbangkan kebijakan akuntasi yang perlu diungkapkan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan antara lain :
    a. Pengakuan pendapatan-LRA;
    b. Pengakuan pendapatan-LO;
    c. Pengakuan belanja;
    d. Pengakuan beban;
    e. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
    f. Investasi;
    g. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
    h. Kontrak-kontrak konstruksi;
    i. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
    j. Kemitraan dengan pihak ketiga;
    k. Biaya penelitian dan pengembangan;
    l. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
    m. Pembentukan dana cadangan;
    n. Pembentukan dana kesejahteraan pegawai; dan
    o. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

62. 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.

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

64. 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.

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

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

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

67. Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:
    a. Anggaran;
    b. Realisasi;
    c. Prosentase pencapaian;
    d. Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
    e. Perbandingan dengan periode yang lalu;
    f. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
    g. Rincian lebih lanjut pendapatan-LRA menurut sumber pendapatan;
    h. Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
    i. Rincian lebih lanjut pembiayaan; dan
    j. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

68. Penjelasan atas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disajikan untuk Saldo Anggaran Lebih awal periode, penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan SAL akhir periode dengan struktur sebagai berikut :
    a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
    b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
    c. Rincian yang diperlukan; dan
    d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

69. Penjelasan atas Laporan Operasional disajikan untuk pos pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut :
    a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
    b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
    c. Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
    d. Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi; dan
    e. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

70. Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut :
    a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
    b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
    c. Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas; dan
    d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

71. Penjelasan atas Laporan Arus Kas disajikan untuk pos arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi aset non keuangan, aktivitas pembiayaan, dan aktivitas non anggaran dengan struktur sebagai berikut :
    a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
    b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
    c. Rincian lebih lanjut atas atas masing-masing akun dalam masing-masing aktivitas; dan
    d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

72. Penjelasan atas Laporan Perubahan Ekuitas disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit-LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut :
    a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
    b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
    c. Rincian yang diperlukan; dan
    d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

PENGUNGKAPAN INFORMASI YANG DIHARUSKAN OLEH PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN YANG BELUM DISAJIKAN DALAM LEMBAR MUKA LAPORAN KEUANGAN

73. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan lainnya serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.

74. Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi entitas pelaporan tidak dapat disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peritiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan entitas pelaporan pada periode yang akan datang.

75. Pengungkapan informasi dalam catatan atas laporan keuangan harus menyajikan informasi yang tidak mengulang rincian (misalnya rincian persediaan, rincian aset tetap, atau rincian pengeluaran belanja) dari seperti yang telah ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan. Dalam beberapa kasus, pengungkapan kebijakan akuntansi, untuk dapat meningkatkan pemahaman pembaca, harus merujuk ke rincian yang disajikan pada tempat lain di laporan keuangan. Dalam kebijakan akuntansi pos aset tetap disebutkan dasar pengukuran adalah harga perolehan. Penelitian terhadap akun-akun yang mendukung pos aset tersebut menunjukkan ada salah satu akun aset dengan harga selain harga perolehan, karena aset dimaksud diperoleh dari donasi.

Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya

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

77. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu :
    a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta jurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
    b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
    c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

78. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian- kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti :
    a. Penggantian manajemen pemerintah daerah selama tahun berjalan;
    b. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
    c. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
    d. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan;dan
    e. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
79. Pengungkapan yang diwajibkan dalam tiap kebijakan berlaku sebagai pelengkap kebijakan ini.

SUSUNAN

80. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut:
    a. Kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Perda tentang ABPK;
    b. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
    c. Kebijakan akuntansi yang penting terdiri dari:
        1. Entitas pelaporan;
        2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
        3. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
        4. Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas akuntansi/pelaporan;dan
        5. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
    d. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
        1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;dan
        2. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
    e. Pengungkapan 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/pelaporan yang menggunakan basis akrual; dan

f. Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.

81. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, 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, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPK ....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPK
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPK
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPK
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPK	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPK
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPK	
	3.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPK
		3.1.1 Pendapatan - LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Pendapatan - LO
		3.1.4 Beban
		3.1.5 Aset
		3.1.6 Kewajiban
		3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2	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 SKPK
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPK	
Bab V	Penutup	

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SKPKD ....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPKD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPKD	
	3.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPKD
		3.1.1 Pendapatan - LRA
		3.1.2 Belanja
		3.1.3 Pendapatan - LO
		3.1.4 Beban
		3.1.5 Aset
		3.1.6 Kewajiban
		3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2	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 SKPK
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPKD	
Bab V	Penutup	

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBK	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBK
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	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
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
		5.1.1 Pendapatan - LRA
		5.1.2 Belanja
		5.1.3 Pembiayaan
		5.1.4 Pendapatan - LO
		5.1.5 Beban
		5.1.6 Aset
		5.1.7 Kewajiban
		5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang 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 pemerintah daerah

Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah
Bab V	Penutup

Sumber: Lampiran Permendagri No. 77/2020

Lampiran III : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 5 Januari 2022 M
2 Jumadil Akhir 1443 H

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

A. AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dana nggaran pendapatan pada entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislative dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

RUANG LINGKUP

3. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.

4. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Pendapatan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan berbasis kas (untuk Pendapatan-LRA) oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

5. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Pendapatan Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

6. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah;
   b. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan; dan
   c. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

KLASIFIKASI

7. Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu :
   a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   b. Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer; dan
   c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

PENGAKUAN

8. Pendapatan-LRA diakui pada saat :
   a. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD (Rekening Kas Umum Daerah);
   b. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD (Bendahara Umum Daerah);
   c. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD;
   d. Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD; dan
   e. Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain diluar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

9. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

PENGUKURAN

10. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

11. 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.

12. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

PENYAJIAN

13. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.

PENGUNGKAPAN

14. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan pendapatan adalah :
    a. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
    b. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
    c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah;
    d. Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi pendapatan yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta Peraturan perubahannya, dengan yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
    e. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

B. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Menetapkan dasar-dasar penyajian pendapatan dalam Laporan Operasional untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LO yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

3. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Pendapatan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual (untuk Pendapatan-LO) dan akuntansi berbasis kas (untuk Pendapatan-LRA) oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

4. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Pendapatan Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan LO merupakan pendapatan yang menjadi tanggungjawab dan wewenang entitas pemerintah kabupaten baik dihasilkan dari transaksi operasional, nan operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas entitas pemerintah kabupaten; dan
   b. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

KLASIFIKASI

6. Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:
   a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   b. Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer;dan
   c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

PENGAKUAN

7. Pendapatan-LO diakui pada saat :
   a. Timbulnya hak atas pendapatan (earned) atau

b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (realized); dan
c. Pengakuan pendapatan-LO pada Pemda….. dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan kecuali perlakuan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian dengan alasan :
    1. Tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daeah dan penerimaan kas;
    2. Ketidakpastian penerimaan kas relative tinggi;
    3. Dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro;
    4. Sebagian pendapatan menggunakan system *self assement* dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan); dan
    5. Sistem atau administrasi piutang (termasuk aging schedule piutang) harus memadai, hal ini terkait dengan penyesuaian diawal dan akhir tahun. Apabila system administrasi tersebut tidak memadai, tidak diperkenankan untuk mengakui hak bersamaan dengan penerimaan kas, karena ada risiko pemda tidak mengakui adanya piutang diakhir tahun.

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

PENGAKUAN

9. Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu :
    a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan; dan
    b. Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan.
        1. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dilakukan apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah (misalnya SKP-D/SKRD yang diterbitkan dengan metode *official assesment* atau Perpres/Permenkeu/Pergub) dimana hingga akhir tahun belum dilakukan pembayaran oleh pihak ketiga atau belum diterima olehp emerintah daerah. Hal ini merupakan tagihan (piutang) bagi pemerintah daerah dan utang bagi wajib bayar atau pihak yang menerbitkan keputusan/peraturan; dan
        2. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dibandingkan barang/jasa yang belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain, atau kas telah diterima terlebih dahulu. Atas Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dilakukan penyesuaian dengan pasangan akun pendapatan diterima dimuka.

PENGUKURAN

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

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

12. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

PENYAJIAN

13. Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

PENGUNGKAPAN

14. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan pendapatan adalah :
    1. Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
    2. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
    3. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah;
    4. Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi pendapatan yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta Peraturan perubahannya, dengan yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
    5. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

C. AKUNTANSI BELANJA

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Kebijakan akuntansi belanja mengatur perlakuan akuntansi atas belanja yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Beban dan Belanja Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, penilaian serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kabupaten;
   b. Belanja merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   c. Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer;
   d. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial;
   e. Belanja Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal;
   f. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan;
   g. Belanja Bunga merupakan pengeluaran anggaran untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda;
   h. Belanja Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar

harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat;

i. Belanja Hibah merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
j. Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
k. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud. Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan;
l. Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah; dan
m. Belanja Transfer adalah belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

KLASIFIKASI

5. Belanja diklasifikasi menurut :
   a. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja tak terduga;
   b. Klasifikasi belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Untuk Pemerintah Kabupaten, belanja sekretariat DPRK, belanja sekretariat daerah kabupaten, belanja dinas Pemerintah Kabupaten dan lembaga teknis daerah tingkat kabupaten; dan
   c. Belanja menurut klasifikasi ekonomi secara terinci ada dalam Bagan Akun Standar.

PENGAKUAN

6. Belanja diakui pada saat :
   a. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPK dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD; dan
   b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPK.

7. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, belanja dan beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

PENGUKURAN

8. Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

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

PENILAIAN

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

PENYAJIAN

11. Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu :
    a. Belanja Operasi;
    b. Belanja Modal; dan
    c. Belanja Tak Terdugadan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

12. Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

PENGUNGKAPAN

13. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain :
    a. Rincian belanja per SKPK;
    b. Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan;
    c. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
    d. Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi belanja yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta Peraturan perubahannya, dengan yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
    e. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

D. AKUNTANSI BEBAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Beban dan Belanja Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, penilaian serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban;
   b. Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Opeasional (LO);
   c. Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik;
   d. Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain;
   e. Beban Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal;
   f. Beban Barang dan Jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi;
   g. Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-

biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda;

h. Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat;
i. Beban Hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
j. Beban Bantuan Sosial merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
k. Beban Penyusutan dan Amortisasi adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu;
l. Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang;
m. Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas;
n. Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan;
o. Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional; dan
p. Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

KLASIFIKASI

5. Beban diklasifikasi menurut :
   a. Klasifikasi ekonomi untuk Pemerintah Kabupaten terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga; dan
   b. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.

PENGAKUAN

6. Beban diakui pada saat :
   1. Timbulnya kewajiban
      Timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Kabupaten tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik;
   2. Terjadinya konsumsi aset

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten; dan

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

7. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu :
   a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
   b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
   c. Beban diakui setelahpengeluaran kas.

8. Beban diakui sebelum pengeluaran kasdilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

9. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kasdilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.

10. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.

11. Pengakuan beban pada periode berjalan di Pemda….. dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.

12. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

13. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

14. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu :
    a. Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, missal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar;
    b. Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban;
    c. Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan;
    d. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan;
    e. Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan; dan
    f. Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagi hasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas.

15. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

PENGUKURAN

16. Beban diukur sesuai dengan :
    a. harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah; dan
    b. menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

PENILAIAN

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

PENYAJIAN

18. Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu :
    a. Beban Operasi, yang terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain;
    b. Beban Transfer;
    c. Beban Non Operasional; dan
    d. Beban Luar Biasa.

    Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.

PENGUNGKAPAN

19. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan beban adalah :
    a. Rincian beban per SKPK;
    b. Penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan; dan
    c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

E. TRANSFER

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Transfer adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas transfer dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Transfer yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual pada PPKD.

3. Kebijakan ini berlaku untuk PPKD.

4. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Transfer Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, penilaian serta pengungkapan dan penyajian.

DEFINISI

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil;
   b. Transfer Masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi;
   c. Transfer Keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Kabupaten serta Bantuan Keuangan; dan
   d. Pendapatan Transfer-(LO) adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

KLASIFIKASI

6. Transfer dikategorikan berdasarkan sumbernya kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain :
   a. Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan terdiri atas.
      1. Dana Bagi Hasil Pajak;
      2. Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam);
      3. Dana Alokasi Umum; dan
      4. Dana Alokasi Khusus.
   b. Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya terdiri atas.
      1. Dana Penyesuaian; dan
      2. Dana Otonomi Khusus.

c. Transfer Pemerintah Provinsi terdiri atas:
   1. Pendapatan Bagi Hasil Pajak; dan
   2. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
d. Transfer/Bagi hasil ke Desa; dan
e. Transfer/Bantuan Keuangan.

PENGAKUAN

7. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer masuk dilakukan pada saat transfer masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

8. Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada dalam Laporan Operasional, pengakuan masing-masing jenis pendapatan transfer dilakukan pada saat :
   a. Timbulnya hak atas pendapatan (earned); dan
   b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (realized).

9. Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan. Sedangkan pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan transfer dapat diakui sebelum penerimaan kas apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

TRANSFER KELUAR DAN BEBAN TRANSFER

10. Untuk kepentingan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D atas beban anggaran transfer keluar Untuk kepentingan penyajian beban transfer pada penyusunan Laporan Operasional, pengakuan beban transfer pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D. Sedangkan pengakuan beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian berdasarkan dokumen yang menyatakan kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa.

PENGUKURAN
Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer

11. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah transfer yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

12. Untuk kepentingan penyusunan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah.

Transfer KeluardanBeban Transfer

13. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar.

14. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur

dan dicatat sebesar kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

PENILAIAN
Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer

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

PENGUNGKAPAN

16. Pengungkapan atas transfer masuk dan pendapatan transfer dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :
    a. Penjelasan rincian atas anggaran dan realisasi transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran dan realisasi pendapatan transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan realisasi tahun anggaran sebelumnya;
    b. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer masuk dengan realisasinya;
    c. Penjelasan atas perbedaan nilai realisasi transfer masuk dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi pendapatan transfer pada Laporan Operasional; dan
    d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

17. Pengungkapan atas transfer keluar dan beban transfer dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :
    a. Penjelasan rincian atas anggaran dan realisasi transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, rincian realisasi beban transfer pada Laporan Operasional beserta perbandingannya dengan tahun anggaran sebelumnya;
    b. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer keluar dengan realisasinya;

c. Penjelasan atas perbedaan nilai realisasi transfer keluar dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan realisasi beban transfer pada Laporan Operasional; dan
d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

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

F. AKUNTANSI PEMBIAYAAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas pembiayaan dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas oleh PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Pembiayaan Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kabupaten, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran; dan
   b. Pembiayaan Neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.

KLASIFIKASI

4. Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu :
   a. Penerimaan Pembiayaan
      Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi Pemerintah Kabupaten, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan; dan
   b. Pengeluaran Pembiayaan
      Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal Pemerintah Kabupaten, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

Akuntansi Pembiayaan Neto

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

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

7. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisihlebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

PENGAKUAN

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

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

10. Entitas akuntansi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, pembiayaan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLUD.

PENGUKURAN

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

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

13. Pengukuran pembiayaan dengan menggunakan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs dengan Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

PENYAJIAN

14. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Pemerintah Kabupaten disajikan dalam laporan realisasi anggaran.

15. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam LRA Pemerintah Kabupaten.

PENGUNGKAPAN

16. Pengungkapan dalam CaLK terkait dengan pembiayaan, antara lain harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut :
    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, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Kabupaten; dan
c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

G. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas kas dan setara kas serta informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Kas dan Setara Kas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Kas dan Setara Kas Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengukuran serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayarans erta seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca;
   b. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan, oleh karena itu suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya; dan
   c. Kertas Kerja (*Worksheet*) atau sering disebut neraca lajur adalah suatu daftar berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat entitas akan menyususn laporan keuangan.

KLASIFIKASI

5. Kas dan setara kas pada Pemerintah Kabupaten mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggungjawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggungjawab selain Bendahara Umum Daerah (BUD), misalnya kas di bendahara pengeluaran, kas di bendahara penerimaan, kas di FKTP Puskesmas, kas BLUD, kas bendahara BOS dan kas lainnya (kas yang tidak dapat diklasifikasikan

sebagai salah satu dari jenis kas yang telah disebutkan). Kas dan setara kas yang yang dikuasai dan di bawah tanggungjawab bendahara umum daerah terdiri dari :

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

PENGUKURAN

6. Kas dicatat sebesar nilai nominal (nilai rupiah).

7. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

PENYAJIAN

8. Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan LAK sebagai bagian dari aset lancar sesuai sesuai klasifikasi kas dan setara kas.

9. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas dapat diinformasikan dalam kertas kerja penyusunan laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas, sehingga dapat memudahkan penelusuran terhadap transaksi kas dan setara kas dimaksud.

PENGUNGKAPAN

10. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pemerintah sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
    a. Rincian kas dan setara kas;
    b. Kebijakan manajemen setara kas;
    c. Penjelasan akun kas yang dimiliki dan dikuasai pemerintah;
    d. Kas di Bendahara Pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan;
    e. Rincian dan daftar dari masing-masing rekening kas;
    f. Rincian setara kas, termasuk jenis dan jangka waktunya; dan
    g. Informasi lainnya yang dianggap penting.

H. AKUNTANSI PIUTANG

PENDAHULUAN

TUJUAN

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

2. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi piutang Pemerintah Kabupaten Nagan Raya meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapannya.

RUANG LINGKUP

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

4. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kabupaten Nagan Rayatidak termasuk perusahaan daerah.

DEFINISI

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan / atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber–sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
   b. Nilai Wajar adalah nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar;
   c. 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; dan
   d. Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Penilaian Kualitas Piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.

PENGAKUAN

6. Piutang diakui pada saat penyusunan laporan keuangan ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas, yaitu pada saat :
   a. Terdapat surat ketetapan/dokumen yang sah yang belum dilunasi;
   b. Terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan dan belum dilunasi;
   c. Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria :
      1. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan
      2. jumlah piutang dapat diukur;
   d. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam diakui berdasarkanalokasi definitif yang telah ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku sebesar hak daerah yang belum dibayarkan.

7. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui berdasarkan jumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah.

8. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui berdasarkan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah difinitifnya sebesar jumlah yang belum ditransfer.

9. Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) diakui berdasarkanjumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah.

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

11. Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar.

12. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar.

13. Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Jika kelebihan transfer belum dikembalikan maka kelebihan dimaksud dapat dikompensasikan dengan hak transfer periode berikutnya.

14. Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar 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 terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

15. Entitas akuntansi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, piutang diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLUD.

PENGUKURAN

16. Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan, adalah sebagai berikut :
    a. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan;
    b. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
    c. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

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

18. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut :
    a. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
    b. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke kabupaten; dan
    c. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

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

20. 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.

21. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan *(write-off)* dan penghapusbukuan *(write down)*.

22. Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan *(net realizable value)*, yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

23. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut :

No.	Umur Piutang	Kualitas	% Taksiran Piutang Tak Tertagih
1	≤ 1 Tahun	Lancar	0%
2	> 1 s.d 3 Tahun	Kurang Lancar	10%
3	> 3 s.d 5 Tahun	Diragukan	50%
4	> 5 Tahun	Macet	100%

24. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari :
    a. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak *(self assessment)*; dan
    b. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah *(official assessment)*.

PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH

25. Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan.

26. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan (1 tahun), apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

27. Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan didalam CaLK, namun bila 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.

28. Penyisihan piutang yang jangka waktunya lebih dari 1 tahun dan sampai dengan 5 tahun dapat dikategorikan sebagai piutang tak tertagih.

29. Piutang tak tertagih yang sudah melebihi 5 tahun dari penetapan piutang tersebut akan menjadi piutang tak tertagih yang dievaluasi lebih lanjut guna menentukan kebijakan Pemerintah Daerah terhadap piutang yang bersangkutan.

PEMBERHENTIAN PENGAKUAN

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

31. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara penghapustagihan (*write down*) dan penghapusbukuan (*write off*).

32. Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya (nilai bersih yang dapat direalisasikan).

33. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan berarti pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel*.

34. Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapus tagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan

35. Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :
    a. Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan;
        1. Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansidan entitas pelaporan;

2. Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas; dan
3. Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.

b. Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan ; dan
c. Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

36. Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dankebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintahsecara hukum dan ekonomik.

37. Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka penagihannya harus dilimpahkan kepada PUPN/KPKNL, dan satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di Neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke PUPN/KPKNL. Apabila mekanisme penagihan melalui PUPN/KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari PUPN/KPKNL, dapat dilakukan penghapustagihan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan, kewenangan penghapusan piutang pemerintah daerah sampai dengan Rp5 milyar oleh Bupati, sedangkan kewenangan diatas Rp5 milyar oleh Bupati dengan persetujuan DPRK.

38. Khusus untuk piutang PBB-P2 (Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan) yang telah menjadi wewenang Daerah sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah antara lain untuk memberikan kewenangan yang lebih besar kepada daerah dalam mengatur pajak daerah dan retribusi daerah, meningkatkan akuntabilitas dalam penyediaan layanan dan pemerintahan, memperkuat otonomi daerah, serta memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan dunia usaha.

39. Mengingat Piutang Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan telah diatur tersendiri melalui Undang-Undang Perpajakan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang atas piutang PBB-P2 untuk melakukan penagihan dan juga dapat melakukan penghapusan (penghapusbukuan dan penghapustagihan). Pemerintah Kabupaten Nagan Raya mengatur penghapusan piutang terhadap PBB-P2 yang disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan, kewenangan penghapusan piutang pemerintah daerah sampai dengan Rp5 milyar oleh Bupati, sedangkan kewenangan diatas Rp5 milyar oleh Bupati dengan persetujuan DPRK.

40. Kriteria Penghapustagihan Piutang sebagian atau seluruhnya adalah sebagai berikut :
    a. Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada negara,untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam. Misalnya kredit UKM yang tidak mampu membayar;
    b. Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadilebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan;
    c. Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi takmungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih;
    d. Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusandenda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, *rescheduling* dan penurunan tarif bunga kredit;
    e. Penghapustagihan setelah semua ancangan dan cara lain gagal atau tidak mungkinditerapkan. Misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual, jaminan dilelang;
    f. Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan *benchmarking* kebijakan/peraturan *write off* di negara lain.
    g. Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapusbukuan (*write down* maupun *write off*) masuk *esktrakomptabel* dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitur menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan *haircut* mungkinkan dicatat kembali menjadi rekening aktif intrakomtabel; dan
    h. Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggungjawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata dikemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya. Terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan dan dihapusbukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dan dihapusbukukan pada tahun berjalan, maka penerimaan tersebut diakui sebagai penerimaan kas dengan lawan perkiraan diakui sebagai pendapatan lain-lain atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan.

PENGUNGKAPAN

41. Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa :
    a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
    b. rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
    c. penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
    d. jaminan atau sita jaminan jika ada.

42. Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

43. Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

I. AKUNTANSI PERSEDIAAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi persediaan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

RUANGLINGKUP

2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh persediaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum. Standar ini diterapkan untuk seluruh entitas pemerintah pusat dan daerah tidak termasuk perusahaan negara/daerah.

3. Kebijakan akuntansi ini tidak mengatur :
   a. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan kesuatu akun konstruksi dalam pengerjaan; dan
   b. Instrumen keuangan.

DEFINISI

4. Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Standar dengan pengertian :
   a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau social dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alas an sejarah dan budaya;
   b. Nilai Wajar adalah nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar; dan
   c. Persediaan adalah asset lancer dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

UMUM

5. Persediaan merupakan aset yang berupa :
   a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
   b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi;
   c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
   d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

6. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

7. Dalam hal pemerintah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.

8. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contoh nya alat-alat pertanian setengah jadi.

9. Persediaan dapat terdiri dari :
   a. Barang konsumsi;
   b. Amunisi;
   c. Bahan untuk pemeliharaan;
   d. Suku cadang;
   e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga–jaga;
   f. Pita cukai dan leges;
   g. Bahan baku;
   h. Barang dalam proses/setengah jadi;
   i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
   j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

10. Dalam hal pemerintah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga–jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.

11. Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada paragraph 9 butir j, misalnya sapi, kuda, ikan, benih padi dan bibit tanaman.

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

PENGAKUAN

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

14. Nilai persediaan diakui pada akhir periode akuntansi, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (stok opname) persediaan.

PENGUKURAN

15. Persediaan disajikan sebesar:
   a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
   b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
   c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

16. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

17. Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan :
    a. Metode sistematis seperti fifo (*first in first out*/pertama masuk pertama keluar); dan
    b. Rata-rata tertimbang/Harga pembelian terakhir apabila setia punit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.

18. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

19. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

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

21. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*armlength transaction*).

BEBAN PERSEDIAAN

22. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*).

23. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

24. Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

25. Dalam hal persediaan dicatat secara periodik, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

SELISIH PERSEDIAAN

26. Sering kali terjadi selisih persediaan antaracatatanpersediaanmenurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak.

27. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.

28. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

29. Persediaan dicatat dengan metode periodik. Dalam metode periodik, pencatatan persediaan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan sehingga tidak mengkinikan jumlah persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPK, seperti ATK. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

PENGUNGKAPAN

30. Laporan keuangan mengungkapkan :
    a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
    b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
    c. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau using.

J. AKUNTANSI INVESTASI

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

RUANGLINGKUP

2. Kebijakan Akuntansi ini harus diterapkan dalam penyajian seluruh investasi pemerintah dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

3. Kebijakan Akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan pemerintah kabupaten dan laporan keuangan konsolidasian, tidak termasuk perusahaan daerah.

4. Kebijakan Akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi investasi pemerintah kabupaten baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang yang meliputi saat pengakuan, klasifikasi, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapannya pada laporan keuangan.

5. Kebijakan Akuntansi ini tidak mengatur :
   a. Penempatan uang yang termasuk dalam lingkup setara kas;
   b. Investasi dalam perusahaan asosiasi;
   c. Kerjasama operasi; dan
   d. Investasi dalam properti

DEFINISI

6. Berikut ini adalah istilah-istilah yang di gunakan dalam Kebijakan Akuntansi dengan pengertian :
   a. Biaya Investasi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi makelar, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal;
   b. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
   c. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang;
   d. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   e. Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan;
   f. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan;
   g. Manfaat Sosial yang dimaksud dalam standar ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan pemerintah pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu;

h. Metode Biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan;
i. Metode Ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi;
j. Nilai Historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.
k. Nilai Nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi;
l. Nilai Pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen;
m. Nilai Wajar adalah nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar;
n. Perusahaan Asosiasi adalah suatu perusahaan yang investornya mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan anak perusahaan maupun joint venture dari investornya; dan
o. Perusahaan Negara/Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah pusat/daerah.

BENTUK INVESTASI

7. Pemerintah melakukan investasi dimaksudkan antara lain untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang atau memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

8. Terdapat beberapa jenis investasi yang dapat dibuktikan dengan sertifikat atau dokumen lain yang serupa. Hakikat suatu investasi dapat berupa pembelian surat utang baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta instrumen ekuitas.

KLASIFIKASI INVESTASI

9. Investasi pemerintah diklasifikasikan menjadi dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset nonlancar.

10. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut :
    a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
    b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
    c. Berisiko rendah.

11. Dengan memperhatikan kriteria tersebut pada paragrap 10, maka pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah, karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah :
    a. Surat berharga yang dibeli pemerintah dalam rangka mengendalikan

suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
b. Surat berharga yang dibeli pemerintah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah; atau
c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

12. Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas :
    a. Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*); dan
    b. Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat maupun daerah dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

13. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan nonpermanen. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

14. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjual belikan atau menarik kembali. Sedangkan pengertian tidak berkelanjutan adalah kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

15. Investasi permanen yang dilakukan oleh pemerintah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan. Investasi permanen dapat berupa :
    a. Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan Negara/Daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara; dan
    b. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk kepentingan lainya.

16. Investasi nonpermanent yang dilakukan oleh pemerintah, 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; dan
    d. investasi nonpermanent lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

17. Penyertaan modal pemerintah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan nonsurat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.

18. Investasi permanen lainnya merupakan bentuk investasi yang tidak bisa dimasukkan kepenyertaan modal, surat obligasi jangka panjang yang dibeli oleh pemerintah, dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, misalnya investasi dalam properti yang tidak tercakup dalam pernyataan ini.

19. Akuntansi untuk investasi pemerintah dalam properti dan kerjasama operasi akan diatur dalamstandarakuntansi tersendiri.

PENGAKUAN INVESTASI

20. Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai beriku :
    a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah; dan
    b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).

21. Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi memenuhi kriteria pengakuan investasi yang pertama, entitas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.

22. Kriteria pengakuan investasi sebagaimana dinyatakan pada paragraf 20 butir b, biasanya dapat dipenuhi karena adanya transaksi pertukaran atau pembelian yang didukung dengan bukti yang menyatakan/ mengidentifikasikan biaya perolehannya. Dalam hal tertentu, suatu investasi mungkin diperoleh bukan berdasarkan biaya perolehannya, atau berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan. Dalam kasus yang demikian, penggunaan nilai estimasi yang layak dapat digunakan.

PENGUKURAN INVESTASI

23. Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian, nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

24. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

25. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperolehtanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

26. Investasi jangka pendek dalam bentuk nonsaham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

27. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehan nya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

28. Investasi non permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.

29. Investasi nonpermanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.

30. Investasi nonpermanen untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.

31. Investasi nonpermanen dalam bentuk penanaman modal diproyek-proyek pembangunan pemerintah (seperti Proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian, sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

32. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

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

34. Diskont atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.

35. Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebetkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi (*carrying value*) tersebut.

METODE PENILAIAN INVESTASI

36. Penilaian investasi pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu :
    a. 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/hukum yang terkait;

b. 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 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;dan

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

No	Periode Jatuh Tempo Pengembalian Investasi	Persentase Penyisihan
1	Jatuh tempo pada periode >1 s.d 2 Tahun	0,5%
2	Jatuh tempo pada periode >2 s.d 3 Tahun	10%
3	Jatuh tempo pada periode >3 s.d 4 Tahun	50%
4	Jatuh tempo pada periode >4 Tahun	100%

37. Penggunaan metode pada paragraf 36 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; dan
    d. Kepemilikan bersifat nonpermanent menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

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

PENGAKUAN HASIL INVESTASI

39. 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.

40. Hasil investasi berupa dividen tunai yang di peroleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh oleh pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah. Dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi pemerintah.

PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI

41. Pelepasan investasi pemerintah dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah, dan lain sebagainya.

42. Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/kerugian pelepasan investasi. Keuntungan/kerugian pelepasan investasi disajikan dalam laporan operasional.

PENGUNGKAPAN

43. Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah berkaitan dengan investasi pemerintah, antara lain :
    a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
    b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan non permanen;
    c. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
    d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
    e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
    f. Perubahan pos investasi.

K. AKUNTANSI DANA BERGULIR

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Dana Bergulir adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas dana bergulir dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Dana Bergulir yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Dana Bergulir Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Dana Bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

KLASIFIKASI

5. Karakteristik Dana bergulir adalah sebagai berikut:
   a. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah.
      Dana bergulir dapat bersumber dari APBK dan dari luar APBK misalnya hibah dari luar negeri. Dana bergulir yang berasal dari luar APBK diakui sebagai kekayaan daerah jika dana itu diberikan dan/atau diterima atas nama pemerintah daerah;
   b. Dana tersebut dicantumkan dalam APBK dan/atau laporan keuangan.
      Alokasi anggaran untuk dana bergulir harus dimasukkan ke dalam APBK. Alokasi anggaran untuk dana bergulir dapat dicantumkan dalam APBK awal atau pada APBK Perubahan;
   c. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pemerintah Kabupaten.
      Pengertian dikuasai dan/atau dimiliki, mempunyai makna yang luas yaitu Pemerintah Kabupaten memiliki hak kepemilikan atau penguasaan atas dana bergulir, sementara dikendalikan maksudnya adalah Pemerintah Kabupaten mempunyai kewenangan dalam melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan atau kegiatan lain dalam rangka pemberdayaan dana bergulir;
   d. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir).

e. Pemerintah Kabupaten dapat menarik kembali dana bergulir.
   Dana yang digulirkan dapat ditagih kembali oleh pemerintah daerah, baik untuk dihentikan pergulirannya atau akan digulirkan kembali kepada masyarakat;
f. Dana Bergulir yang disisihkan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelayanan masyarakat, dimasukkan dalam kelompok investasi jangka panjang non permanen;dan
g. Alokasi anggaran untuk Dana Bergulir dimasukkan sebagai Pengeluaran Pembiayaan pada DPA-PPKD, dan aset yang diperoleh dari Pengeluaran Pembiayaan tersebut merupakan bagian dari investasi jangka panjang non permanen. Penagihan kembali dana bergulir dimasukkan sebagai Penerimaan Pembiayaan, apabila dimaksudkan akan digulirkan kembali.

PENGAKUAN

6. Realisasi pengeluaran untuk dana bergulir dicatat jika telah terjadi pengeluaran definitif dari Rekening Kas Umum Daerah yang ditandai dengan dikeluarkannya SP2D.

7. Dana Bergulir dapat diakui bila memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
   a. Dana Bergulir disalurkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat dan dikembalikan kepada Pemerintah Kabupaten untuk selanjutnya digulirkan kembali kepada masyarakat.Dana Bergulir dialokasikan pada pos Pengeluaran Pembiayaan dan penagihannya pada pos Penerimaan Pembiayaan. Dana tersebut dilaporkan sebagai Investasi Dana Bergulir pada neraca Pemerintah Kabupaten;
   b. Apabila dana yang disalurkan kepada masyarakat melalui SKPK dan menggunakan nomenklatur “Dana Bergulir”, namun secara substansi dana tersebut tidak memenuhi karakteristik dana bergulir, maka pada neraca tidak dapat dikategorikan sebagai Investasi Dana Bergulir;
   c. Dana yang dialokasikan pada pos Belanja Bantuan Sosial/ Subsidi/Hibah menggunakan nomenklatur “Dana Bergulir” (karena dana yang disalurkan kepada masyarakat tersebut selanjutnya digulirkan kembali), namun tidak dikembalikan lagi kepada Pemerintah Kabupaten, maka tidak dilaporkan sebagai investasi dana bergulir pada neraca Pemerintah Kabupaten. Pemerintah Kabupaten dapat melakukan atau tidak melakukan monitoring terhadap pergulirannya;
   d. Pengembalian dana kepada pengelola dana bergulir dapat dilakukan dengan cicilan atau pengembalian sekaligus;
   e. Dana bergulir yang ditarik dari masyarakat dapat terdiri dari dua unsur yaitu dana yang berasal dari pinjaman pokok dan pendapatan berupa bunga atau bagi hasil.;
   f. Besaran cicilan pokok yang dibayar oleh masyarakat adalah sebesar pinjaman dana yang diterima dengan memperhitungkan jangka waktu pengembalian; dan
   g. Besaran pendapatan yang dibayar kepada pengelola dana bergulir adalah sebesar suku bunga atau bagi hasil yang disepakati antara penerima dana dengan pengelola dana bergulir.

PENGUKURAN

8. Pemerintah Kabupaten mencatat adanya perolehan aset berupa dana bergulir sebesar perolehan atau pengeluaran pembiayaan.

9. Pemerintah Kabupaten secara periodik harus melakukan penyesuaian terhadap dana bergulir sehingga nilai dana bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

10. Nilai yang dapat direalisasikan dapat diperoleh jika pengelola dana bergulir melakukan penatausahaan dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya *(aging scedule)*. Berdasarkan penatausahaan tersebut, akan diketahui jumlah dana bergulir yang benar-benar tidak dapat ditagih, dana bergulir yang masuk kategori diragukan dapat ditagih dan dana bergulir yang dapat ditagih.

11. Dana Bergulir Diragukan Tertagih merupakan jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih.

12. Dana bergulir dapat dihapuskan jika dana bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku.

Perlakuan Akuntansi atas Pembiayaan Dana Bergulir

13. Dana bergulir dapat dihapuskan jika dana bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku. 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. Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBK dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBK dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.

14. Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut sejatinya merupakan piutang. Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
    Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh entitas akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

15. Dana Bergulir disajikan dalam Neraca sebagai bagian dari aset sesuai klasifikasi dana bergulir.

16. Penyajian dana bergulir di Neraca berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan dilaksanakan dengan mengurangkan perkiraan dana bergulir diragukan tertagih dari dana bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir.

17. Dana bergulir disajikan dalam LRA dan LAK dicatat sebesar jumlah kas yang dikeluarkan dalam rangka perolehan dana bergulir.

18. Pendapatan hasil dari pengelolaan dana bergulir yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten disajikan sebagai Lain-Lain Pendapatan Yang Sah-LO dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah-LRA.

19. Jika dana bergulir dipersepsikan sebagai piutang karena secara substansi dana tersebut tidak memenuhi karakteristik dana bergulir, disajikan pada neraca sebagai piutang jangka pendek atau piutang jangka panjang sesuai dengan masa jatuh temponya.

20. Pengungkapkan informasi lain dalam CaLK antara lain :
    a. Dasar penilaian Dana Bergulir;
    b. Jumlah dana bergulir yang tidak tertagih dan penyebabnya;
    c. Besarnya suku bunga yang dikenakan;
    d. Saldo awal dana bergulir, penambahan/pengurangan dana bergulir dan saldo akhir dana bergulir;
    e. Informasi tentang jatuh tempo dana bergulir berdasarkan umur dana bergulir; dan
    f. Informasi lain yang dianggap perlu.

I. AKUNTANSI ASET TETAP

TUJUAN

1. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap, yang meliputi: pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (*carrying value*) aset tetap.

RUANGLINGKUP

2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh unit pemerintah yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

3. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

4. Kebijakan akuntansi ini tidak diterapkan untuk:
   a. Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui (*regenerative natural resources*); dan
   b. Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineral, minyak, gasalam, dan sumber daya alam serupa yang tidak dapat diperbaharui (*non-regenerative natural resources*).

   Namun demikian, kebijakan ini berlaku untuk aset tetap yang digunakan untuk mengembangkan atau memelihara aktivitas atau aset yang tercakup dalam a dan b di atas dan dapat dipisahkan dari aktivitas atau aset tersebut.

DEFINISI

5. Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi ini:
   a. **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi atau social dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
   b. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
   c. **Biaya Perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
      Masa manfaat adalah:
      1. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan atau pelayanan publik; atau
      2. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan atau pelayanan publik.

d. **Nilai Sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
e. **Nilai Tercatat** (*Carrying Amount*) Aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
f. **Nilai Wajar** adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
g. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable asets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

UMUM

6. Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:
   a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor; dan
   b. Hak atas tanah.

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

KLASIFIKASI ASET TETAP

8. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:
   a. Tanah;
   b. Peralatan dan Mesin;
   c. Gedung dan Bangunan;
   d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
   e. Aset Tetap Lainnya; dan
   f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

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

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

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

12. 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.

13. 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.

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

15. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan dipos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

PENGAKUAN ASET TETAP

16. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. Berwujud;
    b. Mempunyai masa manfaat lebih dari12 (dua belas) bulan;
    c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
    d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
    e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
    f. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

    Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisaasi belanja modal.

17. Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depanakan mengalir kesuatu 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.

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

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

20. Apabila aset tetap berasal dari pihak ketiga (lembaga/pemerintah lainnya), aset diakui pada saat ada berita acara penyerahan aset dan adanya berita acara pemeriksaan fisik oleh tim pemeriksa aset daerah.

21. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti

secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

PENGUKURAN ASET TETAP

22. 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.

23. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasikan biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehanbahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

24. 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.

PENILAIAN AWAL ASET TETAP

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

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

27. Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah mungkin dihibahkan kepemerintah 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 diatas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

28. Untuk tujuan kebijakan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan 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.

29. 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.

BATASAN JUMLAH BIAYA KAPITALISASI (*CAPITALIZATION TRESHOLD*) PEROLEHAN AWAL ASET TETAP

30. Nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.

31. Nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap di Neraca atau hanya dicatat secara ekstra komptabel.

32. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan awal aset tetap berupa peralatan dan mesin dan aset tetap lainnya adalah nilai per unitnya sama dengan atau lebih besar dari Rp.1.000.000,00.

KOMPONEN BIAYA

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

34. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
    a. biaya persiapan tempat;
    b. biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
    c. biaya pemasangan (*installation cost*);
    d. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
    e. biaya konstruksi.

35. 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, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

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

37. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), biaya notaris, dan pajak.

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

39. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap digunakan.

40. Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun kalau biaya administrasi dan umum tersebut dapat diatribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap.

41. Atribusi biaya umum dan administrasi yang terkait langsung pengadaan aset tetap konstruksi maupun non konstruksi yang sejenis dalam hal pengadaan lebih dari satu aset dilakukan secara proporsional dengan nilai aset.

42. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.

43. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

KAPITALISASI ASET TETAP DARI BELANJA PEMELIHARAAN

44. Kapitalisasi aset tetap dari belanja pemeliharaan terjadi apabila belanja pemeliharaan menambah nilai buku aset tetap, masa manfaat hitung sesuai persentase renovasi, restorasi dan overhaul dari nilai perolehan.

45. Kapitalisasi dari belanja pemeliharaan untuk masing-masing jenis aset tetap dapat mengikuti penentuan umur ekonomis atau masa manfaat yang ditetapkan dengan surat keputusan oleh unit kerja (SKPK) yang berwenang.

46. Tambahan terhadap aset tetap yang sebelumnya sudah ada berupa bangunan induk, maka penentuan masa manfaat diperhitungkan dari persentase nilai penambahan belanja pemeliharaan terhadap nilai bangunan induk awal.

47. Penentuan masa manfaat terhadap aset tetap yang dikapitalisasi disesuaikan dengan substansinya dengan pertimbangan dicatat sebagai aset tetap dengan menambah nilai buku bangunan induk dan mengikuti sisa masa manfaat bangunan induk awal.

KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

48. Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

49. Kebijakan akuntansi Akuntansi Pemerintahan mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan mengatur secara rinci mengenai perlakuan aset dalam pengerjaan, termasuk didalamnya adalah rincian biaya konstruksi aset tetap baik yang dikerjakan secara swakelola maupun yang dikerjakan oleh kontraktor.
50. Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan kesalah satu akun yang sesuai dalam pos aset tetap.

PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

51. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

ASET TETAP DIGUNAKAN BERSAMA

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

53. Untuk aset tetap yang digunakan bersama, pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) hanya dilakukan oleh satu Entitas Akuntansi dan tidak bergantian.

ASET PERJANJIAN KERJASAMA FASILITAS SOSIAL DAN FASILITAS UMUM

54. Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum (fasos/fasum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah ke pemerintah daerah.

55. Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasos/fasum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam BAST, maka fasos/fasum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasos/fasum diperoleh.

PERTUKARAN ASET (*EXCHANGES OF ASETS*)

56. 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 dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

57. 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.

58. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun nilai bukukan (*writtendown*) dan nilai setelah diturun nilai bukukan (*writtendown*) 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 atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

ASET DONASI

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

60. 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 akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

61. 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.

62. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN (*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

63. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar menambah manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

64. Penimbunan tanah yang dilakukan setelah tanah siap digunakan dan sudah dibangun gedung diatas tanah tersebut serta tidak menambah manfaat ekonomi tanah, maka penimbunan dimaksud tidak menambah nilai tanah tercatat aset tanah yang bersangkutan.

65. Pembangunan area parkir di atas tanah dan penimbunan dimaksud tidak menambah nilai tanah yang bersangkutan, melainkan menambah nilai aset tetap gedung dan bangunan.

66. Kapitalisasi biaya ditetapkan dalam kebijakan akuntansi berup akriteria dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

67. Dikarenakan organisasi pemerintah sangatlah beragam dalam jumlah dan penggunaan aset tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) dapat ditetapkan secara seragam untuk seluruh entitas yang ada. Masing-masing entitas menerapkan batasan jumlah tersebut dalam kegiatan operasionalnya. Batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) terhadap aset tetap tersebut harus diterapkan secara konsisten dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

68. Kriteria belanja pemeliharaan yang dapat dikapitalisasi ke dalam nilai aset adalah sebagai berikut:
    a. Pengeluaran yang akan menambah efisiensi.
    b. Pengeluaran yang akan memperpanjang umur aset atau masa manfaat.
    c. Pengeluaran yang dapat meningkatkan kapasitas dan mutu produksi.
    d. Jumlah pengeluaran melebihi batasan minimal jumlah biaya yang dikapitalisasi.

69. Pengeluaran yang dikapitalisasi dapat dirinci sebagai berikut:
    a. Pengeluaran untuk pembuatan atau pemeliharaan peralatan dan mesin:
        1. Melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan;dan
        2. Secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan.
    b. Pengeluaran untuk pembuatan atau pemeliharaan gedung dan bangunan:
        1. Melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
        2. Secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

70. Nilai satuan Minimal Kapitalisasi Aset Tetap.
    Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud adalah sebagai berikut:
    a. Pemeliharaan konstruksi meliputi gedung dan bangunan sama atau lebih besar dari Rp40.000.000,00.
    b. Pemeliharaan peralatan dan mesin sama atau lebih besar dari Rp20.000.000,00.
    c. Pemeliharaan konstruksi meliputi Jalan, Jembatan, Jaringan, Bangunan Air dan Instalasi, diklasifikasikan sebagai berikut:
        1. Jalan:
            a. Pemeliharaan Berkala Jalan:
                1. Pemeliharaan AC-BC (L) / Pacing Rp1.800.000,00 per ton. Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp100.000.000,00.
                2. Pemeliharaan Pemasangan Batu Rp1.150.000,00 per m3. Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp50.000.000,00.
                3. Pemeliharaan Perkerasan Beton Rp2.300.000,00 per m3. Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp50.000.000,00.

Pemeliharaan Jalan yang tidak berbentuk fisik dikecualikan dalam penentuan nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap.

b. Rehabilitasi Jalan Rp133.000,00 Permeter Luas, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp100.000.000,00.

2. Jembatan:
   a. Pemeliharaan Jembatan, sama atau lebih besar dari Rp30.000.000 per meter luas, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp90.000.000,00.
   b. Rehabilitasi Jembatan, sama atau lebih besar dari Rp50.000.000 per meter luas, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp100.000.000,00.

   Pemeliharaan Jembatan yang tidak berbentuk fisik dikecualikan dalam penentuan nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap.

3. Irigasi (Bangunan Air):
   a. Pemeliharaan Irigasi (Bangunan Air):
      1. Pemeliharaan Upstream Banguan Free Intake Irigasi Rp25.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp100.000.000,00.
      2. Pemeliharaan Bangunan Utama Daerah Irigasi Rp4.500.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp150.000.000,00.
      3. Pemeliharaan Saluran Pembuang Jaringan Irigasi dan Rawa Rp25.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp200.000.000,00.
      4. Pemeliharaan Darurat Sungai Konstruksi Bronjong dengan Pelapis Geotextile Non Wooven Rp850.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp200.000.000,00.
      5. Pemeliharaan Darurat Sungai Konstruksi Batu Armor dengan Pelapis Geotextile Non Wooven Rp1.200.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp500.000.000,00.
      6. Pemeliharaan Pintu Bangunan Irigasi Rp4.500.000 per m2, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp25.000.000,00.

   Pemeliharaan Irigasi (Bangunan Air) yang tidak berbentuk fisik dikecualikan dalam penentuan nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap.

   b. Rehabilitasi Jaringan Irigasi;
      1. Rehabilitasi Jaringan Irigasi KOnstruksi Dinding Batu Kali Rp1.388.000 m3, , Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp200.000.000,00.
      2. Rehabilitasi Jaringan Irigasi Konstruksi Beton Cor dan Tulangan Beton Rp3.000.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp250.000.000,00.
      3. Rehabilitasi Bangunan Utama Daerah Irigasi Rp.4.500.000 per m3, Nilai satuan minimum kapitalisasi sama atau lebih besar Rp300.000.000,00.

4. Nilai satuan minimal kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk Tanah, Jaringan (Air, Listrik, Telepon), Instalasi

(Pembangkit Listrik, Gardu Listrik, Air Minum/Air bersih) dan Aset Tetap Lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar

5. Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi disajikan sebagai berikut:

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar			
Alat Besar Darat	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
		>65% s.d 100%	10
Alat Besar Apung	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
		>65% s.d 100%	8
Alat Bantu	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
		>65% s.d 100%	7
Alat Angkutan			
Alat Angkutan Darat Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	5
		>65% s.d 100%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	*Overhaul*	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Laboratorium			
Unit Alat Laboratorium	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Radiation Application & Non Destructive Testing Laboratory	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Persenjataan			
Senjata Api	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Komputer			
Komputer Unit	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Alat Eksplorasi			
Alat Eksplorasi Topografi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Bantu Explorasi			
Alat Bantu Explorasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Proses/Produksi			
Unit Peralatan Proses/Produksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu Lintas	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Darat			
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	50
Monumen			
Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	50
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	50

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Tugu/Prasasti			
Tugu/Tanda Batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	50
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
		>65% s.d 100%	15
Irigasi (Bangunan Air)			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi /Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15

PENGUKURAN BERIKUTNYA (*SUBSEQUENT MEASUREMENT*) TERHADAP PENGAKUAN AWAL

6. 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.

PENYUSUTAN

7. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable asets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

8. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

9. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.

10. Dalam kondisi tertentu tanah pun dapat disusutkan apabila fisik tanah tersebut tidak ada lagi, terutama tanah yang berada disekitar aliran sungai/tepi pantai yang sudah abrasi.

11. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

12. Aset Tetap tidak diketahui tahun perolehannya, misalnya dikarenakan aset tetap tersebut merupakan aset lama yang baru terdata dan tercatat pada buku inventaris barang, maka belum dapat diperhitungkan penyusutannya namun harus diungkapkan di dalam CaLK.

13. Aset Tetap pada Pemerintah Kabupaten Nagan Raya diadakan untuk digunakan dalam kegiatan operasional, tidak dimaksudkan untuk dijual pada akhir masa manfaatnya serta tidak dimaksudkan dalam rangka penandingan antara biaya dengan pendapatan. Maka dalam hal ini nilai residu diabaikan dalam menghitung penyusutan meskipun terhadap suatu aset tetap dapat ditentukan nilai residunya.

14. Penyusutan Aset Tetap dapat dilakukan terhadap Aset Tetap secara individual atau terhadap sekelompok aset sekaligus. Aset Tetap yang dapat disusutkan secara berkelompok dengan kriteria sebagai berikut:

a. Manfaat secara teknis suatu aset sangat bergantung pada aset lain (misalnya peralatan kesehatan kamera sinar x dan alat pencetakan film sinar x); dan
b. Pembelian aset dilakukan secara berpasangan dan harga belinya merupakan keseluruhan harga pasangan (misalnya komputer dan perangkat lunaknya).

15. Untuk kemudahan dan efisiensi biaya administrasi, beberapa aset dapat dikelompokkan karena kedekatan teknis dan konteks pemanfaatannya, meskipun pemanfaatannya tidak terlalu bergantung satu sama lain (misalnya peralatan bedah).

16. Apabila suatu aset tetap sudah disusutkan seluruh nilainya hingga nilai bukunya menjadi Rp.0,00 namun secara teknis masih dapat dimanfaatkan, maka aset tersebut tetap disajikan dengan menunjukkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya serta tetap dicatat dalam kelompok aset tetap yang bersangkutan.

17. Aset Tetap yang sudah disusutkan seluruh nilainya dapat dihapuskan jika telah mendapat izin penghapusbukuan dari pejabat yang berwenang. Apabila dikemudian hari aset tetap tersebut akan dilelang untuk memberi pemasukan kepada Pemerintah Kabupaten, maka rencana pelelangan dicantumkan dalam anggaran dan realisasinya dicatat sebagai Pendapatan.

18. Apabila suatu aset tidak dapat digunakan lagi secara permanen dikarenakan berbagai alasan namun masih memiliki masa manfaat, maka aset tersebut dapat dipindahkan ke dalam kelompok Aset Lain-Lain. Namun apabila suatu aset tidak dapat digunakan sementara maka aset tersebut tidak dipindahkan ke dalam kelompok Aset Lain-Lain. Penyusutan atas aset tersebut tetap dihitung karena tetap mengalami penurunan nilai meskipun tidak digunakan.

19. Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		Peralatan dan Mesin	
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-Alat Bantu	7
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat	4

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
				Penyimpan Pertanian	
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

20. Penentuan waktu dalam menghitung beban penyusutan Aset Tetap yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, adalah sebagai berikut:
    a. Aset Tetap yang diperoleh dalam tahun berjalan, beban penyusutannya dihitung sejak bulan aset tetap yang bersangkutan diperoleh.
    b. Aset Tetap yang diperoleh dalam tahun berjalan (baik diperoleh dari awal maupun sampai dengan akhir tahun, dianggap diperoleh pada awal tahun), beban penyusutannya dihitung sejak awal tahun berjalan.
    c. Pemilihan waktu dalam memulai hitungan beban penyusutan aset tetap tersebut dipilih berdasarkan pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan diterapkan secara konsisten dari periode ke periode lainnya, kecuali terdapat perubahan dalam perkiraan pola konsumsi tersebut dan perubahannya diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

21. Metode penyusutan aset tetap yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah sebagai berikut:
    a. Metode garis lurus (*straight-linemethod*);
    Dalam metode ini beban penyusutan aset tetap pertahunnya akan sama sampai akhir umur ekonomis aset tetap tersebut. Metode garis lurus merupakan metode paling umum digunakan dalam penyusutan aset tetap.

    Rumusnya:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Sisa}}{\text{Estimasi Umur Ekonomis}}$$

    Contoh:
    Harga sebuah printer adalah Rp5.000.000,00 masa manfaat 3 tahun. Diestimasikan bahwa printer ini dapat digunakan dengan baik selama 3 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Setelah masa manfaatnya habis, printer tersebut diharapkan dapat terjual dengan harga Rp500.000,00 (estimasi nilai sisa). Jika printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus, maka besarnya beban

penyusutan adalah Rp1.500.000,00 per tahun (Rp5.000.000,00 – Rp500.000,00)/3 tahun = Rp4.500.000,00/3 = Rp1.500.000,00

b. Metode unit produksi (*unitofproductionmethod*)
Dalam metode ini penetapan beban penyusutan aset tetap didasarkan pada jumlah satuan produk yang dihasilkan pada periode yang bersangkutan. Metode unit produksi menghasilkan perhitungan alokasi jumlah beban penyusutan periodik yang berbeda-beda tergantung jumlah penggunaan aset tetap dalam produksi. Metode ini paling tepat digunakan jika unit manfaat dari aset bersifat spesifik dan terkuantifikasi.

Rumusnya:

$$\text{Beban Penyusutan ini} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Sisa}}{\text{Estimasi Masa Manfaat Produksi}} \times \text{Produksi Tahun ini}$$

Metode unit produksi ini dapat digunakan oleh pemerintah kabupaten Nagan Raya, jika pemerintah kabupaten memiliki badan usaha yang menghasilkan unit produksi (berupa barang) dan badan usaha tersebut dikelola langsung oleh pemerintah kabupaten.

Contoh:
Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya dengan tambahan informasi sebagai berikut:

Tahun ke	Jumlah Produksi (Kertas yang di cetak)
1	50.000 lembar
2	30.000 lembar
3	20.000 lembar

maka, nilai penyusutan dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\text{Beban Penyusutan } 1 = \frac{5.000.000,00 - 500.000,00}{100.000\ lembar}\ x\ 50.000\ lembar$$
$$= 2.250.000,00$$

$$\text{Beban Penyusutan } 2 = \frac{5.000.000,00 - 500.000,00}{100.000\ lembar}\ x\ 30.000\ lembar$$
$$= 1.350.000,00$$

$$\text{Beban Penyusutan } 3 = \frac{5.000.000,00 - 500.000,00}{100.000\ lembar}\ x\ 20.000\ lembar = 900.000,00$$

Dalam metode ini, besaran beban penyusutan setiap tahunnya tergantung dengan besaran unit yang diproduksi setiap tahun. Biasanya, setiap tahun beban penyusutan akan semakin kecil sebab semakin lama kemampuan aset tetap menghasilkan produk semakin kecil.

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

23. Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.

24. Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa:
    a. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
    b. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

25. Jika terjadi rehab atau perbaikan terhadap aset tetap yang berdampak pada penambahan masa manfaat suatu aset, maka penyusutan akan disesuaikan dengan penambahan nilai aset dan umur ekonomis setelah rehab atau perbaikan.

26. Nilai buku aset ditambah dengan pengeluaran terhadap rehab atau perbaikan akan menjadi nilai baru yang dapat disusutkan selama sisa manfaat aset yang bersangkutan.

    Contoh:
    Suatu aset memiliki harga perolehan Rp50.000.000,00 dengan masa manfaat 10 tahun telah disusutkan selama 6 tahun, dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus. Pada awal tahun ke-tujuh dilakukan perbaikan dengan pengeluaran sebesar Rp12.200.000,00. Pengeluaran tersebut akan menambah masa manfaat aset tetap selama 3 tahun. Akumulasi penyusutan sampai dengan tahun ke-enam adalah sebesar Rp30.000.000,00 sehingga nilai bukunya adalah sebesar Rp20.000.000,00. Perbaikan sebesar Rp12.200.000,00 ditambahkan ke nilai buku sehingga nilai yang disusutkan yang baru adalah sebesar Rp32.200.000,00 dan akan disusutkan selama 7 tahun. Dengan demikian penyusutan per tahun selama 7 tahun berikutnya adalah sebesar Rp4.600.000,00. Jika asettetap yang bersangkutan tidak bertambah masa manfaatnya akan tetapi bertambah efisiensi dan kapasitasnya maka sisa masa manfaat untuk menghitung besarnya penyusutan pertahun adalah selama 4 tahun. Dengan demikian penyusutan selama sisa umur aset 4 tahun = (Rp.32.200.000,00 / 4 tahun) = Rp 8.050.000,00 per tahun.

PENILAIAN KEMBALI ASET TETAP (*REVALUATION*)

27. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

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

ASET TANAH

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

30. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

31. 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.

ASET BERSEJARAH (*HERITAGE ASETS*)

32. Kebijakan ini tidak mengharuskan pemerintah untuk menyajikan aset bersejarah (*heritage asets*) dineraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

33. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentinganbudaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Beberapa karakteristik dibawah ini sering dianggap sebagai ciri khas suatu aset bersejarah:
    a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
    b. Peraturan dan hokum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
    c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
    d. Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

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

35. 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 alas an kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah social dan hokum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

36. 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.

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

38. 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.
39. Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

ASET INFRASTRUKTUR (*INFRASTRUCTURE ASSETS*)

40. Beberapa aset biasanya dianggap sebagai aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi yang universal digunakan, aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:
    a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
    b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
    c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
    d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

41. Walaupun kepemilikan dari aset infrastruktur tidak hanya oleh pemerintah, aset infrastruktur secara signifikan sering dijumpai sebagai aset pemerintah. Aset infrastruktur memenuh idefinisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai denganprinsip-prinsip yang ada pada kebijakan ini.

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

PENGHENTIAN DAN PELEPASAN (*RETIREMENT AND DISPOSAL*)

43. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang setelah ada keputusan dari Bupati dan/atau dengan persetujuan DPRK.

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

45. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lain-lain sesuai dengan nilai tercatatnya setelah ada keputusan dari Kuasa Pengguna Barang SKPK bersangkutan.

PENGUNGKAPAN

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

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

47. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
    a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
    b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
    c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
    d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

48. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:
    a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
    b. Tanggal efektif penilaian kembali;
    c. Jika ada, nama penilai independen;
    d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
    e. Nilai tercatatsetiap jenis aset tetap.

49. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

M. AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan.

2. Kebijakan Akuntansi ini memberikan panduan untuk :
   a. Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   b. penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca; dan
   c. penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

RUANG LINGKUP

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

4. Sifat aktivitas yang dilaksanakan untuk konstruksi pada umumnya berjangka panjang sehingga tanggal mulai pelaksanaan aktivitas dan tanggal selesainya aktivitas tersebut biasanya jatuh pada periode akuntansi yang berlainan.

5. Masalah utama akuntansi untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah jumlah biaya yang diakui sebagai aset tetap yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan.

DEFINISI

6. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi ini:
   a. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
   b. **Konstruksi Dalam Pengerjaan** adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan;
   c. **Kontrak Konstruksi** adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama;
   d. **Kontraktor** adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi;
   e. **Uang Muka Kerja** adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
   f. **Klaim** adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak;
   g. **Pemberi Kerja** adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi;

h. **Retensi** adalah jumlah termin (progress billing) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut; dan
i. **Termin** (Progress Billing) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

Istilah yang digunakan dalam Pernyataan Standar dengan pengertian:
Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masalalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah 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.

KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

7. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin,gedung dan bangunan, jalan,irigasi dan jaringan,serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

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

KONTRAK KONSTRUKSI

9. Kontrak konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama. Kontrak seperti ini misalnya konstruksi jaringan irigasi.

10. Kontrak konstruksi dapat meliputi :
    a. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
    b. kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
    c. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering; dan
    d. kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

PENYATUAN DAN SEGMENTASI KONTRAK KONSTRUKSI

11. Ketentuan-ketentuan dalam standar ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan tertentu, adalah perlu untuk menerapkan pernyataan ini pada suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi.
12. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah

apabila semua syarat dibawah ini terpenuhi :

a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing–masing aset tersebut; dan
c. Biaya masing–masing aset dapat diidentifikasikan.

13. Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan kedalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
    a. Aset tambahan tersebut berbeda secarasignifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
    b. Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

PENGAKUAN KONSTRUKSI DALAMPENGERJAAN

14. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika :
    a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan dating berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
    b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
    c. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

15. 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.

16. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi :
    a. Konstruksi secara substansi telahselesai dikerjakan; dan
    b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

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

PENGUKURAN

18. Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

BIAYA KONSTRUKSI

19. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola :
    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 dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

20. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi :
    a. Biaya pekerja lapangan termasuk penyedia;
    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; dan
    e. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

21. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi :
    a. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruks itertentu;
    b. Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi;dan
    c. 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.

22. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi :
    a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
    b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
    c. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

23. Kontraktor meliputi kontraktor utama dan kontraktor lainnya.

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

25. Klaim dapat timbul, umpamanya, dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak.

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

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

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

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

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

31. Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeur* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi *force majeur*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

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

33. Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf 12. Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi biaya pinjaman.

34. Realisasi atas pekerjaan jasa konsultansi perencanaan yang pelaksanaan konstruksinya akan dilaksanakan pada tahun selanjutnya sepanjang sudah terdapat kepastian akan pelaksanaan konstruksinya diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

PENGUNGKAPAN

35. 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 pendanaannya.
    c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
    d. Uang muka kerja yang diberikan; dan
    e. Retensi.

36. Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi, misalnya termin pembayaran terakhir yang masih ditahan oleh pemberi kerja selama masa pemeliharaan. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

37. Aset dapat dibiayai dari sumber dana tertentu. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

N. AKUNTANSI ASET LAINNYA

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas aset lainnya dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Aset Lainnyayang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakaninimengatur perlakuan Akuntansi Aset Lainnya Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengakuan, pengukuran serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Kabupaten yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

5. Tagihan Jangka Panjang merupakan Tagihan Penjualan Angsuran adalah jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah, kendaraan dan tagihan angsuran lainnya kepada pegawai pemerintah.

6. Kemitraan dengan Pihak ke Tiga adalah nilai hak yang akan diperoleh atas suatu bangunan yang dibangun dengan cara kemitraan pemerintah dan swasta berdasarkan perjanjian.

7. Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hakatas kekayaan intelektual.

8. Aset Lain-lain adalah Aset Tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain. Hal ini dapat disebabkab karena rusak berat, usang dan/atau Aset Tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibaan dan penyertaan modal).

9. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ATB sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap. Masa manfaat ATB dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

KLASIFIKASI ASET LAINNYA

10. Akun Aset Lainnya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
	Tuntutan Perbendaharan
Kemitraan dengan Pihak ke Tiga	Sewa
	Kerja sama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tak Berwujud	Software
	Franchise
	Paten
	Hak Cipta
	Lisensi
	Royalti
	Hasil Kajian/Pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang
	ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya
	ATB dalam Pengerjaan
	Aset Tak Berwujud Lainya
Aset Lain-lain	Aset lain-lain

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

Aset Lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:
a. Tagihan jangka panjang;
b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
c. Aset lain-lain.

Aset Lainnya yang menjadi kewenangan SKPK meliputi:
a. Aset tak berwujud; dan
b. Aset lain-lain.

Jenis-jenis Aset Tak Berwujud

11. Aset Tak Berwujud yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat.
    a. Berdasarkan Jenis Sumber Daya, ATB pemerintah dapat berupa :
        1. *Software*.
           Software komputer, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti flash disk, compact disc, disket, pita dan media penyimpanan lainnya.
           Software komputer yang masuk dalam kategori ATB adalah *software* yang bukan merupakan bagian tidak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu;

2. Paten.
   Dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten pada Pasal 1 ayat (1) menyebutkan Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi untuk jangka waktu tertentu melaksanakan sendiri invensi tersebut atau memberikan persetujuan kepada pihak lain untuk melaksanakannya. Hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi pemerintah daerah. Selain itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya;
3. Hak Cipta.
   Dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta pada Pasal 1 ayat (1) menyebutkan Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   Hak cipta memungkinkan pemegang hak tersebut membatasi penggandaan tidak sah atas suatu ciptaan.Pada umumnya, hak cipta memiliki masa berlaku tertentu yang terbatas.Hak-hak tersebut pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual, pengetahuan teknis, suatu cipta karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya;
4. Lisensi dan Franchise.
   a. Lisensi dapat diartikan memberi izin. Pemberian lisensi dilakukan jika ada pihak yang memberi lisensi dan pihak yang menerima lisensi, melalui sebuah perjanjian. Dapat juga merupakan pemberian izin dari pemilik barang/jasa kepada pihak yang menerima lisensi untuk menggunakan barang/jasa yang dilisensikan. Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
   b. Franchise merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan hak dari kekayaan intelektual (HAKI) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa;
5. Royalti.
   Royalti merupakan nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta,hak paten, hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain;
6. Goodwill.
   Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih anata nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan;
7. Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang.

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

8. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya.
   Film dokumenter, misalkan, dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi pemerintah ataupun masyarakat. Hal ini berarti film tersebut mengandung nilai tertentu yang dapat mempunyai manfaat di masa depan bagi pemerintah. Film/Karya Seni/Budaya dapat dikategorikan dalam *heritage* ATB;
9. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.
   Suatu kegiatan perolehan ATB dalam pemerintahan, khususnya yang diperoleh secara internal, sebelum selesai dikerjakan dan menjadi ATB, belum memenuhi salah satu kriteria pengajuan aset yaitu digunakan untuk operasional pemerintah. Namun dalam hal ini seperti juga aset tetap, aset ini nantinya juga diniatkan untuk digunakan dalam pelaksanaan operasional pemerintahan, sehingga dapat diakui sebagai bagian dari ATB; dan
10. Aset Tak Berwujud Lainnya.
    Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada;

b. Berdasarkan Cara Perolehan, ATB dapat berasal dari:
   1. Pembelian.
      Pembelian ATBdapat dilakukan secara terpisah (individual) maupun secara gabungan. Hal ini akan berpengaruh pada identifikasi ATB serta pengukuran biaya perolehan;
   2. Pengembangan secara Internal.
      ATB dapat diperoleh melalui kegiatan pengembangan yang dilakukan secara internal oleh suatu entitas. Perolehan dengan cara demikian akan berpengaruh terhadap pengambilan keputusan tentang identifikasi kegiatan yang masuk lingkup riset serta kegiatan-kegiatan yang masuk lingkup pengembangan yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan ATB sehingga dapat dikapitalisasi menjadi harga perolehan ATB;
   3. Pertukaran.
      ATB dapat diperoleh melalui pertukaran dengan aset yang dimiliki oleh suatu entitas lain;
   4. Kerjasama.
      Pengembangan suatu ATB yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dapat dilakukan melalui kerjasama oleh dua entitas atau lebih. Hak dan kewajiban masing-masing entitas harus dituangkan dalam suatu perjanjian, termasuk hak kepemilikan atas ATB yang dihasilkan. Entitas yang berhak sesuai ketentuan yang akan mengakui kepemilikan ATB yang dihasilkan, sementara entitas yang lain cukup mengungkapkan hak dan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya atas ATB tersebut;
   5. Donasi/Hibah.
      ATB, dapat berasal dari donasi atau hibah, misalnya suatu perusahaan *software* memberikan *software* kepada suatu instansi pemerintah untuk digunakan tanpa adanya imbalan yang harus diberikan;dan
   6. Warisan Budaya/Sejarah (*intangible heritage assets*).
      Pemerintah dapat memiliki ATB yang berasal dari warisan sejarah, budaya atau lingkungan masa lalu.Aset ini pada umumnya dipegang oleh instansi pemerintahdengan maksud tidak semata-mata untuk

menghasilkan pendapatan, namun ada alasan-alasan lain kenapa aset ini dipegang oleh pemerintah, misalnya karena mempunyai nilai sejarah dan untuk mencegah penyalahgunaan hak atas aset ini oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

c. Berdasarkan Masa Manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
   1. ATB dengan umur manfaat terbatas (finite life)
      Umur manfaat ATB dalam kelompok ini dapat dibatasi dari umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek;dan
   2. ATB dengan umur manfaat yang tidak terbatas (indefinite life).
      Dari berbagai faktor relevan yang ada, ATB tertentu diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas. Oleh karena itu, atas ATB yang mempunyai umur manfaat yang tidak terbatas, harus dilakukan reviu secara berkala untuk melihat kemampuan aset tersebut dalam memberikan manfaat;

Faktor yang harus diperhatikan mengenai Masa Manfaat ATB

1. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan masa manfaat (umur) suatu Aset Tak Berwujud, antara lain:
   a. Undang-undang, peraturan-peraturan dan kontrak atau ketentuan-ketentuan yang diatur dalam kontrak.
   b. Ketentuan dan syarat untuk memperbarui atau memperpanjang penggunaan yang diatur dalam konrak.
   c. Pengaruh persaingan, permintaan, ketinggalan zaman dan faktor ekonomis lainnya.
2. Perkiraan masa manfaat Aset Tak Berwujud.
   Selain faktor-faktor yang harus dipertimbangkan diatas, untuk penentuan masa manfaat Aset Tak Berwujud dapat juga digunakan pedoman sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	4	3		Aset Tak Berwujud	
1	4	3	01	Software	5
1	4	3	02	Paten	20
1	4	3	03	Hak Cipta	25
1	4	3	04	Lisensi	10
1	4	3	05	Franchise	5
1	4	3	06	ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya	5
1	4	3	07	Aset Tak Berwujud Lainnya	5

3. Penentuan waktu dalam menghitung beban amortisasi ATB yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, adalah sebagai berikut:

a. ATB yang diperoleh dalam tahun berjalan, beban amortisasinya dihitung sejak bulan ATB yang bersangkutan diperoleh.
b. ATB yang diperoleh dalam tahun berjalan (baik diperoleh dari awal maupun sampai dengan akhir tahun, dianggap diperoleh pada awal tahun), beban amortisasinya dihitung sejak awal tahun berjalan.
c. Pemilihan waktu dalam memulai hitungan beban amortisasi ATB tersebut dipilih berdasarkan pola konsumsimanfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan diterapkan secara konsisten dari periode ke periode lainnya, kecuali terdapat perubahan dalam perkiraan pola konsumsi tersebut dan perubahannya diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

PENGAKUAN

12. Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat :
    a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan
    b. Diterima atau kepemilikannya dan / atau kepenguasaannya berpindah.

13. Aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dapat diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen perolehan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas, diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

14. Setiap kelompok Aset Lainnya memiliki karakteristik pengakuan. Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing kelompok akun Aset Lainnya:
    a. Tagihan Jangka Panjang
        1. Tagihan Penjualan Angsuran. Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Kabupaten secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Kabupaten. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai;
        2. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah. Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K); dan
        3. Tuntutan Perbendaharaan. Diakui padasaat terbit Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau Surat KeputusanPembebanan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Dalam hal SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, pimpinan instansi mengeluarkan Surat Keputusan Pembebanan Sementara (SKPS).
        Proses penyelesaian kerugian daerah.
        Dalam pelaksanaan SKTJM, bendahara dapat menjual dan/atau mencairkan harta kekayaan yang dijaminkan, setelah mendapat persetujuan dan di bawah pengawasan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD).Pimpinan instansi membentuk Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKD) terdiri atas:
        1. sekretaris daerah kabupaten sebagai ketua;

2. inspektur kabupaten sebagai wakil ketua;
3. kepala bagian keuangan/kepala badan pengelola keuangan daerah sebagai sekretaris;
4. personil lain yang berasal dari unit kerja di bidang pengawasan, keuangan, kepegawaian, hukum, umum, dan bidang lain terkait sebagai anggota; dan
5. sekretariat.

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, Pemerintah Kabupaten diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kemitraan ini dapat berupa:

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa.
2. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP). Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah batau sumber pembiayaan lainnya. KSP diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).
3. Bangun Guna Serah (BGS) atau *Build Operate Transfer* (*BOT*). Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan Bangun Guna Serah adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset Pemerintah Kabupaten oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada Pemerintah Kabupaten setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.
4. Bangun Serah Guna (BSG) atau *Build Transfer Operate* (*BTO*). Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan aset Pemerintah Kabupaten oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada Pemerintah Kabupaten untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Kabupaten disertai dengan kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Kabupaten ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

c. Aset Tak Berwujud (ATB)

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tak Berwujud (ATB) menyebuitkan bahwa Aset TakBerwujud adalah aset nonmoneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas.

Sesuatu diakui sebagai Aset Tak Berwujud jika dan hanya jika:

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

Pengakuan Aset Tidak Berwujud.

1. Pengakuan ATB yang diperoleh secara Internal

   Kadangkala sulit untuk menentukan apakah pengembangan secara internal atas ATB memenuhi prinsip-prinsip pengakuan, terutama dalam:

   a. Mengidentifikasi apakah dan kapan aset yang diidentifikasikan tersebut akan menghasilkan manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan, dan
   b. Menentukan biaya perolehan dari aset tersebut secara memadai. Dalam hal tertentu, biaya untuk menghasilkan ATB yang dikembangkan secara internal tidak dapat dipisahkan dengan biaya entitas operasional rutin pemerintah.

   Untuk melengkapi prinsip-prinsip umum pengakuan dan pengukuran diatas, entitas harus menerapkan persyaratan dan pedoman di bawah ini:

   a. Untuk menentukan apakah perolehan internal ATB memenuhi kriteria untuk pengakuan, perolehan ATB dikelompokkan dalam 2 tahap, yaitu:
      1. Tahap penelitian atau riset; dan
      2. Tahap pengembangan.
   b. Jika pemerintah tidak dapat membedakan tahap penelitian/riset dengan tahap pengembangan atas aktivitas/kegiatan internal untuk menghasilkan ATB, pemerintah harus memperlakukan seluruh pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut sebagai pengeluaran dalam tahap penelitian/riset.

2. Perlakuan Khusus *Software* Komputer

   Dalam pengakuan *Software* Komputer sebagai ATB, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

   a. Untuk *Software* yang diperoleh atau dibangun oleh internal instansi pemerintah dapat dibagi menjadi dua, yaitu dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri atau oleh pihak ketiga (kontraktor). Dalam hal dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri dimana biasanya sulit untuk mengidentifikasi nilai perolehan dari *software* tersebut, maka untuk *software* seperti ini tidak perlu diakui sebagai ATB. Untuk software yang dibangun sendiri yang dapat diakui sebagai ATB adalah yang dikontrakkan kepada pihak ketiga.

      Perolehan *Software* secara pengembangan Internal

      Software komputer harus dianggap dihasilkan secara internal jika dikembangkan oleh instansi pemerintah atau oleh kontraktor pihak

ketiga atas nama pemerintah. Aktitivitas yang dilakukan dalam pengembangan *software* komputer yang dihasilkan secara internal dapat dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut;

1. Tahap awal kegiatan, pada tahap ini termasuk perumusan konsep dan evaluasi alternatif, penentuan teknologi yang dibutuhkan untuk pengembangan *software*;
2. Tahap pengembangan aplikasi, pada tahap ini termasuk desain aplikasi termasuk konfigurasi *software*, pengkodean, pemasangan, testing dan konversi data yang diperlukan untuk mengoperasionalkan *software*;
3. Tahap setelah implementasi/operasionalisasi, pada tahap ini termasuk pelatihan, operasional dan pemelihraan *software*.
    1. Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap awal kegiatan harus menjadi beban pada saat terjadinya.
    2. Semua pengeluaran pada tahap pengembangan aplikasi harus dikapitalisasi apabila memenuhi kondisi-kondisi sebgai berikut:
        a. Pengeluaran terjadi setelah tahap awal kegiatan selesai; dan
        b. Pemerintah berkuasa dan berjanji untuk membiayai, paling tidak untuk periode berjalan.
    3. Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap setelah implementasi/operasionalisasi harus dianggap sebagai beban pada saat terjadinya.

b. Dalam kasus perolehan *software* secara pembelian, harus dilihat secara jelas. Untuk pembelian *software* yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh pemerintah maka *software* seperti ini harus dicatat sebgai persediaan. Dilain pihak apabila ada *software* yang dibeli oleh pemerintah untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suat *hardware* (tanpa *software* tersebut, *hardware* tidak dapat dioperasikan), maka *software* tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan *hardware* dan dikapitalisasikan sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk *software* program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan hardware harus dikapitalisasikan sebagai ATB setelah memenuhi kriteria perolehan secara umum.

Perolehan *Software* secara Eksternal untuk menentukan perlakuan akuntansi, membutuhkan identifikasi jenis, syarat dan ketentuan penggunaan terhadap *software* yang diperoleh secara eksternal adalah:

a. Harga perolehan awal *software* terdiri dari harga pembelian software dan pembayaran untuk lisensi penggunaannya atau hanya pembayaran lisensi saja;
b. Batasan waktu/izin penggunaan *software;* dan
c. Lama izin penggunaan

Dengan memperhatikan hal tersebut maka perlakuan akuntansi untuk *software* yang diperolah secara pembelian dapat disimpulkan:

a. Perolehan *software* yang memiliki izin penggunaan/masa manfaat lebih dari 12 bulan, maka nilai perolehan *software* dan biaya lisensinya harus dikapitalisasi sebagai ATB;
b. *Software* yang diperoleh hanya dengan membayar izinpengguna/lisensi dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi sebagai ATB;dan

c. Pengeluaran terkait *software* yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi diakui sebagai beban operasi pada periode terjadinya.

3. Pengeluaran berikutnya setelah perolehan
   Sifat alamiah ATB adalah tidak adanya penambahan nilai ATB dan tidak diperlukannya penggantian dari bagian ATB dimaksud setelah perolehan awal.Pengeluaran setelah perolehan ATB mungkin dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dapat diperlakukan sebagai beban operasinal suatu entitas.Namun, apabila pengeluaran setelah perolehan dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.

   Kapitalisasi terhadap pengeluaran setelah perolehan terhadap *software* komputer harus memenuhi salah satu kriteria ini:
   1. meningkatkan fungsi *software*;dan
   2. meningkatkan efisiensi *software*.

   Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi salah satu kreteria di atas maka pengeluaran harus dianggap sebagai beban pemeliharaan pada saat terjadinya.Pengluaran yang meningkatkan masa manfaat dari *software* berupa pengeluaran untuk perpanjangan izin penggunaan/lisensi dari *software* atau *up grade* dari versi lama menjadi versi mutakhir lebih mendekati kepada perolehan *software* baru.
   Perlakuan akuntansi untuk perpanjangan lisensi:
   a. Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan izin penggunaan yang kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi;dan
   b. Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan izin penggunaan yang lebih 12 bulan harus dikapitalisasi.

4. Perlakuan untuk Hak Paten
   Hak paten adalah salah satu jenis ATB yang kemungkinan dapat dimiliki oleh Pemerintah yang perolehannya dapat berassal dari hasil kajian dan pengembangan atas penelitian yang dilakukan pemerintah atau pendaftaran atas suatu kekayaan/warisan budaya/sejarah yang dimiliki.Hak paten yang diperoleh untuk melindungi kekayaan/warisan budaya/sejarah, maka atas aset ini secara umum diakui pada saat dokumen hukum yang sah atas hak paten tersebut telah diperoleh. Entitas dapat mengakui sebagai hak paten terlebih dahulu dengan nilai sebesar biaya pendaftarannya ditambah nilai hasil kajian/pengembangan yang telah dikapitalisasi sebagai ATB, kemudian memberikan penjelasan yang memadai dalam Catatan Atas laporan Keuangan (CaLK).

5. Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
   Terdapat kemungkinan pengembangan suatu ATB yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiaannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangnnya melewati tanggal pelaporan.Dalam hal seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai ATB Dalam Pengerjaan (Intangible Asset-Work in Progress), dan setelah pekerjaan selesai kemudian direklasifikasikan menjadi ATB yang bersangkutan.

d. Aset Lain-Lain

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

PENGUKURAN

15. Pengukuran Aset Lainnya diuraikan sebagai berikut :

a. Pengukuran Tagihan Jangka Panjang

1. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas umum daerah atau berdasarkan daftar saldo tagihan penjualan angsuran;
2. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas umum daerah;dan
3. Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas umum daerah.

b. Pengukuran Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1. Sewa, dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan;
2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP), dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji;
3. Bangun Guna Serah (BGS) atau *Build Operate Transfer* (BOT), dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut;dan
4. Bangun Serah Guna (BSG) atau *Build Transfer Operate* (BTO), dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan Pemerintah Kabupaten ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

c. Pengukuran Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas Pemerintah Kabupaten untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas Pemerintah Kabupaten.

1. Pengukuran pada saat perolehan

1.1 Pengukuran ATB yang diperoleh secara Eksternal

a. Pembelian

Harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu ATB akan mencerminkan kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang diharapkan di masa datang atau jasa potensial yang

melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas tersebut.

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan.Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai untuk masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian biasanya dapat diukur secara andal, khususnya bila berkenaan dengan pembelian melalui pertukaran kas atau aset keuangan lainnya.

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

1. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
2. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

   Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
   1. Biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
   2. Biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
   3. Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

b. Pertukaran

Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan.

c. Kerjasama

ATB dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan/atau peraturan yang berlaku.

d. Donasi/Hibah

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

1.2 Pengukuran ATB yang diperoleh secara Internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misal hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannnya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersbut telah selesai dikembangkan.

Pengeluaran atas unsur ATB yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban pada suatu periode tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB periode berikutnya.

1.3 Aset Budaya/Bersejarah Tak Berwujud (Intangible heritage Assets)

ATB yang berasal dari aset bersejarah (heritage assets) tidak diharuskan untuk disajikan di Neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas laporan keuangan.Namun

apabila ATB bersejarah tersebut didaftarkan untuk memperoleh hak paten maka hak patennya dicatat di Neraca sebesar nilai pendaftarannya.

Pengukuran setelah perolehan
Sifat alamiah ATB adalah tidak adanya penambahan nilai ATB dan tidak diperlukannya penggantian dari bagian ATB dimaksud setelah perolehan awal. Pengeluaran setelah perolehan ATB mungkin dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan tidak lagi merupakan upaya untuk memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuannya, sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai beban operasional suatu entitas dan biaya yang telah dibebankan tidak dapat diakui sebagai ATB. Namun, apabila pengeluaran setelah perolehan dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.

d. Pengukuran Aset Lain-lain
Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kabupaten direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

PENYAJIAN

16. Aset Lainnya disajikan dalam Neraca sebagai bagian dari aset.

17. Secara umum Aset Lainnya disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non Lancar. Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

18. Aset Tak Berwujud disajikan dalam Neraca sebagai bagian dari “Aset Lainnya”. Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:
    a. Masa Manfaat dan metode amortisasi;
    b. Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tak Berwujud;dan
    c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud.

19. Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan anatar lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukan penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannnya dan informasi lainnya yang relevan.

PENGUNGKAPAN

20. Pengungkapan Aset Lainnya dalam CaLK sekurang-kurangnya mencakup hal-hal berikut:
    a. Besaran dan rincian aset lainnya;
    b. Kebijakan amortisasi atas Aset Tak Berwujud;
    c. Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BGS dan BSG);

d. Kebijakan yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan penukuran tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR); dan
e. Informasi lainnya yang penting.

21. Pengungkapan Tagihan Penjualan Angsuran di Laporan Keuangan maupun Catatan atas laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi Tagihan Penjualan menurut debitur.

22. Pengungkapan Kemitraan dengan Pihak Ketiga di Laporan Keuangan maupun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya klasifikasi kemitraan dengan pihak ketiga menurut jenisnya.

AMORTISASI

23. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat ATB dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan atau kontrak.

24. Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu ATB adalah terbatas atau tidak terbatas. Jika terbatas, entitas harus menentukan jangka waktu atau jumlah produksi atau jumlah unit yang dihasilkan, selama masa manfaat. Amortisasi suatu ATB dengan masa manfaat terbatas tidak berakhir jika aset tersebut tidak lagi digunakan, kecuali aset tersebut sudah sepenuhnya disusutkan atau digolongkan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual.Suatu ATB diakui entitas memiliki masa manfaat tidak terbatas jika, berdasarkan analisis dari seluruh faktor relevan, tidak ada batas yang terlihat pada saat ini atas periode yang mana aset diharapkan menghasilkan arus kas bersih bagi entitas.

Metode Amortisasi

25. Metode amortisasi ATB yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah metode garis lurus (*straightline method*).

26. Metode yang digunakan dipilih berdasarkan pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan diterapkan secara konsisten dari periodeke periode lainnya, kecuali terdapat perubahan dalam perkiraan pola konsumsi tersebut. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Amortisasi setiap periode akan diakui sebagai beban amortisasi dan penyesuaian atas akun ATB. Beban amortisasi ATB disajikan dalam laporan operasional. Penyesuaian akun ATB dapat dilakukan secara langsung dengan mengurangi ATB atau membentuk akun lawan akumulasi amortisasi ATB.

27. Dalam metode garis lurus, beban amortisasi aset tak berwujud pertahunnya akan sama sampai akhir umur ekonomis aset tak berwujud tersebut. Metode garis lurus merupakan metode paling umum digunakan dalam amortisasi aset tak berwujud.

Rumusnya:

$$\text{Beban Amortisasi} = \frac{\text{Harga Perolehan}}{\text{Estimasi Umur Ekonomis}}$$

Contoh:
Harga sebuah *Software* (Sistem Aplikasi) adalah Rp10.000.000,00 masa manfaat 5 tahun. Diestimasikan bahwa *Software* (Sistem Aplikasi) dapat digunakan dengan baik selama 5 tahun. Jika *Software* (Sistem Aplikasi) ini diamortisasikan menggunakan metode garis lurus, maka besarnya beban Amortisasi adalah Rp2.000.000,00 per tahun= Rp10.000.000,00/5 = Rp2.000.000,00.

28. Apabila suatu aset tak berwujud sudah diamortisasikan seluruh nilainya hingga nilai bukunya menjadi Rp.0,00 namun secara teknis masih dapat dimanfaatkan, maka aset tak berwujud tersebut tetap disajikan dalam Neraca dengan menunjukkan nilai perolehan dan akumulasi amortisasinya serta tetap dicatat dalam kelompok aset tak berwujud yang bersangkutan.

29. Aset Tak Berwujud yang sudah diamortisasikan seluruh nilainya dapat dihapuskan jika telah mendapat izin penghapusbukuan dari pejabat yang berwenang.

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas

30. Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dan pada umumnya ditetapkan dalam jumlah yang sama pada periode atau dengan alokasi garis lurus.ATB dengan masa manfaat yang terbatas (seperti paten, hak cipta, dll) harus diamortisasi selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek. Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas harus diasumsikan bernilai nihil.

Amortisasi ATB dengan masa manfaat tak terbatas

31. ATB dengan masa manfaat tidak terbatas (seperti *Goodwill*) tidak boleh diamortisasi. *Goodwill* adalah kelebihaan nilai yang diakui oleh Pemerintah Kabupaten akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan. Nilai ATB yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah ATB tersebut masih memiliki manfaat ekonomi di masa depan. Jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa depan atau manfaat ekonominya berkurang dari nilai tercatat maka ATB tersebut mengalami penurunan nilai. Penurunan nilai ATB harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai prosedur dan regulasi yang berlaku.

Penurunan Nilai (Impairment)

32. Suatu aset memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset tersebut, misalnya, nilai pasar aset telah turun, manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak dapat diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain.

33. Dalam hal terjadi indikasi penurunan nilai yang lebih cepat dari yang diperkirakan semula maka hal tersebut perlu diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB. Penghapusan aset baru dapat dilakukan jika proses penghapusan aset telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penghentian dan pelepasan ATB

34. ATB diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian ATB antara lain karena penjualan, pertukaran, hibah atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Secara umum, penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

35. Pelepasan ATB di lingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan barang Milik Daerah (BMD) yang di dalamnya termasuk ATB dengan cara: a. penjualan, b. tukar menukar, c. hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah.

36. Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan Zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunannnya harus dihentikan. Entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai ketentuan berlaku. Pada saat penghapusan, ATB dihentikan dari pencatatan dan diakui kerugian penghapusan ATB sebesar nilai tercatat neto.

37. Dalam hal penghentian ATB merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku ATB yang bersangkutan habis diamortisasi, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai kerugian atau keuntungan non operasional. Penerimaan kas dari penjualan dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran. Penghentian ATB harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

PENGAKUAN

38. Pengakuan amortisasi aset tak berwujud dilakukan berdasarkan pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan diterapkan secara konsisten dan pada saat aset tak berwujud tersebut akan dipindahtangankan kepemilikannya.

39. Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas sedangkan ATB yang memiliki manfaat tidak terbatas tidak boleh diamortisasikan.

PENGUKURAN

40. Pengukuran jumlah Beban Amortisasi dapat dilakukan dengan metode garis lurus.

PENYAJIAN

41. Amortisasi merupakan pengurangan nilai aset tak berwujud secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi.

42. Pengurangan ini dilakukan dengan cara mendebit akun “Beban Amortisasi” dan mengkredit akun “Akumulasi Amortisasi”.

43. Beban amortisasi disajikan dalam laporan operasional (LO).

44. Penyesuaian akun ATB dilakukan dengan membentuk akun akumulasi amortisasi ATB disajikan dalam Neraca.

PENGUNGKAPAN

45. Amortisasi Aset Tak Berwujud diungkapkan dalam Neraca dalam akun “Akumulasi Amortisasi” yang akan mengurangi nilai buku dari Aset Tak Berwujud tersebut. Selain itu Amortisasi juga akan diungkapkan dalam Laporan Operasional sebagi “Beban Amortisasi”.

46. Aset Tak Berwujud yang tidak diketahui tahun perolehannya, misalnya dikarenakan aset tak berwujud tersebut merupakan aset lama yang baru terdata dan tercatat pada buku inventaris barang, maka belum dapat diperhitungkan amortisasinya namun harus diungkapkan di dalam CaLK.

O. AKUNTANSI KEWAJIBAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

2. Pernyataan Kebijakan ini diterapkan untuk seluruh unit pemerintahan yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansi nya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

3. Pernyataan Kebijakan ini mengatur :
   a. Akuntansi Kewajiban Pemerintah termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri;
   b. Perlakuan akuntansi untuk transaksi pinjaman dalam mata uang asing;
   c. Perlakuan akuntansi untuk transaksi yang timbul dari restrukturisasi pinjaman; dan
   d. Perlakuan akuntansi untuk beban yang timbul dari utang pemerintah, huruf b, c, dan d diatas berlaku sepanjang belum ada pengaturan khusus dalam pernyataan tersendiri mengenai hal-hal tersebut.

4. Pernyataan Kebijakan ini tidak mengatur :
   a. Akuntansi Kewajiban Diestimasi dan Kewajiban Kontinjensi;
   b. Akuntansi Instrumen Derivatif dan Aktivitas Lindung Nilai; dan
   c. Transaksi dalam mata uang asing yang timbul atas transaksi selain dari transaksi pinjaman yang didenominasi dalam suatu mata uang asing.

DEFINISI

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Kebijakan dengan pengertian:
   a. **Amortisasi** adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang pemerintah.
   b. **Aset Tertentu yang memenuhi syarat (Qualifying Asset), selanjutnya disebut Aset Tertentu** adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya.
   c. **Biaya Pinjaman** adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh pemerintah sehubungan dengan peminjaman dana.
   d. **Debitur** adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.
   e. **Diskonto** adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (present value) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.
   f. **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.

g. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
h. **Kreditur** adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.
i. **Kewajiban diestimasi** adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.
j. Kewajiban kontinjensi adalah:
    1. kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau
    2. kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena :
        a. *tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau*
        b. *jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.*
k. **Kurs** adalah rasio pertukaran dua mata uang.
l. **Metode garis lurus** adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang pemerintah.
m. **Nilai nominal** adalah nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.
n. **Nilai tercatat** (carrying amount) kewajiban adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.
o. **Premium** adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (presentn value) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari bunga efektif.
p. **Obligasi Negara** adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
q. **Perhitungan Fihak Ketiga**, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang pemerintah 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.
r. **Restrukturisasi Utang** adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang, dalam bentuk:
    1. Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru; dan
    2. Penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada.
s. Penjadwalan utang dapat berbentuk:
    1. Perubahan jadwal pembayaran;
    2. Penambahan masa tenggang; atau
    3. Menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.
t. **Sekuritas utang pemerintah** adalah surat berharga berupa surat pengakuan utang oleh pemerintah yang dapat diperjualbelikan dan

u. mempunyai nilai jatuh tempo atau nilai pelunasan pada saat diterbitkan, misalnya Surat Utang Negara (SUN).
v. **Surat Perbendaharaan Negara** adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
w. **Surat Utang Negara** adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dijamin pembayaran pokok utang dan bunganya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan masa berlakunya.
x. **Tunggakan** adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

UMUM

6. Karakterisitik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

7. 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 pemerintahan lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.

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

KLASIFIKASI KEWAJIBAN

9. Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan dan lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

10. Informasi tentang tanggal jatuh tempo kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian kewajiban seperti utang ke pihak ketiga dan utang bunga juga bermanfaat untuk mengetahui kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.

11. 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.

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

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

14. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:
    a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
    c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

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

16. Beberapa kewajiban yang jatuh tempo untuk dilunasi pada tahun berikutnya mungkin diharapkan dapat didanai kembali (*refinancing*) atau digulirkan (*roll over*) berdasarkan kebijakan entitas pelaporan dan diharapkan tidak akan segera menyerap dana entitas. Kewajiban yang demikian dipertimbangkan untuk menjadi suatu bagian dari pembiayaan jangka panjang dan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Namun dalam situasi di mana kebijakan pendanaan kembali tidak berada pada entitas (seperti dalam kasus tidak adanya persetujuan Pendanaan kembali), pendanaan kembali ini tidak dapat dipertimbangkan secara otomatis dan kewajiban ini diklasifikasikan sebagai pos jangka pendek kecuali penyelesaian atas perjanjian pendanaan kembali sebelum persetujuan laporan keuangan membuktikan bahwa substansi kewajiban pada tanggal pelaporan adalah jangka panjang.

17. Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu (*covenant*) yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*) jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar. Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:
    a. pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran; dan
    b. terdapat jaminan bahwa tidak akan terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

PENGAKUAN KEWAJIBAN

18. Pelaporan keuangan untuk tujuan umum harus menyajikan kewajiban yang diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat ini, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

19. Keberadaan peristiwa masa lalu (dalam hal ini meliputi transaksi) sangat penting dalam pengakuan kewajiban. Suatu peristiwa adalah terjadinya suatu konsekuensi keuangan terhadap suatu entitas. Suatu peristiwa mungkin dapat berupa suatu kejadian internal dalam suatu entitas seperti perubahan bahan baku menjadi suatu produk, ataupun dapat berupa kejadian eksternal yang melibatkan interaksi antara suatu entitas dengan lingkungannya seperti transaksi dengan entitas lain, bencana alam, pencurian, perusakan, kerusakan karena ketidaksengajaan.

20. Suatu transaksi melibatkan transfer sesuatu yang mempunyai nilai. Transaksi mungkin berupa transaksi dengan pertukaran dan tanpa pertukaran. Pembedaan antara transaksi dengan pertukaran dan tanpa pertukaran sangat penting untuk menentukan titik pengakuan kewajiban.

21. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

22. Pengakuan terhadap pos-pos kewajiban jangka panjang adalah saat ditandatanganinya kesepakatan perjanjian utang antara pemerintah daerah dengan Sektor Perbankan/ Sektor Lembaga Keuangan Non Bank/ Pemerintah Pusat atau saat diterimanya uang kas dari hasil penjualan obligasi pemerintah daerah.

23. Utang perhitungan fihak ketiga, diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atas pengeluaran dari Kas Daerah untuk pembayaran seperti gaji dan tunjangan serta pengadaan barang dan jasa.

24. Utang bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau commitment fee yang telah terjadi dan belum dibayar. Pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, sehingga untuk kepraktisan utang bunga diakui pada akhir periode pelaporan.

25. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, diakui pada saat reklasifikasi kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali. Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratan tertentunya telah dilanggar sehingga kewajiban itu menjadi kewajiban jangka pendek.

26. Pendapatan Diterima Dimuka, diakui pada saat kas telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah daerah.

27. Utang Beban, diakui pada saat :
    a. Beban secara peraturan perundang-undangan telah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar;
    b. Terdapat tagihan dari pihak ketiga yang biasanya berupa surat penagihan atau invoice kepada pemerintah daerah terkait penyerahan barang dan jasa tetapi belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah daerah; dan
    c. Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar.

28. Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat terdapat/timbulnya klaim kepada pemerintah daerah namun belum ada pembayaran sampai dengan tanggal pelaporan.

29. Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat penyusunan laporan keuangan apabila :
    a. barang yang dibeli sudah diterima, atau
    b. jasa/ bagian jasa sudah diserahkan sesuai perjanjian,atau
    c. sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

30. Utang Transfer DBH yang terjadi karena kesalahan tujuan dan/atau jumlah transfer merupakan kewajiban jangka pendek yang harus diakui pada saat.penyusunan laporan keuangan.

31. Utang Transfer DBH yang terjadi akibat realisasi penerimaan melebihi proyeksi penerimaan diakui pada saat jumlah definitif diketahui berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi.

32. Kewajiban dapat timbul dar :
    a. transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*);
    b. transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*), sesuai hokum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan saat tanggal pelaporan;
    c. kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (*government-related events*); dan
    d. kejadian yang diakui pemerintah (*government-acknowledged events*).

33. Suatu transaksi dengan pertukaran timbul ketika masing masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika satu pihak menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan.

34. Satu contoh dari transaksi dengan pertukaran adalah saat pegawai pemerintah memberikan jasa sebagai penukar/ganti dari kompensasi yang diperolehnya yang terdiri dari gaji dan manfaat pegawai lainnya. Suatu transaksi pertukaran timbul karena kedua belah pihak (pemberi kerja dan penerima kerja) menerima dan mengorbankan suatu nilai. Kewajiban kompensasi meliputi gaji yang belum dibayar dan jasa telah diserahkan dan biaya manfaat pegawai lainnya yang berhubungan dengan jasa periode berjalan.

35. Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.

36. Beberapa jenis hibah dan program bantuan umum dan khusus kepada entitas pelaporan lainnya merupakan transaksi tanpa pertukaran. Ketika pemerintah pusat membuat program pemindahan kepemilikan atau memberikan hibah atau mengalokasikan dananya ke pemerintah daerah, persyaratan pembayaran ditentukan oleh peraturan dan hukum yang ada dan bukan melalui transaksi dengan pertukaran.

37. Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah adalah kejadian yang tidak didasari transaksi namun berdasarkan adanya interaksi antara pemerintah dan lingkungannya. Kejadian tersebut mungkin berada di luar kendali pemerintah. Secara umum suatu kewajiban diakui, dalam hubungannya dengan kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah, dengan basis yang sama dengan kejadian yang timbul dari transaksi dengan pertukaran.

38. Pada saat pemerintah secara tidak sengaja menyebabkan kerusakan pada kepemilikan pribadi maka kejadian tersebut menciptakan kewajiban saat timbulnya kejadian tersebut sepanjang hukum yang berlaku dan kebijakan yang ada memungkinkan bahwa pemerintah akan membayar kerusakan dan sepanjang jumlah pembayarannya dapat diestimasi dengan andal. Contoh kejadian ini adalah kerusakan tak sengaja terhadap kepemilikan pribadi yang disebabkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pemerintah.

39. Kejadian yang diakui Pemerintah adalah kejadian-kejadian yang tidak didasarkan pada transaksi namun kejadian tersebut mempunyai konsekuensi keuangan bagi pemerintah karena pemerintah memutuskan untuk merespon kejadian tersebut. Pemerintah mempunyai tanggung jawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, Pemerintah sering diasumsikan bertanggung jawab terhadap satu kejadian yang sebelumnya tidak diatur dalam peraturan formal yang ada. Konsekuensinya, biaya yang timbul dari berbagai kejadian, yang disebabkan oleh entitas non pemerintah dan bencana alam, pada akhirnya menjadi tanggung jawab pemerintah. Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai pemerintah secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan pemerintah atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut dan telah terjadinya transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.

40. Dengan kata lain pemerintah seharusnya mengakui kewajiban dan biaya untuk kondisi pada paragraf 29 ketika keduanya memenuhi dua kriteria berikut :
    a. Badan Legislatif telah menyetujui atau mengotorisasi sumber daya yang akan digunakan; dan
    b. Transaksi dengan pertukaran timbul (misalnya saat kontraktor melakukan perbaikan) atau jumlah transaksi tanpa pertukaran belum dibayar pada tanggal pelaporan (misalnya pembayaran langsung ke korban bencana).

41. Contoh berikut mengilustrasikan pengakuan kewajiban dari kejadian yang dia kui pemerintah. Suatu kerusakan akibat bencana alam di kota-kota Indonesia dan DPR mengotorisasi pengeluaran untuk menanggulangi bencana tersebut. Kejadian ini merupakan konsekuensi keuangan dari pemerintah karena memutuskan untuk menyediakan bantuan bencana bagi kota-kota tersebut. Transaksi yang berhubungan dengan hal tersebut, meliputi sumbangan pemerintah ke masing-masing individu dan pekerjaan kontraktor yang dibayar oleh pemeritah, diakui sebagai transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran. Dalam kasustran saksi dengan pertukaran, jumlah terutang untuk barang dan jasa yang disediakan untuk pemerintah diakui saat barang diserahkan atau pekerjaan diselesaikan. Dalam kasus transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui sebesar jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan. Kewajiban tersebut meliputi jumlah tagihan ke pemerintah untuk membayar manfaat, barang atau jasa yang telah disediakan sesuai persyaratan program yang ada pada tanggal pelaporan pemerintah.

PENGUKURAN KEWAJIBAN

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

43. Nilai nominal atas kewajiban mencerminkan nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.

44. Penggunaan nilai nominal dalam menilai kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos. Paragraf berikut menguraikan penerapan nilai nominal untuk masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan.

Utang kepada Pihak Ketiga (*Account Payable*)

45. Pada saat pemerintah menerima hak atas barang, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut.

46. Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.

47. Jumlah kewajiban yang disebabkan transaksi antar unit pemerintahan harus dipisahkan dengan kewajiban kepada unit non pemerintahan.

Utang Bunga (*Accrued Interest*)

48. Utang bunga atas utang pemerintah harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang pemerintah baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang pemerintah yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

49. Pengukuran dan penyajian utang bunga di atas juga berlaku untuk sekuritas pemerintah yang diterbitkan pemerintah pusat dalam bentuk Surat Utang Negara (SUN) dan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah (provinsi, kota, dan kabupaten) dalam bentuk dan substansi yang sama dengan SUN.

Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

50. Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

51. Jumlah pungutan/potongan PFK yang dilakukan pemerintah harus diserahkan kepada pihak lain sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong. Pada akhir periode pelaporan biasanya masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

52. Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancer utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

53. Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban Lancar Lainnya (*Other Current Liabilities*)

54. Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancer lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

Utang Pemerintah yang tidak Diperjualbelikan dan yang Diperjualbelikan

55. Penilaian utang pemerintah disesuaikan dengan karakteristik utang tersebut yang dapat berbentuk :
    a. Utang Pemerintah yang tidak diperjualbelikan (*Non-traded Debt*);dan
    b. Utang Pemerintah yang diperjualbelikan (*Traded Debt*).

Utang Pemerintah yang tidak Diperjualbelikan (*Non-Traded Debt*)

56. Nilai nominal atas utang pemerintah yang tidak diperjualbelikan (non-raded debt) merupakan kewajiban entitas kepada pemberi utang sebesar pokok utang dan bunga sesuai yang diatur dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan.

57. Contoh dari utang pemerintah yang tidak dapat diperjualbelikan adalah pinjaman bilateral, multilateral, dan lembaga keuangan international seperti IMF, World Bank, ADB dan lainnya. Bentuk hukum dari pinjaman ini biasanya dalam bentuk perjanjian pinjaman (*loan agreement*).

58. Untuk utang pemerintah dengan tarif bunga tetap, penilaian dapat menggunakan skedul pembayaran (*payment schedule*) menggunakan tarif bunga tetap. Untuk utang pemerintah dengan tarif bunga variabel, misalnya tarif bunga dihubungkan dengan satu instrumen keuangan atau dengan satu indeks lainnya, penilaian utang pemerintah menggunakan prinsip yang sama dengan tarif bunga tetap, kecuali tarif bunganya diestimasikan secara wajar berdasarkan data-data sebelumnya dan observasi atas instrumen keuangan yang ada.

Utang Pemerintah yang Diperjualbelikan (*Traded Debt*)

59. Akuntansi untuk utang pemerintah dalam bentuk yang dapat diperjualbelikan seharusnya dapat mengidentifikasi jumlah sisa kewajiban dari pemerintah pada suatu waktu tertentu beserta bunganya untuk setiap

periode akuntansi. Hal ini membutuhkan penilaian awal sekuritas pada harga jual atau hasil penjualan, dan penilaian pada saat jatuh tempo atas jumlah yang akan dibayarkan ke pemegangnya dan pada periode diantaranya untuk menggambarkan secara wajar kewajiban pemerintah.

60. Utang pemerintah yang dapat diperjualbelikan biasanya dalam bentuk sekuritas utang pemerintah (*government debt securities*) yang dapat memuat ketentuan mengenai nilai utang pada saat jatuh tempo.

61. Jenis sekuritas utang pemerintah harus dinilai sebesar nilai pari (original face value) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Sekuritas utang pemerintah yang dijual sebesar nilai pari (face) tanpa diskonto ataupun premium harus dinilai sebesar nilai pari (face). Sekuritas yang dijual dengan harga diskonto akan bertambah nilainya selama periode penjualan dan jatuh tempo sedangkan sekuritas yang dijual dengan harga premium nilainya akan berkurang.

62. Sekuritas utang pemerintah yang mempunyai nilai pada saat jatuh tempo atau pelunasan, misalnya Surat Utang Negara (SUN) baik dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara maupun Obligasi Negara, harus dinilai berdasarkan nilai yang harus dibayarkan pada saat jatuh tempo (*face value*) bila dijual dengan nilai pari. Bila pada saat transaksi awal, instrument pinjaman pemerintah yang dapat diperjualbelikan tersebut dijual di atas atau di bawah pari, maka penilaian selanjutnya memperhitungkan amortisasi atas diskonto atau premium yang ada.

63. Amortisasi atas diskonto atau premium dapat menggunakan metode garis lurus.

Perubahan Valuta Asing

64. Utang pemerintah dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah bank sentral saat terjadinya transaksi.

65. Kurs tunai yang berlaku pada tanggal transaksi sering disebut kurs spot (*spot rate*). Untuk alasan praktis, suatu kurs yang mendekati kurs tanggal transaksi sering digunakan, misalnya rata-rata kurs tengah bank sentral selama seminggu atau sebulan digunakan untuk seluruh transaksi pada periode tersebut. Namun, jika kurs berfluktuasi secara signifikan, penggunaan kurs rata-rata untuk suatu periode tidak dapat diandalkan.

66. Pada setiap tanggal neraca pos kewajiban moneter dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

67. Selisih penjabaran pos kewajiban moneter dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal neraca dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas dana periode berjalan.

68. Konsekuensi atas pencatatan dan pelaporan kewajiban dalam mata uang asing akan mempengaruhi pos pada Neraca untuk kewajiban yang berhubungan dan ekuitas dana pada entitas pelaporan.

69. Apabila suatu transaksi dalam mata uang asing timbul dan diselesaikan dalam periode yang sama, maka seluruh selisih kurs tersebut diakui pada

periode tersebut. Namun jika timbul dan diselesaikannya suatu transaksi berada dalam beberapa periode akuntansi yang berbeda, maka selisih kurs harus diakui untuk setiap periode akuntansi dengan memperhitungkan perubahan kurs untuk masing-masing periode.

PENYELESAIAN KEWAJIBAN SEBELUM JATUH TEMPO

70. Untuk sekuritas utang pemerintah yang diselesaikan sebelum jatuh tempo karena adanya fitur untuk ditarik oleh penerbit (call feature) dari sekuritas tersebut atau karena memenuhi persyaratan untuk penyelesaian oleh permintaan pemegangnya maka perbedaan antara harga perolehan kembali dan nilai tercatat netonya harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban yang berkaitan.

71. Apabila harga perolehan kembali adalah sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo dianggap sebagai penyelesaian utang secara normal, yaitu dengan menyesuaikan jumlah kewajiban dan ekuitas dana yang berhubungan.

72. Apabila harga perolehan kembali tidak sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka, selain penyesuaian jumlah kewajiban dan ekuitas dana yang terkait, jumlah perbedaan yang ada juga diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

TUNGGAKAN

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

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

75. 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.

76. Untuk keperluan tersebut, informasi tunggakan harus diungkapkan didalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang.

RESTRUKTURISASI UTANG

77. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru.

Informasi restrukturisasi ini harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang terkait.

78. Jumlah bunga harus dihitung dengan menggunakan tingkat bunga efektif konstan dikalikan dengan nilai tercatat utang pada awal setiap periode antara saat restrukturisasi sampai dengan saat jatuh tempo. Tingkat bunga efektif yang baru adalah sebesar tingkat diskonto yang dapat menyamakan nilai tunai jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru (tidak temasuk utang kontinjen) dengan nilai tercatat. Berdasarkan tingkat bunga efektif yang baru akan dapat menghasilkan jadwal pembayaran yang baru dimulai dari saat restrukturisasi sampai dengan jatuh tempo.

79. Informasi mengenai tingkat bunga efektif yang lama dan yang baru harus disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

80. Jika jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru utang termasuk pembayaran untuk bunga maupun untuk pokok utang lebih rendah dari nilai tercatat, maka debitur harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru. Hal tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang berkaitan.

81. Suatu entitas tidak boleh mengubah nilai tercatat utang sebagai akibat dari restrukturisasi utang yang menyangkut pembayaran kas masa depan yang tidak dapat ditentukan, selama pembayaran kas masa depan maksimum tidak melebihi nilai tercatat utang.

82. Jumlah bunga atau pokok utang menurut persyaratan baru dapat merupakan kontinjen, tergantung peristiwa atau keadaan tertentu. Sebagai contoh, debitur mungkin dituntut untuk membayar jumlah tertentu jika kondisi keuangannya membaik sampai tingkat tertentu dalam periode tertentu. Untuk menentukan jumlah tersebut maka harus mengikuti prinsip prinsip yang diatur pada akuntansi kontinjensi yang tidak diatur dalam pernyataan ini. Prinsip yang sama berlaku untuk pembayaran kas masa depan yang seringkali harus diestimasi.

Penghapusan Utang

83. Penghapusan utang adalah pembatalan secara sukarela tagihan oleh kreditur kepada debitur, baik sebagian maupun seluruhnya, jumlah utang debitur dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.

84. Atas penghapusan utang mungkin diselesaikan oleh debitur ke kreditur melalui penyerahan aset kas maupun nonkas dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.

85. Jika penyelesaian satu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset kas, maka ketentuan pada paragraf 80 berlaku.

86. Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset nonkas maka entitas sebagai debitur harus melakukan penilaian kembali atas aset nonkas dahulu ke nilai

wajarnya dan kemudian menerapkan paragraf 80, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban dan aset nonkas yang berhubungan.

87. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan jumlah perbedaan yang timbul sebagai akibat restrukturisasi kewajiban tersebut yang merupakan selisih lebih antara :
    a. Nilai tercatat utang yang diselesaikan (jumlah nominal dikurangi atau ditambah dengan bunga terutang dan premi, diskonto, biaya keuangan atau biaya penerbitan yang belum diamortisasi);dan
    b. Nilai wajar aset yang dialihkan ke kreditur.

88. Penilaian kembali aset pada paragraf 86 akan menghasilkan perbedaan antara nilai wajar dan nilai aset yang dialihkan kepada kreditur untuk penyelesaian utang. Perbedaan tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN UTANG PEMERINTAH

89. Biaya-biaya yang berhubungan dengan utang pemerintah adalah biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan peminjaman dana. Biaya-biaya dimaksud meliputi :
    a. Bunga atas penggunaan dana pinjaman, baik pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
    b. Amortisasi diskonto atau premium yang terkait dengan pinjaman,
    c. Amortisasi biaya yang terkait dengan perolehan pinjaman seperti biaya konsultan, ahli hukum, *commitment fee*, dan sebagainya;dan
    d. Perbedaan nilai tukar pada pinjaman dengan mata uang asing sejauh hal tersebut diperlakukan sebagai penyesuaian atas biaya bunga.

90. Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (qualifying asset) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.
91. Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut harus dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut. Apabila biaya pinjaman terebut tidak dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka kapitalisasi biaya pinjaman ditentukan berdasarkan penjelasan pada paragraf 92.

92. Dalam keadaan tertentu sulit untuk mengidentifikasikan adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Misalnya, apabila terjadi sentralisasi pendanaan lebih dari satu kegiatan/proyek pemerintah. Kesulitan juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional (*professional judgement*) untuk menentukan hal tersebut.

93. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata rata tertimbang (weighted average) atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

94. Utang pemerintah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya.

95. Untuk meningkatkan kegunaan analisis, informasi informasi yang harus disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:
    a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
    b. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
    c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
    d. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;dan
    e. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi :
        1. Pengurangan pinjaman;
        2. Modifikasi persyaratan utang;
        3. Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
        4. Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
        5. Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman;
        6. Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode;dan
        7. pelaporan.
    f. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
    g. Biaya pinjaman :
        1. Perlakuan biaya pinjaman;
        2. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
        3. Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

P. AKUNTANSI DANA CADANGAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas dana cadangan dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Dana Cadangan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh SKPK selaku BLUD dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Dana Cadangan Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, klasifikasi, pengukuran serta penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. Dana Cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran; dan
   b. Dana Cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang di dalamnya mencakup :
      1. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
      2. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
      3. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer dari Rekening Kas Umum daerah ke Rekening Dana Cadangan;
      4. Sumber dana cadangan; dan
      5. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

KLASIFIKASI

5. Dana cadangan masuk kedalam bagian dari asset, dana cadangan dapat diklasifikasi atau dirinci menurut tujuan pembentukannya.

PENGAKUAN

6. Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

7. Pencairan dana cadangan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan.

8. Penggunaan dana cadangan dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

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

10. Penerimaan dan pengeluaran pendanaan BLUD yang diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam APBK pada akun pembiayaan tercantum dalam organisasi Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah setelah disetujui oleh PPKD.

11. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, pembentukan dana cadangan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

PENGUKURAN

12. Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS.

13. Pembentukan danacadangan diukur sebesar nilai nominal (nilai perolehan).

14. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal (nilai perolehan).

15. Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga dana cadangan.

16. Pencairan Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal.

17. Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran dan/atau telah sampai jangka waktu pencairannya, maka Bendahara Umum Daerah akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan.

PENYAJIAN

18. Dana cadangan disajikan dalam Neraca sebagai bagian dari aset.

19. Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non Lancar.

20. Dana Cadangan disajikan dengan nilai Rupiah.

21. Dalam hal Dana Cadangan dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan maka Dana Cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

PENGUNGKAPAN

22. Pengungkapan dana cadangan dalam CaLK, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut :
    a. Dasar hukum (Qanun) pembentukan dana cadangan;
    b. Tujuan pembentukan dana cadangan;
    c. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
    d. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
    e. Sumber dana cadangan; dan
    f. Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

Q. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Koreksi Kesalahan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

4. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

DEFINISI

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. **Koreksi** adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
   b. **Kesalahan** adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
   c. **Operasi Yang Tidak Dilanjutkan** adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program atau kegiatan yang lain.
   d. **Perubahan Estimasi** adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, pertambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.
   e. **Koreksi Kesalahan merupakan tindakan** untuk membetulkan kesalahan peyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

KLASIFIKASI

6. Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan, antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan diperiode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode dimasa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

KOREKSI KESALAHAN

7. 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 matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

8. 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.

9. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :
   a. Kesalahan yang tidak berulang; dan
   b. Kesalahan yang berulang dan sistemik;

10. Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :
    a. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
    b. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya;

11. Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

12. Terhadap setiap kesalahan dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

13. 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.

14. 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.

15. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan- LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

16. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun

pendapatan lain-lain–LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja :

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

17. 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 asset 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.

18. 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-LO dan mengurangi saldo kas.

19. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

    Contoh koreksi kesalahan Pendapatan-LRA :

    a. yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan yang

belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.

b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh:
   1. pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
   2. pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Saldo Anggaran Lebih.

20. 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 penyetoran bagian laba perusahaan yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
    b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh:
       1. pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.
       2. pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Ekuitas.

21. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
    Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:
    a. yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari pihak ketiga, dikoreksi oleh Pemerintah Daerah dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
    b. yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu pemerintah pusat mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari 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.

22. 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.

23. Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada paragraph 19, 20, 21 dan 23 tersebut diatas tidak berpengaruh terhadap pagu anggaran atau belanja entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.

24. Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada paragraph 19, 22, dan 24 tersebut di atas tidak berpengaruh terhadap beban entitas yangbersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.

25. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan. Contohnya adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan.Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin.Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi.

26. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

27. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

28. Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan diterapkan secara konsisten pada setiap periode.

29. 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.

30. Suatu perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau kebijakan akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.

31. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan

b. adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

32. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.

33. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

34. Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh, dilakukan :
    a. Penyajian Kembali (*restatement*) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembalipadaawalperiode;dan
    b. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

35. 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.

36. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.

37. 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.

OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

38. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.

39. 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 social atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

40. 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.

41. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, diakuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat

rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.

42. Bukan merupakan penghentian operasi apabila :
    a. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh *demand* (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain;
    b. Fungsi tersebut tetap ada;
    c. Beberapa jenis subkegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan kewilayah lain;dan
    d. Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

PERISTIWA LUAR BIASA

43. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Didalam aktivitas biasa entitas Pemerintah Daerah termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.

44. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu entitas atau tingkatan pemerintah tertentu, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk entitas atau tingkatan pemerintah yang lain.

45. 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.

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

47. 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.

48. Peristiwa luar biasa memenuhi seluruh persyaratan berikut :
    a. Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
    b. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
    c. Berada di luar kendali atau pengaruh entitas; dan
    d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.

49. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

R. PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas penyajian kembali neraca dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan

RUANG LINGKUP

2. Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh SKPK dan PPKD yang memperoleh anggaran berdasarkan APBK, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Kebijakan ini mengatur perlakuan Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca Pemerintah Kabupaten mencakup definisi, identifikasi, tahapan pengajuan kembali, serta jurnal standar.

DEFINISI

4. Penyajian Kembali *(restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Kabupaten untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual.

IDENTIFIKASI

5. Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut :
   a. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
   b. Beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar dimuka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
   c. Persediaan, di Pemerintah Kabupaten esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar dimuka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrual penuh;
   d. Investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah

menggunakan basis akrual. Misalnya ada investasi yang pada periode sebelumnya seharusnya sudah memenuhi kriteria pencatatan dengan metode ekuitas tapi masih dicatat dengan metode biaya, maka perlu disajikan kembali;

e. Dana bergulir perlu disajikan kembali terkait pengakuannya yang harus memenuhi kriteria dana bergulir, apabila tidak memenuhi kriteria dimaksud disajikan sebagai piutang atau sebagai Investasi Jangka Panjang tergantung dari jatuh temponya. Jika jangka waktu jatuh tempo paling lama 12 bulan disajikan sebagai piutang pada aset lancar, jika jangka waktu lebih dari 12 bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
f. Aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
g. Aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
h. Utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
i. Pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan; dan
j. Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

6. Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :
   a. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dan
   b. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

S. AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASI

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Tujuan Pernyataan kebijakan 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 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.

RUANG LINGKUP

2. Laporan keuangan untuk tujuan umum dari unit pemerintahan yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut Pernyataan kebijakan ini agar mencerminkan satu kesatuan entitas.

3. Laporan keuangan konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk laporan keuangan badan layanan umum.

4. Pernyataan Kebijakan ini tidak mengatur :
   a. Laporan keuangan konsolidasian perusahaan daerah;
   b. Akuntansi untuk investasi dalam perusahaan asosiasi;
   c. Akuntansi untuk investasi dalam usaha patungan (*joint venture*); dan
   d. Laporan statistik gabungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

DEFINISI

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian :
   a. **Badan Layanan Umum (BLU)** adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
   b. **Entitas akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
   c. **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.
   d. **Konsolidasi** adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian;
   e. **Laporan Keuangan Konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

6. Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

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

8. Pemerintah daerah menyampaikan laporan keuangan konsolidasian dari semua Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK).

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

10. Contoh akun timbal balik (*reciprocal accounts*) antara lain sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendaharawan Pembayar sampai dengan akhir periode akuntansi.

ENTITAS PELAPORAN

11. Suatu entitas pelaporan ditetapkan di sesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang umumnya bercirikan :
    a. Entitas tersebut dibiayai oleh APBN atau dibiayai oleh APBK atau mendapat pemisahan kekayaan dari anggaran;
    b. Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
    c. Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat pemerintah yang diangkat atau pejabat negara yang ditunjuk atau yang dipilih oleh rakyat, dan
    d. Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

ENTITAS AKUNTANSI

12. Pengguna anggaran/pengguna barang sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

13. 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.

14. Perusahaan daerah pada dasarnya adalah suatu entitas akuntansi, namun akuntansi dan penyajian laporannya tidak menggunakan standar akuntansi pemerintahan.

15. Dengan penetapan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku suatu entitas akuntansi tertentu yang dianggap mempunyai pengaruh

signifikan dalam pencapaian program pemerintah dapat ditetapkan sebagai entitas pelaporan.

BADAN LAYANAN UMUM

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

PROSEDUR KONSOLIDASI

17. Konsolidasi yang dimaksud oleh Pernyataan Kebijakan ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya dengan atau tanpa mengeliminasi akun timbal balik.

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

19. Konsolidasi dapat dilaksanakan baik dengan mengeliminasi akun-akun yang timbal balik (*reciprocal*) maupun tanpa mengeliminasinya.

20. Dalam hal konsolidasi dilakukan tanpa mengeliminasi akun-akun yang timbal-balik, maka nama-nama akun yang timbal balik, dan estimasi besaran jumlah dalam akun yang timbal balik dicantumkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

21. Laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) digabungkan pada pemerintah kabupaten yang secara organisatoris membawahinya dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Laporan Realisasi Anggaran BLUD digabungkan secara bruto kepada Laporan Realisasi Anggaran pemerintah kabupaten yang secara organisatoris membawahinya;dan
    b. Neraca BLUD digabungkan kepada neraca kabupaten yang secara organisatoris membawahinya.

Suka Makmue, Desember 2021

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Lampiran IV : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 5 Januari 2022 M
2 Jamadil Akhir 1443 H

A. FORMAT KONVERSI PENYAJIAN PENDAPATAN-LRA

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Dalam hal kodefikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan BAS sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini, untuk memenuhi unsur yang dicakup LRA sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah kabupaten melakukan konversi dalam penyajian LRA.

Format: Konversi Penyajian Pendapatan-LRA, sebagai berikut:

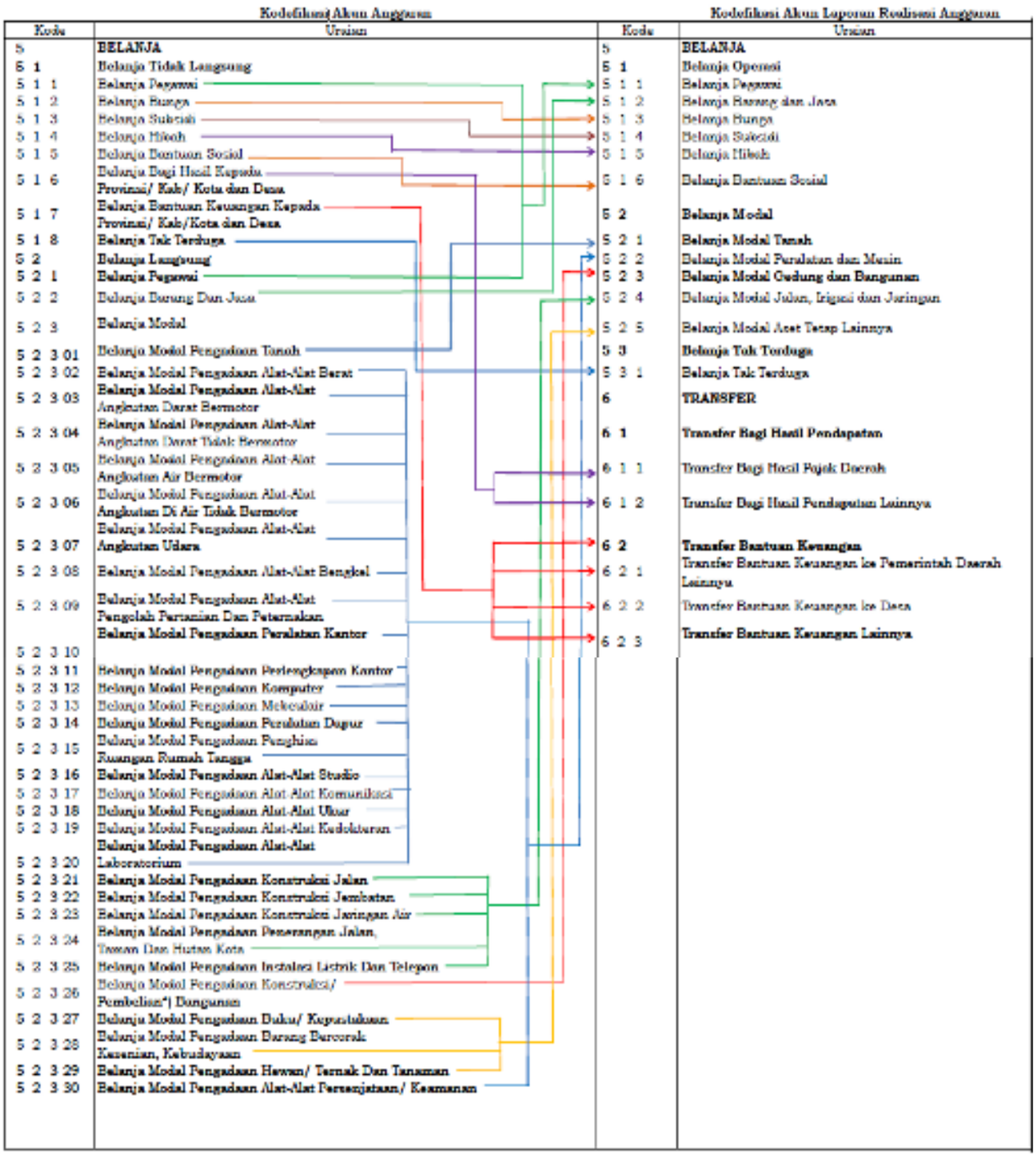
Tabel 1
Format Konversi Penyajian Pendapatan-LRA

Kodefikasi Akun Anggaran		Kodefikasi Akun Laporan Realisasi Anggaran	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4	PENDAPATAN DAERAH	4	Pendapatan-LRA
4 1	Pendapatan Asli Daerah	4 1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA
4 1 1	Pajak Daerah	4 1 1	Pendapatan Pajak Daerah-LRA
4 1 2	Retribusi Daerah	4 1 2	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA
4 1 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	4 1 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4 1 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah	4 1 4	Lain-lain PAD yang Sah-LRA
4 2	**Dana Perimbangan**	4 2	**Pendapatan Transfer-LRA**
4 2 1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	4 2 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LRA
4 2 1 01	Bagi Hasil Pajak	4 2 1 01	Bagi Hasil Pajak-LRA
4 2 1 02	Bagi Hasi Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	4 2 1 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam-LRA
4 2 2	Dana Alokasi Umum	4 2 1 03	Dana Alokasi Umum (DAU)-LRA
4 2 3	Dana Alokasi Khusus	4 2 1 04	Dana Alokasi Khusus (DAK)-LRA
4 3	**Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah**	4 2 2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LRA
4 3 1	Pendapatan Hibah	4 2 2 01	Dana Otonomi Khusus-LRA
4 3 1 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	4 2 2 03	Dana Penyesuaian - LRA
4 3 1 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	4 2 3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
4 3 1 03	Pendapatan Hibah dari Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negari	4 2 3 01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LRA
4 3 1 04	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan	4 2 3 02	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LRA
4 3 1 05	Pendapatan Hibah dari Luar Negari	4 2 4	Bantuan Keuangan-LRA
4 3 2	Dana Darurat	4 3	**Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA**
4 3 3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	4 3 1	Pendapatan Hibah-LRA
4 3 3 01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	4 3 1 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA
4 3 3 02	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten	4 3 1 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
4 3 3 03	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota	4 3 1 03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negari-LRA
4 3 4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	4 3 1 04	Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan-LRA
4 3 4 01	Dana Penyesuaian	4 3 2 01	Dana Darurat-LRA
4 3 4 02	Dana Otonomi Khusus	4 3 3	Pendapatan Lainnya-LRA
4 3 5	Bantuan Keuangan Dari Provinsi /Kabupaten/Kota Lainnya		

B. FORMAT KONVERSI PENYAJIAN BELANJA

Format: Konversi Penyajian Belanja, sebagai berikut:

Tabel 2
Format Konversi Penyajian Belanja



Kodefikasi Akun Anggaran		Kodefikasi Akun Laporan Realisasi Anggaran	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
5	**BELANJA**	5	**BELANJA**
5 1	Belanja Tidak Langsung	5 1	Belanja Operasi
5 1 1	Belanja Pegawai	5 1 1	Belanja Pegawai
5 1 2	Belanja Barang	5 1 2	Belanja Barang dan Jasa
5 1 3	Belanja Subsidi	5 1 3	Belanja Bunga
5 1 4	Belanja Hibah	5 1 4	Belanja Subsidi
5 1 5	Belanja Bantuan Sosial	5 1 5	Belanja Hibah
5 1 6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/ Kab/ Kota dan Desa	5 1 6	Belanja Bantuan Sosial
5 1 7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/ Kab/Kota dan Desa	5 2	**Belanja Modal**
5 1 8	Belanja Tak Terduga	5 2 1	Belanja Modal Tanah
5 2	Belanja Langsung	5 2 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5 2 1	Belanja Pegawai	5 2 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5 2 2	Belanja Barang Dan Jasa	5 2 4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5 2 3	Belanja Modal	5 2 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5 2 3 01	Belanja Modal Pengadaan Tanah	5 3	**Belanja Tak Terduga**
5 2 3 02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat	5 3 1	Belanja Tak Terduga
5 2 3 03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor	6	**TRANSFER**
5 2 3 04	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	6 1	**Transfer Bagi Hasil Pendapatan**
5 2 3 05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Air Bermotor	6 1 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
5 2 3 06	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Di Air Tidak Bermotor	6 1 2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
5 2 3 07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Udara	6 2	**Transfer Bantuan Keuangan**
5 2 3 08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel	6 2 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
5 2 3 09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolah Pertanian Dan Peternakan	6 2 2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
5 2 3 10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	6 2 3	**Transfer Bantuan Keuangan Lainnya**
5 2 3 11	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor		
5 2 3 12	Belanja Modal Pengadaan Komputer		
5 2 3 13	Belanja Modal Pengadaan Mekeanoir		
5 2 3 14	Belanja Modal Pengadaan Perabotan Dagur		
5 2 3 15	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga		
5 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio		
5 2 3 17	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Komunikasi		
5 2 3 18	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur		
5 2 3 19	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran		
5 2 3 20	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium		
5 2 3 21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan		
5 2 3 22	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan		
5 2 3 23	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air		
5 2 3 24	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman Dan Hutan Kota		
5 2 3 25	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik Dan Telepon		
5 2 3 26	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian*) Bangunan		
5 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Buku/ Kepustakaan		
5 2 3 28	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan		
5 2 3 29	Belanja Modal Pengadaan Hewan/ Ternak Dan Tanaman		
5 2 3 30	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/ Keamanan		

Lampiran V : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 5 Januari 2022 M
2 Jamadil Akhir 1443 H

BAGAN AKUN STANDAR

1. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

2. BAS sebagaimana dimaksud pada nomor (1), digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

3. BAS sebagaimana dimaksud pada nomor (1), dapat dirinci sebagai berikut:
   a. Level 1 (satu) menunjukan kode akun;
   b. Level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
   c. Level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
   d. Level 4 (empat) mennunjukkan kode obyek; dan
   e. Level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

4. Kode akun sebagaimana dimaksud pada nomor (3) huruf a terdiri atas:
   a. Akun 1 (satu) menunjukan aset;
   b. Akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
   c. Akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
   d. Akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
   e. Akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
   f. Akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
   g. Akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
   h. Akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
   i. Akun 9 (Sembilan) menunjukkan beban.

5. BAS sebagaimana dimaksud pada nomor (3), disajikan sebagai berikut:

BAGAN AKUN STANDAR
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Kode Akun					Uraian Akun
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
1	1	1			Kas dan Setara Kas
1	1	1	01		Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	02		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	04		Kas di BLUD
1	1	1	04	01	Kas di BLUD
1	1	1	05		Kas Lainnya
1	1	1	05	01	Kas Lainnya
1	1	1	06		Setara Kas
1	1	1	06	01	Setara Kas ...
1	1	1	06	02	Dst .....
1	1	2			Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham ....
1	1	2	01	02	Dst .....
1	1	2	02		Investasi dalam Deposito
1	1	2	02	01	Deposito Jangka Pendek
1	1	2	03		Investasi dalam SUN
1	1	2	03	01	Investasi dalam SUN
1	1	2	04		Investasi dalam SBI
1	1	2	04	01	Investasi dalam SBI
1	1	2	05		Investasi dalam SPN
1	1	2	05	01	Investasi dalam SPN
1	1	2	06		Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	06	01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	07		Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	2	07	01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	3			Piutang Pendapatan
1	1	3	01		Piutang Pajak Daerah

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	3	01	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	3	01	05	Piutang Pajak Rokok
1	1	3	01	06	Piutang Pajak Hotel
1	1	3	01	07	Piutang Pajak Restoran
1	1	3	01	08	Piutang Pajak Hiburan
1	1	3	01	09	Piutang Pajak Reklame
1	1	3	01	10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1	1	3	01	11	Piutang Pajak Parkir
1	1	3	01	12	Piutang Pajak Air Tanah
1	1	3	01	13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
1	1	3	01	14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1	1	3	01	15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
1	1	3	01	16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
1	1	3	02		Piutang Retribusi
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	3	02	02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
1	1	3	02	03	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
1	1	3	02	04	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
1	1	3	02	05	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1	1	3	02	06	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar
1	1	3	02	07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1	1	3	02	08	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
1	1	3	02	09	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
1	1	3	02	10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
1	1	3	02	11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1	1	3	02	12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	3	02	13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	3	02	14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
1	1	3	02	15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	3	02	16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
1	1	3	02	17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	3	02	18	Piutang Retribusi Terminal

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	3	02	19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1	1	3	02	20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
1	1	3	02	21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1	1	3	02	22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
1	1	3	02	23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga
1	1	3	02	24	Piutang Retribusi Penyebrangan Air
1	1	3	02	25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	3	02	26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
1	1	3	02	27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
1	1	3	02	28	Piutang Retribusi Izin Gangguan
1	1	3	02	29	Piutang Retribusi Izin Trayek
1	1	3	02	30	Piutang Retribusi Izin Perikanan
1	1	3	02	31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
1	1	3	02	32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
1	1	3	03		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	3	03	01	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1	1	3	03	02	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1	1	3	03	03	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta
1	1	3	03	04	Dst…….
1	1	3	04		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	3	04	01	Piutang Jasa Giro
1	1	3	04	02	Piutang Bunga deposito
1	1	3	04	03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	3	04	04	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1	1	3	04	05	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	3	04	06	Piutang Denda Pajak
1	1	3	04	07	Piutang Denda Retribusi
1	1	3	04	08	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan
1	1	3	04	09	Piutang dari Pengembalian
1	1	3	04	10	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	3	04	11	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	3	04	12	Piutang Zakat *
1	1	3	04	13	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	3	04	14	Piutang BLUD
1	1	3	04	15	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	3	04	16	Piutang Hasil dari pengelolaan dana bergulir
1	1	3	04	17	Dst.....
1	1	3	05		Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1	1	3	05	01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	3	05	02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1	1	3	05	03	Dst.....
1	1	3	06		Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1	1	3	06	01	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur
1	1	3	06	02	Dst.....
1	1	3	07		Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	3	07	01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1	1	3	07	02	Piutang Transfer Lainnya .....
1	1	3	07	03	Dst.....
1	1	3	08		Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	3	08	01	Piutang Pendapatan Lainnya .....
1	1	3	08	02	Dst.....
1	1	4			Piutang Lainnya
1	1	4	01		Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang .....
1	1	4	01	02	Dst.....
1	1	4	02		Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	4	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara
1	1	4	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	1	4	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah
1	1	4	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	4	02	05	Dst.....
1	1	4	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	4	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	1	4	03	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	03	03	Dst.....
1	1	4	04		Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	04	01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	1	4	04	02	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	1	4	05		Uang Muka
1	1	4	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	05	02	Dst.....
1	1	5			Penyisihan Piutang
1	1	5	01		Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	01	01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah
1	1	5	01	02	Penyisihan Piutang Retribusi
1	1	5	01	03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	5	01	04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	5	01	05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
1	1	5	01	06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	5	01	07	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	5	01	08	Dst.....
1	1	5	02		Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	5	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	5	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	5	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	5	02	04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian
1	1	5	02	05	Penyisihan Uang Muka
1	1	5	02	06	Dst.....
1	1	6			Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	01		Beban Pegawai Dibayar Dimuka

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	6	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	6	01	02	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka
1	1	6	01	03	Dst…….
1	1	6	02		Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	02	Dst…….
1	1	6	03		Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	01	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	02	Beban Sewa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	03	Dst…….
1	1	6	04		Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	02	Dst…….
1	1	6	05		Beban Lainnya
1	1	6	05	01	Beban Lainnya ……
1	1	6	05	02	Dst ……
1	1	7			Persediaan
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	02	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	03	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	04	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
1	1	7	05	04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
1	1	7	06	05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1	1	7	07	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1	1	7	08	07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1	1	7	09	08	Persediaan Isi tabung gas
1	1	7	10	09	Dst…….
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan baku bangunan
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit ternak

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan kimia
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	02	07	Dst.....
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	7	03	02	Dst.....
1	1	8			Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	01		RK SKPD / RK SKPK
1	1	8	01	01	RK SKPD / RK SKPK .....
1	1	8	01	02	Dst.....
1	2				INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1			Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	01		Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	1	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	1	01	03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	1	01	04	Dst.....
1	2	1	02		Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	01	Investasi dalam Obligasi .....
1	2	1	02	02	Dst.....
1	2	1	03		Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	01	Investasi dalam Proyek Pembangunan .....
1	2	1	03	02	Dst.....
1	2	1	04		Dana Bergulir
1	2	1	04	01	Dana Bergulir .....
1	2	1	04	02	Dst.....
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang .....

Kode Akun					Uraian Akun
1	2	1	05	02	Dst.……
1	2	1	06		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya ……
1	2	1	06	02	Dst.……
1	2	2			Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	02	01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1	2	2	03	02	Penyertaan Modal Kepada BUMD
1	2	2	04	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	05	04	Dst.……
1	2	2	02		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	01	Investasi Permanen Lainnya …….
1	2	2	02	02	Dst.……
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Perkampungan
1	3	1	01	01	Tanah Kampung
1	3	1	01	02	Tanah Emplasmen
1	3	1	01	03	Tanah Kuburan
1	3	1	01	04	Dst.……
1	3	1	02		Tanah Pertanian
1	3	1	02	01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
1	3	1	02	02	Tanah Tegalan
1	3	1	02	03	Tanah Ladang
1	3	1	02	04	Dst.……
1	3	1	03		Tanah Perkebunan
1	3	1	03	01	Tanah Perkebunan …….
1	3	1	03	02	Dst.……
1	3	1	04		Kebun Campuran

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	1	04	01	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
1	3	1	04	02	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
1	3	1	04	03	Dst.....
1	3	1	05		Hutan
1	3	1	05	01	Hutan Lebat
1	3	1	05	02	Hutan Belukar
1	3	1	05	03	Hutan Tanaman Jenis
1	3	1	05	04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1	3	1	05	05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
1	3	1	05	06	Dst.....
1	3	1	06		Kolam Ikan
1	3	1	06	01	Tambak
1	3	1	06	02	Air Tawar
1	3	1	06	03	Dst.....
1	3	1	07		Danau/Rawa
1	3	1	07	01	Danau
1	3	1	07	02	Rawa
1	3	1	08		Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	08	01	Tanah Tandus
1	3	1	08	02	Tanah Rusak
1	3	1	09		Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	09	01	Alang-alang
1	3	1	09	02	Padang Rumput
1	3	1	10		Tanah Pengguna Lain
1	3	1	10	01	Tanah Pengguna Lain.....
1	3	1	10	02	Dst.....
1	3	1	11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	11	01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	1	11	02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1	3	1	11	03	Tanah Untuk Bangunan Industri
1	3	1	11	04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	1	11	05	Tanah Kosong
1	3	1	11	06	Tanah Peternakan
1	3	1	11	07	Tanah Bangunan Pengairan
1	3	1	11	08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1	3	1	11	09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
1	3	1	11	10	Dst.....
1	3	1	12		Tanah Pertambangan
1	3	1	12	01	Pertambangan .....
1	3	1	12	02	Dst.....
1	3	1	13		Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1	3	1	13	01	Tanah Lapangan Olah Raga
1	3	1	13	02	Tanah Lapangan Parkir
1	3	1	13	03	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1	3	1	13	04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1	3	1	13	05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1	3	1	13	06	Tanah Lapangan Terbang
1	3	1	13	07	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1	3	1	13	08	Tanah Untuk Bangunan Air
1	3	1	13	09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1	3	1	13	10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1	3	1	13	11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1	3	1	13	12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1	3	1	13	13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
1	3	1	13	14	Dst.....
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	01	01	Tractor
1	3	2	01	02	Grader
1	3	2	01	03	Excavator
1	3	2	01	04	Pile Driver
1	3	2	01	05	Hauler
1	3	2	01	06	Asphal Equipment
1	3	2	01	07	Compacting Equipment

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	01	08	Aggregate $ Concrete Equipment
1	3	2	01	09	Loader
1	3	2	01	10	Alat Pengangkat
1	3	2	01	11	Mesin Proses
1	3	2	01	12	Dst.....
1	3	2	02		Alat-Alat Besar Apung
1	3	2	02	01	Dredger
1	3	2	02	02	Floating Excavator
1	3	2	02	03	Amphibi Dredger
1	3	2	02	04	Kapal Tarik
1	3	2	02	05	Mesin Proses Apung
1	3	2	02	06	Dst.....
1	3	2	03		Alat-alat Bantu
1	3	2	03	01	Alat Penarik
1	3	2	03	02	Feeder
1	3	2	03	03	Compressor
1	3	2	03	04	Electric Generating Set
1	3	2	03	05	Pompa
1	3	2	03	06	Mesin Bor
1	3	2	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	2	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	2	03	10	Dst.....
1	3	2	04		Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	04	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	04	02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	04	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	04	04	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	04	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	2	04	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	2	04	07	Dst.....
1	3	2	05		Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	2	05	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	05	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	05	03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1	3	2	06		Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	2	06	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	2	06	02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1	3	2	06	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	3	2	07		Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	2	07	01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	2	07	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	3	2	07	03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	3	2	08		Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	2	08	01	Pesawat Terbang
1	3	2	08	02	Dst……
1	3	2	09		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	09	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2	09	02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	2	09	03	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	09	04	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	09	05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	2	09	06	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2	09	07	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2	09	08	Peralatan Las
1	3	2	09	09	Perkakas Pabrik Es
1	3	2	09	10	Dst……
1	3	2	10		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	10	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	2	10	02	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	10	03	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	10	04	Perkakas Pengangkat
1	3	2	10	05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	10	06	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	2	10	07	Perkakas Bengkel Kerja

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	10	08	Peralatan Tukang-tukang Besi
1	3	2	10	09	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	10	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	10	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	3	2	10	12	Dst.....
1	3	2	11		Alat Ukur
1	3	2	11	01	Alat Ukur universal
1	3	2	11	02	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	2	11	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	2	11	04	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	3	2	11	05	Alat Calibrasi
1	3	2	11	06	Oscilloscope
1	3	2	11	07	Universal Tester
1	3	2	11	08	Alat Ukur/Pembanding
1	3	2	11	09	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	11	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	11	11	Anak Timbangan/Biasa
1	3	2	11	12	Takaran Kering
1	3	2	11	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	11	14	Takaran Latex/Getah Susu
1	3	2	11	15	Gelas Takar Berbagai Capasitas
1	3	2	11	16	Dst.....
1	3	2	12		Alat Pengolahan
1	3	2	12	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1	3	2	12	02	Alat Panen/Pengolahan
1	3	2	12	03	Alat-Alat Peternakan
1	3	2	12	04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	3	2	12	05	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	12	06	Alat Processing
1	3	2	12	07	Alat Pasca Panen
1	3	2	12	08	Alat Produksi Perikanan
1	3	2	12	09	Dst.....
1	3	2	13		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	13	01	Alat Pemeliharaan Tanaman

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	13	02	Alat Panen
1	3	2	13	03	Alat Penyimpanan
1	3	2	13	04	Alat Laboratorium
1	3	2	13	05	Alat Penangkap Ikan
1	3	2	13	06	Dst……
1	3	2	14		Alat Kantor
1	3	2	14	01	Mesin Tik
1	3	2	14	02	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	14	03	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	3	2	14	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	14	05	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	14	06	Dst……
1	3	2	15		Alat Rumah Tangga
1	3	2	15	01	Meubelair
1	3	2	15	02	Alat Pengukur Waktu
1	3	2	15	03	Alat Pembersih
1	3	2	15	04	Alat Pendingin
1	3	2	15	05	Alat Dapur
1	3	2	15	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	15	07	Alat Pemadam Kebakaran
1	3	2	15	08	Dst……
1	3	2	16		Komputer
1	3	2	16	01	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	16	02	Personal Komputer
1	3	2	16	03	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	16	04	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	16	05	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	16	06	Perlatan Jaringan
1	3	2	16	07	Dst……
1	3	2	17		Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	17	01	Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	02	Meja Rapat Pejabat
1	3	2	17	03	Kursi Kerja Pejabat

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	17	04	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	17	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	17	07	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	17	08	Dst.....
1	3	2	18		Alat Studio
1	3	2	18	01	Peralatan Studio Visual
1	3	2	18	02	Peralatan Studio Video dan Film
1	3	2	18	03	Peralatan Studio Video dan Film A
1	3	2	18	04	Peralatan Cetak
1	3	2	18	05	Peralatan Computing
1	3	2	18	06	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	18	07	Dst.....
1	3	2	19		Alat Komunikasi
1	3	2	19	01	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	19	02	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	19	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	2	19	04	Alat Komunikasi Radio VHF
1	3	2	19	05	Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	2	19	06	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	19	07	Alat-alat Sandi
1	3	2	19	08	Dst.....
1	3	2	20		Peralatan Pemancar
1	3	2	20	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	20	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	20	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	20	04	Peralatan Pemancar UHF
1	3	2	20	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	20	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	20	07	Peralatan Antena HF/SW
1	3	2	20	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	20	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	20	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	20	11	Peralatan Translator VHF/VHF

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	20	12	Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	2	20	13	Peralatan Translator VHF/UHF
1	3	2	20	14	Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	2	20	15	Peralatan Microvawe FPU
1	3	2	20	16	Peralatan Microvawe Terestrial
1	3	2	20	17	Peralatan Microvawe TVRO
1	3	2	20	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	20	19	Switcher Antena
1	3	2	20	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	20	21	Feeder
1	3	2	20	22	Humitity Control
1	3	2	20	23	Program Input Equipment
1	3	2	20	24	Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	2	20	25	Dst.....
1	3	2	21		Alat Kedokteran
1	3	2	21	01	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	21	02	Alat Kedokteran Gigi
1	3	2	21	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	21	04	Alat Kedokteran Mata
1	3	2	21	05	Alat Kedokteran T.H.T
1	3	2	21	06	Alat Rotgen
1	3	2	21	07	Alat Farmasi
1	3	2	21	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	21	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	21	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	3	2	21	11	Mortuary
1	3	2	21	12	Alat Kesehatan Anak
1	3	2	21	13	Poliklinik Set
1	3	2	21	14	Penderita Cacat Tubuh
1	3	2	21	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	21	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	21	17	Alat Kedokteran Nuklir
1	3	2	21	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	21	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	21	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	21	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	21	22	Alat Kedokteran Hewan
1	3	2	21	23	Dst……
1	3	2	22		Alat Kesehatan
1	3	2	22	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	22	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	3	2	22	03	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	22	04	Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	2	22	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	2	22	06	Alat Kesehatan Olahraga
1	3	2	22	07	Dst……
1	3	2	23		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	23	01	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	23	02	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	2	23	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	2	23	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	3	2	23	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	3	2	23	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1	3	2	23	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	3	2	23	09	Alat Laboratorium Cocok Tanam
1	3	2	23	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	23	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	23	13	Alat Laboratorium Umum A
1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	23	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	23	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	23	19	Alat Laboratorium Immunologi
1	3	2	23	20	Alat Laboratorium Hematologi
1	3	2	23	21	Alat Laboratorium Film
1	3	2	23	22	Alat Laboratorium Makanan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	23	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	23	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	23	25	Alat Laboratorium Fisika
1	3	2	23	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	23	27	Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	2	23	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	2	23	29	Alat Laboratorium Pasir
1	3	2	23	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	3	2	23	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	2	23	32	Alat Laboratorium Metalography
1	3	2	23	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	2	23	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	2	23	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	2	23	36	Alat Laboratorium Matrologie
1	3	2	23	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	2	23	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	2	23	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	2	23	40	Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	3	2	23	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	3	2	23	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	2	23	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	2	23	44	Alat Laboratorium Uji Keramik
1	3	2	23	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	2	23	46	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	23	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	23	48	Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	2	23	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	2	23	50	Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	2	23	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1	3	2	23	52	Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	2	23	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	2	23	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	3	2	23	55	Alat Laboratorium Biologi
1	3	2	23	56	Alat Laboratorium Geofisika
1	3	2	23	57	Alat Laboratorium Tambang
1	3	2	23	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	23	59	Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	2	23	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	2	23	61	Laboratorium Kearsipan
1	3	2	23	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	23	63	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	2	23	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	23	65	Dst.....
1	3	2	24		Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	24	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	3	2	24	02	Bidang Studi : Matematika
1	3	2	24	03	Bidang Studi : IPA Dasar
1	3	2	24	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	2	24	05	Bidang Studi : IPA Menengah
1	3	2	24	06	Bidang Studi : IPA Atas
1	3	2	24	07	Bidang Studi : IPS
1	3	2	24	08	Bidang Studi : Agama Islam
1	3	2	24	09	Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	2	24	10	Bidang Studi : Kesenian
1	3	2	24	11	Bidang Studi : Olah Raga
1	3	2	24	12	Bidang Studi : PMP
1	3	2	24	13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1	3	2	24	14	Dst.....
1	3	2	25		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	25	01	Analytical instrument
1	3	2	25	02	Instrument Probe/Sensor
1	3	2	25	03	General Laboratory Tool
1	3	2	25	04	Instrument Probe/Sensor A
1	3	2	25	05	Glassware Plastic/Utensils
1	3	2	25	06	Laboratory Safety Equipment
1	3	2	25	07	Dst.....
1	3	2	26		Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	2	26	01	Radiation Detector
1	3	2	26	02	Modular Counting and Scentific

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	26	03	Assembly/Accounting System
1	3	2	26	04	Recorder Display
1	3	2	26	05	System/Power Supply
1	3	2	26	06	Measuring / Testing Device
1	3	2	26	07	Opto Electronics
1	3	2	26	08	Accelator
1	3	2	26	09	Reactor Expermental System
1	3	2	26	10	Dst.....
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	2	27	02	Alat Kesehatan Kerja
1	3	2	27	03	Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	04	Meteorological Equipment
1	3	2	27	05	Sumber Radiasi
1	3	2	27	06	Dst.....
1	3	2	28		Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	2	28	01	Radiation Application Equipment
1	3	2	28	02	Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	2	28	03	Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
1	3	2	28	04	Peralatan Hidrologi
1	3	2	28	05	Dst.....
1	3	2	29		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	29	01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1	3	2	29	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	2	29	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	2	29	04	Laboratorium Lingkungan
1	3	2	29	05	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	2	29	06	Dst.....
1	3	2	30		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	30	01	Towing Carriage
1	3	2	30	02	Wave Generator and Absorber
1	3	2	30	03	Data Aqquistion and Analyzing System
1	3	2	30	04	Cavitation Tunnel

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	30	05	Overhead Cranes
1	3	2	30	06	Peralatan umum
1	3	2	30	07	Pemesinan : Model Ship Workshop
1	3	2	30	08	Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	3	2	30	09	Pemesinan : Mechanical Workshop
1	3	2	30	10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	3	2	30	11	Pemesinan Painting Shop
1	3	2	30	12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	3	2	30	13	Pemesinan : Electrical Workshop
1	3	2	30	14	MOB
1	3	2	30	15	Photo and Film Equipment
1	3	2	30	16	Dst.....
1	3	2	31		Senjata Api
1	3	2	31	01	Senjata Genggam
1	3	2	31	02	Senjata Pinggang
1	3	2	31	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	3	2	31	04	Senapan Mesin
1	3	2	31	05	Mortir
1	3	2	31	06	Anti Lapis Baja
1	3	2	31	07	Artileri Medan (Armed)
1	3	2	31	08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	3	2	31	09	Peluru Kendali/Rudal
1	3	2	31	10	Kavaleri
1	3	2	31	11	Senjata Lain-lain
1	3	2	32		Persenjataan Non Senjata Api
1	3	2	32	01	Alat Keamanan
1	3	2	32	02	Non Senjata Api
1	3	2	33		Amunisi
1	3	2	33	01	Amunisi Umum
1	3	2	33	02	Amunisi Darat
1	3	2	33	03	Dst.....
1	3	2	34		Senjata Sinar
1	3	2	34	01	Laser

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	34	02	Dst.....
1	3	2	35		Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	2	35	01	Alat Bantu Keamanan
1	3	2	35	02	Alat Perlindungan
1	3	2	35	03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1	3	2	35	04	Dst.....
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Kantor
1	3	3	01	02	Bangunan Gudang
1	3	3	01	03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Instalasi
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium
1	3	3	01	06	Bangunan Kesehatan
1	3	3	01	07	Bangunan Oceanarium/Opservatorium
1	3	3	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	3	3	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1	3	3	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	3	3	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1	3	3	01	15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1	3	3	01	16	Bangunan Gedung Pabrik
1	3	3	01	17	Bangunan Stasiun Bus
1	3	3	01	18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1	3	3	01	19	Bangunan Gedung Perpustakaan
1	3	3	01	20	Bangunan Gedung Museum
1	3	3	01	21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1	3	3	01	22	Bangunan Pengujian Kelaikan
1	3	3	01	23	Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
1	3	3	01	24	Bangunan Rumah Tahanan
1	3	3	01	25	Bangunan Gedung Kramatorium
1	3	3	01	26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	3	01	27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan I
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III
1	3	3	02	04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	3	3	02	05	Asrama
1	3	3	02	06	Hotel
1	3	3	02	07	Motel
1	3	3	02	08	Flat/Rumah Susun
1	3	3	02	09	Dst.....
1	3	3	03		Bangunan Menara
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
1	3	3	03	02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
1	3	3	03	03	Bangunan Menara Telekomunikasi
1	3	3	03	04	Dst.....
1	3	3	04		Bangunan Bersejarah
1	3	3	04	01	Istana Peringatan
1	3	3	04	02	Rumah Adat
1	3	3	04	03	Rumah Peninggalan Sejarah
1	3	3	04	04	Makam Sejarah
1	3	3	04	05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1	3	3	04	06	Dst.....
1	3	3	05		Tugu Peringatan
1	3	3	05	01	Tugu Kemerdekaan
1	3	3	05	02	Tugu Pembangunan
1	3	3	05	03	Tugu Peringatan Lainnya
1	3	3	06		Candi
1	3	3	06	01	Candi Hindhu
1	3	3	06	02	Candi Budha
1	3	3	06	03	Candi Lainnya
1	3	3	07		Monumen/Bangunan Bersejarah

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	3	07	01	Bangunan Bersejarah Lainnya
1	3	3	08		Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	3	08	01	Tugu/Tanda Batas
1	3	3	08	02	Dst.....
1	3	3	09		Rambu-Rambu
1	3	3	09	01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	3	3	09	02	Rambu Tidak Bersuar
1	3	3	09	03	Dst.....
1	3	3	10		Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	3	10	01	Rumwey/Threshold Light
1	3	3	10	02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	3	3	10	03	Approach Light
1	3	3	10	04	Rumwey Identification Light (Rells)
1	3	3	10	05	Signal
1	3	3	10	06	Flood Light
1	3	3	10	07	Dst.....
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	01	01	Jalan Negara/Nasional
1	3	4	01	02	Jalan Propinsi
1	3	4	01	03	Jalan Kabupaten/Kota
1	3	4	01	04	Jalan Desa
1	3	4	01	05	Jalan Khusus
1	3	4	01	06	Jalan Tol
1	3	4	01	07	Jalan Kereta
1	3	4	01	08	Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	01	09	Dst.....
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	02	01	Jembatan Negara/Nasional
1	3	4	02	02	Jembatan Propinsi
1	3	4	02	03	Jembatan Kabupaten/Kota
1	3	4	02	04	Jembatan Desa

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	02	05	Jembatan Khusus
1	3	4	02	06	Jembatan Pada Jalan Tol
1	3	4	02	07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
1	3	4	02	08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	02	09	Jembatan Penyeberangan
1	3	4	02	10	Dst.....
1	3	4	03		Bangunan Air Irigasi
1	3	4	03	01	Bangunan Waduk
1	3	4	03	02	Bangunan Pengambilan Irigasi
1	3	4	03	03	Bangunan Pembawa Irigasi
1	3	4	03	04	Bangunan Pembuang Irigasi
1	3	4	03	05	Bangunan Pengaman Irigasi
1	3	4	03	06	Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	4	03	07	Dst.....
1	3	4	04		Bangunan Air Pasang Surut
1	3	4	04	01	Bangunan Waduk
1	3	4	04	02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
1	3	4	04	03	Bangunan Pembawa Pasang Surut
1	3	4	04	04	Bangunan Pembuang Pasang Surut
1	3	4	04	05	Bangunan Pengaman Pasang Surut
1	3	4	04	06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
1	3	4	04	07	Bangunan Sawah Pasang Surut
1	3	4	04	08	Dst.....
1	3	4	05		Bangunan Air Rawa
1	3	4	05	01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1	3	4	05	02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
1	3	4	05	03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
1	3	4	05	04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
1	3	4	05	05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut
1	3	4	05	06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
1	3	4	05	07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1	3	4	05	08	Dst.....
1	3	4	06		Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	06	01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
1	3	4	06	02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
1	3	4	06	03	Bangunan Pembuang Pengaman
1	3	4	06	04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1	3	4	06	05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
1	3	4	06	06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
1	3	4	06	07	Dst.....
1	3	4	07		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	07	01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	07	Dst.....
1	3	4	08		Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	01	Waduk Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	03	Bangunan Pembawa Air Bersih
1	3	4	08	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	06	Dst.....
1	3	4	09		Bangunan Air Kotor
1	3	4	09	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
1	3	4	09	02	Bangunan Waduk Air Kotor
1	3	4	09	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	4	09	04	Bangunan Pengaman Air Kotor
1	3	4	09	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	4	09	06	Dst.....
1	3	4	10		Bangunan Air
1	3	4	10	01	Bangunan Air Laut
1	3	4	10	02	Bangunan Air Tawar
1	3	4	10	03	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	11		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	11	01	Air Muka Tanah
1	3	4	11	02	Air Sumber /Mata Air
1	3	4	11	03	Air Tanah Dalam
1	3	4	11	04	Air Tanah Dangkal
1	3	4	11	05	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	11	06	Dst.....
1	3	4	12		Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	01	Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	12	03	Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	4	12	04	Dst.....
1	3	4	13		Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	13	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	13	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	4	14		Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	14	01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan .....
1	3	4	14	02	Dst.....
1	3	4	15		Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	15	01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1	3	4	15	02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	4	15	03	Pembangkit Liatrik Tenaga Mikro (Hidro)
1	3	4	15	04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
1	3	4	15	05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
1	3	4	15	06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
1	3	4	15	07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1	3	4	15	08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
1	3	4	15	09	Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (PLTS)
1	3	4	15	10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1	3	4	15	11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
1	3	4	15	12	Dst.....
1	3	4	16		Instalasi Gardu Listrik

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	16	01	Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	4	16	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	4	16	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	4	16	04	Dst.....
1	3	4	17		Instalasi Pertahanan
1	3	4	17	01	Instalasi Pertahanan Di Darat
1	3	4	17	02	Dst.....
1	3	4	18		Instalasi Gas
1	3	4	18	01	Instalasi Gardu Gas
1	3	4	18	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas
1	3	4	19		Instalasi Pengaman
1	3	4	19	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	4	19	02	Dst.....
1	3	4	20		Jaringan Air Minum
1	3	4	20	01	Jaringan Pembawa
1	3	4	20	02	Jaringan Induk Distribusi
1	3	4	20	03	Jaringan Cabang Distribusi
1	3	4	20	04	Jaringan Sambungan ke rumah
1	3	4	20	05	Dst.....
1	3	4	21		Jaringan Listrik
1	3	4	21	01	Jaringan Transmisi
1	3	4	21	02	Jaringan Distribusi
1	3	4	22		Jaringan Telepon
1	3	4	22	01	Jaringan Telepon Di atas Tanah
1	3	4	22	02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah
1	3	4	22	03	Jaringan Telepon Didalam Air
1	3	4	23		Jaringan Gas
1	3	4	23	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	4	23	02	Jaringan Pipa Distribusi
1	3	4	23	03	Jaringan Pipa Dinas
1	3	4	23	04	Jaringan BBM

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	23	05	Dst.....
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	3	5	01	02	Filsafat
1	3	5	01	03	Agama
1	3	5	01	04	Ilmu Sosial
1	3	5	01	05	Ilmu Bahasa
1	3	5	01	06	Matematika & Pengetahuan alam
1	3	5	01	07	Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	3	5	01	09	Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	5	01	10	Dst.....
1	3	5	02		Terbitan
1	3	5	02	01	Terbitan Berkala
1	3	5	02	02	Buku Laporan
1	3	5	02	03	Dst.....
1	3	5	03		Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	03	01	Peta
1	3	5	03	02	Naskah (Manuskrip)
1	3	5	03	03	Musik
1	3	5	03	04	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	03	05	Three Dimensional Artetacs and Realita
1	3	5	03	06	Bentuk Micro (Microform)
1	3	5	03	07	Rekaman Suara (Sound Recording)
1	3	5	03	08	Berkas Komputer (Computer Files)
1	3	5	03	09	Film Bergerak dan Rekaman Video
1	3	5	03	10	Tarscalt
1	3	5	03	11	Dst.....
1	3	5	04		Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	04	01	Pahatan
1	3	5	04	02	Lukisan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	5	04	03	Alat Kesenian
1	3	5	04	04	Alat Olah Raga
1	3	5	04	05	Tanda Penghargaan
1	3	5	04	06	Maket dan Foto Dokumen
1	3	5	04	07	Benda-benda Bersejarah
1	3	5	04	08	Barang Kerajinan
1	3	5	04	09	Dst.....
1	3	5	05		Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	05	01	Senam
1	3	5	05	02	Alat Olah Raga Air
1	3	5	05	03	Alat Olah Raga Udara
1	3	5	05	04	Dst.....
1	3	5	06		Hewan
1	3	5	06	01	Binatang Ternak
1	3	5	06	02	Binatang Unggas
1	3	5	06	03	Binatang Melata
1	3	5	06	04	Binatang Ikan
1	3	5	06	05	Hewan Kebun Binatang
1	3	5	06	06	Hewan Pengamanan
1	3	5	06	07	Dst.....
1	3	5	07		Tanaman
1	3	5	07	01	Tanaman Perkebunan
1	3	5	07	02	Tanaman Holtikultura
1	3	5	07	03	Tanaman Kehutanan
1	3	5	07	04	Tanaman Hias
1	3	5	07	05	Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	5	07	06	Dst.....
1	3	5	08		Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	01	Aset Tetap Renovasi .....
1	3	5	08	02	Dst.....
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan .....
1	3	6	01	02	Dst.....
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
1	3	7	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
1	3	7	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu
1	3	7	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	7	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	7	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	7	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1	3	7	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	7	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur
1	3	7	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
1	3	7	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
1	3	7	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
1	3	7	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga
1	3	7	01	16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer
1	3	7	01	17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	7	01	18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio
1	3	7	01	19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi
1	3	7	01	20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar
1	3	7	01	21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran
1	3	7	01	22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan
1	3	7	01	23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
1	3	7	01	24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	7	01	25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	7	01	26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	7	01	27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	7	01	28	Akumulasi Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	7	01	29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	7	01	30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	7	01	31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api
1	3	7	01	32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
1	3	7	01	33	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	7	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	05	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan
1	3	7	02	06	Akumulasi Penyusutan Candi
1	3	7	02	07	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	08	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	7	02	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
1	3	7	02	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi
1	3	7	03	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
1	3	7	03	05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa
1	3	7	03	06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	7	03	07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	7	03	08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor
1	3	7	03	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	7	03	11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	7	03	14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	7	03	15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	7	03	16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1	3	7	03	17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	7	03	18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas
1	3	7	03	19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman
1	3	7	03	20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1	3	7	03	21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1	3	7	03	22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas
1	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan .....
1	4	1	01	02	Dst.....
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	5	1	01	2	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	3	Dst.....
1	5	1	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	1	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	1	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	2			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	2	01		Sewa
1	5	2	01	01	Sewa .....
1	5	2	01	02	Dst.....
1	5	2	02		Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	Kerjasama Pemanfaatan .....
1	5	2	02	02	Dst.....
1	5	2	03		Bangun guna serah

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	2	03	01	Bangun guna serah .....
1	5	2	03	02	Dst.....
1	5	2	04		Bangun serah guna
1	5	2	04	01	Bangun serah guna .....
1	5	2	04	02	Dst.....
1	5	3			Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01		Goodwill
1	5	3	01	01	Goodwill .....
1	5	3	01	02	Dst.....
1	5	3	02		Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	01	Lisensi dan frenchise ....
1	5	3	02	02	Dst.....
1	5	3	03		Hak Cipta
1	5	3	03	01	Hak Cipta ....
1	5	3	03	02	Dst.....
1	5	3	04		Paten
1	5	3	04	01	Paten ....
1	5	3	04	02	Dst.....
1	5	3	05		Aset Tidat Berwujud Lainnya
1	5	3	05	01	Software
1	5	3	05	02	Kajian
1	5	3	05	03	Dst.....
1	5	3	06		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	06	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	3	06	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	06	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	06	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	3	06	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4			Aset Lain-lain

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Lain-lain……
1	5	4	01	02	Dst……
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	01		Utang Taspen
2	1	1	01	01	Utang Taspen
2	1	1	02		Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	03		Utang PPh Pusat
2	1	1	03	01	Utang PPh 21
2	1	1	03	02	Utang PPh 22
2	1	1	03	03	Utang PPh 23
2	1	1	03	04	Utang PPh 25
2	1	1	03	05	Dst……
2	1	1	04		Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	1	05		Utang Taperum
2	1	1	05	01	Utang Taperum
2	1	1	06		Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	06	01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	07		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya ……
2	1	1	07	02	Dst……
2	1	1	08		Utang Jaminan
2	1	1	08	01	Utang Jaminan…….
2	1	1	08	02	Dst……

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	2			Utang Bunga
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	02		Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya .....
2	1	2	02	02	Dst.....
2	1	2	03		Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	2	03	01	Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	2	03	02	Utang Bunga Kepada BUMD
2	1	2	04		Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	04	01	Utang Bunga kepada Bank
2	1	2	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	05		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya .....
2	1	2	05	02	Dst.....
2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri.....
2	1	2	06	02	Dst.....
2	1	3			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	3	01		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	01	01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan .....
2	1	3	01	02	Dst.....
2	1	3	02		Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	02	01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank .....
2	1	3	02	02	Dst.....
2	1	3	03		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat .....
2	1	3	03	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	3	04		Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya .....
2	1	3	04	02	Dst.....
2	1	3	05		Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota .....
2	1	3	05	02	Dst.....
2	1	4			Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	4	01		Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III .....
2	1	4	01	02	Dst.....
2	1	4	02		Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III .....
2	1	4	02	02	Dst.....
2	1	4	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah .....
2	1	4	03	02	Dst.....
2	1	4	04		Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya .....
2	1	4	04	02	Dst.....
2	1	5			Utang Belanja
2	1	5	01		Utang Belanja Pegawai
2	1	5	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan .....
2	1	5	01	02	Dst.....
2	1	5	02		Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	5	02	01	Utang Belanja Jasa
2	1	5	02	02	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	5	02	03	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	5	02	04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	5	02	05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	5	02	06	Dst.....
2	1	5	03		Utang Belanja Modal
2	1	5	03	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	5	03	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	5	03	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	5	03	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	5	03	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	5	04		Utang Belanja Subsidi
2	1	5	04	01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2	1	5	04	02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	5	04	03	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	5	04	04	Dst.....
2	1	5	05		Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	5	05	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2	1	5	05	02	Utang Transfer Lainnya .....
2	1	5	05	03	Dst .....
2	1	5	06		Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	06	01	Utang Belanja Lain-lain .....
2	1	5	06	02	Dst.....
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01		Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	6	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	6	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	6	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	6	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2	1	6	02		Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2	1	6	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	6	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	6	03		Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah
2	1	6	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	6	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	6	04		Utang Transfer
2	1	6	04	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	6	04	02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	6	04	03	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	04	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	6	04	05	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	6	04	06	Dst.....
2	1	6	05		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	01	Utang Jangka Pendek Lainnya .....
2	1	6	05	02	Dst.....
2	2				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1			Utang Dalam Negeri
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	02		Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	02	01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	03		Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	03	01	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	04		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	04	01	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	05		Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	05	01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	06		Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	1	06	01	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	2			Utang Jangka Panjang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
2	2	2	01		Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01	01	Utang Jangka Panjang Lainnya
3					EKUITAS
3	1				EKUITAS
3	1	1			Ekuitas
3	1	1	01		Ekuitas
3	1	1	01	01	Ekuitas
3	1	1	02		Surplus/Defisit – LO
3	1	1	02	01	Surplus/Defisit – LO
3	1	2			Ekuitas SAL
3	1	2	01		Estimasi Pendapatan
3	1	2	01	01	Estimasi Pendapatan
3	1	2	02		Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	02	01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	03		Apropriasi Belanja
3	1	2	03	01	Apropriasi Belanja
3	1	2	04		Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	04	01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	05		Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	05	01	Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	06		Surplus/Defisit – LRA
3	1	2	06	01	Surplus/Defisit – LRA
3	1	3			Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3	1	3	01		RK PPKD
3	1	3	01	01	RK PPKD

Kode Akun					Uraian Akun
4					PENDAPATAN – LRA
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	1			Pendapatan Pajak Daerah – LRA
4	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA
4	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep – LRA
4	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus – LRA
4	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus – LRA
4	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	1	01	12	Dst.....
4	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA
4	1	1	02	01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	1	02	02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	1	02	03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	1	02	04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus – LRA
4	1	1	02	05	BBNKB -Mobil Bus - Bus – LRA
4	1	1	02	06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	1	02	07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	1	02	08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	1	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	1	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	1	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	1	02	12	Dst.....
4	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium – LRA
4	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamax – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamax Plus - LRA
4	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar – LRA
4	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas – LRA
4	1	1	03	06	Dst .....
4	1	1	04		Pajak Air Permukaan – LRA
4	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan – LRA
4	1	1	05		Pajak Rokok – LRA
4	1	1	05	01	Pajak Rokok – LRA
4	1	1	06		Pajak Hotel – LRA
4	1	1	06	01	Hotel – LRA
4	1	1	06	02	Motel – LRA
4	1	1	06	03	Losmen – LRA
4	1	1	06	04	Gubuk Pariwisata – LRA
4	1	1	06	05	Wisma Pariwisata – LRA
4	1	1	06	06	Pesanggrahan – LRA
4	1	1	06	07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LRA
4	1	1	06	08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LRA
4	1	1	06	09	Dst .....
4	1	1	07		Pajak Restoran – LRA
4	1	1	07	01	Restoran – LRA
4	1	1	07	02	Rumah Makan – LRA
4	1	1	07	03	Kafetaria – LRA
4	1	1	07	04	Kantin – LRA
4	1	1	07	05	Warung – LRA
4	1	1	07	06	Bar – LRA
4	1	1	07	07	Jasa Boga/ Katering – LRA
4	1	1	07	08	Dst .....
4	1	1	08		Pajak Hiburan – LRA
4	1	1	08	01	Tontonan Film/Bioskop – LRA
4	1	1	08	02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LRA
4	1	1	08	03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LRA
4	1	1	08	04	Pameran – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	08	05	Diskotik, Karaoke, Klab Malam dan sejenisnya - LRA
4	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap – LRA
4	1	1	08	07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling – LRA
4	1	1	08	08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LRA
4	1	1	08	09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (*fitnes center)* – LRA
4	1	1	08	10	Pertandingan Olahraga – LRA
4	1	1	08	11	Dst .....
4	1	1	09		Pajak Reklame – LRA
4	1	1	09	01	Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LRA
4	1	1	09	02	Reklame Kain – LRA
4	1	1	09	03	Reklame Melekat/Stiker – LRA
4	1	1	09	04	Reklame Selebaran – LRA
4	1	1	09	05	Reklame Berjalan – LRA
4	1	1	09	06	Reklame Udara – LRA
4	1	1	09	07	Reklame Apung – LRA
4	1	1	09	08	Reklame Suara – LRA
4	1	1	09	09	Reklame Film/Slide – LRA
4	1	1	09	10	Reklame Peragaan – LRA
4	1	1	09	11	Dst .....
4	1	1	10		Pajak Penerangan Jalan – LRA
4	1	1	10	01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LRA
4	1	1	10	02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LRA
4	1	1	11		Pajak Parkir – LRA
4	1	1	11	01	Pajak Parkir – LRA
4	1	1	12		Pajak Air Tanah – LRA
4	1	1	12	01	Pajak Air Tanah – LRA
4	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet – LRA
4	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet – LRA
4	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	1	14	01	Asbes – LRA
4	1	1	14	02	Batu Tulis – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	14	03	Batu setengah permata – LRA
4	1	1	14	04	Batu Kapur – LRA
4	1	1	14	05	Batu Apung – LRA
4	1	1	14	06	Batu Permata – LRA
4	1	1	14	07	Bentonit – LRA
4	1	1	14	08	Dolomit – LRA
4	1	1	14	09	Feldspar – LRA
4	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) – LRA
4	1	1	14	11	Grafit – LRA
4	1	1	14	12	Granit/Andesit – LRA
4	1	1	14	13	Gips – LRA
4	1	1	14	14	Kalsit – LRA
4	1	1	14	15	Kaolin – LRA
4	1	1	14	16	Leusit – LRA
4	1	1	14	17	Magnesit – LRA
4	1	1	14	18	Mika – LRA
4	1	1	14	19	Marmer – LRA
4	1	1	14	20	Nitrat – LRA
4	1	1	14	21	Opsidien – LRA
4	1	1	14	22	Oker – LRA
4	1	1	14	23	Pasir dan kerikil – LRA
4	1	1	14	24	Pasir Kuarsa – LRA
4	1	1	14	25	Perlit – LRA
4	1	1	14	26	Phospat – LRA
4	1	1	14	27	Talk – LRA
4	1	1	14	28	Tanah Serap (Fullers earth) – LRA
4	1	1	14	29	Tanah Diatome – LRA
4	1	1	14	30	Tanah Liat – LRA
4	1	1	14	31	Tawas (Alum) – LRA
4	1	1	14	32	Tras – LRA
4	1	1	14	33	Yarosif – LRA
4	1	1	14	34	Zeolit – LRA
4	1	1	14	35	Basal – LRA
4	1	1	14	36	Trakit – LRA
4	1	1	14	37	Mineral bukan logam dan lainnya - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	15		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	15	01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA
4	1	1	16	01	BPHTB - Pemindahan Hak – LRA
4	1	1	16	02	BPHTB - Pemberian Hak Baru – LRA
4	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah – LRA
4	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan – LRA
4	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LRA
4	1	2	01	02	Puskesmas keliling – LRA
4	1	2	01	03	Puskesmas pembantu – LRA
4	1	2	01	04	Balai Pengobatan – LRA
4	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah – LRA
4	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda – LRA
4	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara – LRA
4	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah – LRA
4	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA
4	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil – LRA
4	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk – LRA
4	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LRA
4	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja – LRA
4	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara – LRA
4	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LRA
4	1	2	03	06	Kartu Keluarga – LRA
4	1	2	03	07	Akta Catatan Sipil – LRA
4	1	2	04		Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	04	01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LRA
4	1	2	04	02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	05		Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	05	01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	06		Retribusi Pelayanan Pasar – LRA
4	1	2	06	01	Pelataran – LRA
4	1	2	06	02	Los – LRA
4	1	2	06	03	Kios – LRA
4	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	2	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	2	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	2	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	2	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	2	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	2	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	2	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	2	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	2	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	2	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air – LRA
4	1	2	07	12	Dst……
4	1	2	08		Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	08	01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran – LRA
4	1	2	08	02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LRA
4	1	2	08	03	Alat Penyelamatan Jiwa - LRA
4	1	2	08	04	Dst……
4	1	2	09		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
4	1	2	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) – LRA
4	1	2	09	02	Penyediaan Peta Foto – LRA
4	1	2	09	03	Penyediaan Peta Digital – LRA
4	1	2	09	04	Penyediaan Peta Tematik – LRA
4	1	2	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LRA
4	1	2	10		Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	10	01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	11		Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	2	11	01	Rumah Tangga – LRA
4	1	2	11	02	Perkantoran – LRA
4	1	2	11	03	Industri – LRA
4	1	2	12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
4	1	2	12	01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LRA
4	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - LRA
4	1	2	13		Retribusi Pelayanan Pendidikan – LRA
4	1	2	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LRA
4	1	2	13	02	Pelatihan Teknis – LRA
4	1	2	14		Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
4	1	2	14	01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LRA
4	1	2	15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	2	15	01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LRA
4	1	2	15	02	Laboratorium – LRA
4	1	2	15	03	Ruangan –LRA
4	1	2	15	04	Kendaraan Bermotor – LRA
4	1	2	16		Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
4	1	2	16	01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LRA
4	1	2	16	02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LRA
4	1	2	16	03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah – LRA
4	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan – LRA
4	1	2	17	01	Pelelangan Ikan – LRA
4	1	2	17	02	Pelelangan Ternak – LRA
4	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi – LRA
4	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan – LRA
4	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan – LRA
4	1	2	18		Retribusi Terminal – LRA
4	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum – LRA
4	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LRA
4	1	2	19		Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	20		Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - LRA
4	1	2	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LRA
4	1	2	21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	2	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LRA
4	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LRA
4	1	2	22		Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA
4	1	2	22	01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan – LRA
4	1	2	23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	2	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi – LRA
4	1	2	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata – LRA
4	1	2	23	03	Pelayanan Tempat Olahraga – LRA
4	1	2	24		Retribusi Penyeberangan Air – LRA
4	1	2	24	01	Pelayanan Penyeberangan Orang - LRA
4	1	2	24	02	Pelayanan Penyeberangan Barang - LRA
4	1	2	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	26		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	26	01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	27		Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	27	01	Pemberian Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	28		Retribusi Izin Gangguan – LRA
4	1	2	28	01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi – LRA
Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	28	02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	29		Retribusi Izin Trayek – LRA
4	1	2	29	01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	29	02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LRA
4	1	2	30		Retribusi Izin Perikanan – LRA
4	1	2	30	01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	30	02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LRA
4	1	2	31		Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	2	31	01	Penggunaan ruas jalan tertentu – LRA
4	1	2	31	02	Penggunaan koridor tertentu –LRA
4	1	2	31	03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LRA
4	1	2	32		Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) – LRA
4	1	2	32	01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing – LRA
4	1	3			Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA
4	1	3	01		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	01	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD ..... - LRA
4	1	3	01	02	Dst .....
4	1	3	02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA
4	1	3	02	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN ..... - LRA
4	1	3	02	02	Dst .....
4	1	3	03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	3	03	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta ..... - LRA
4	1	3	03	02	Dst .....
4	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah – LRA
4	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LRA
4	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LRA
4	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LRA
4	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LRA
4	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya – LRA
4	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya – LRA
4	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro – LRA
4	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LRA
4	1	4	03	02	Jasa Giro Bendahara - LRA
4	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LRA
4	1	4	03	04	Dst .....
4	1	4	04		Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito..... - LRA
4	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir ..... - LRA
4	1	4	04	03	Dst .....
4	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LRA
4	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LRA
4	1	4	06		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA
4	1	4	06	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LRA
4	1	4	06	02	Penerimaan Potongan dari ..... - LRA
4	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari ..... - LRA
4	1	4	06	04	Dst .....
4	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan ..... - LRA
4	1	4	07	02	Dst .....
4	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LRA
4	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LRA
4	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LRA
4	1	4	08	08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LRA
4	1	4	08	09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LRA
4	1	4	08	10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	4	08	11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LRA
4	1	4	08	12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LRA
4	1	4	08	13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	4	08	14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	4	08	15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	4	08	16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan – LRA
4	1	4	09		Pendapatan Denda Retribusi - LRA
4	1	4	09	01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	4	09	02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan – LRA
4	1	4	09	03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	4	09	04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
4	1	4	09	05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum – LRA
4	1	4	09	06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LRA
4	1	4	09	07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	09	08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	4	09	09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
4	1	4	09	10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	4	09	11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	4	09	12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
4	1	4	09	13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA
4	1	4	09	14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi – LRA
4	1	4	09	15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	09	16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	4	09	17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	4	09	18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LRA
4	1	4	09	19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	4	09	20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa – LRA
4	1	4	09	21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	4	09	22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA
4	1	4	09	23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	4	09	24	Pendapatan Denda Retribusi Penyeberangan Air - LRA
4	1	4	09	25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	4	09	26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	4	09	27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	4	09	28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LRA
4	1	4	09	29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	4	09	30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	4	09	31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	4	09	32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
4	1	4	10		Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LRA
4	1	4	10	01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LRA
4	1	4	10	02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LRA
4	1	4	10	03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LRA
4	1	4	10	04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LRA
4	1	4	11		Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
4	1	4	11	01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda ..... - LRA
4	1	4	11	02	Dst .....
4	1	4	12		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA
4	1	4	12	01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa - LRA
4	1	4	12	02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LRA
4	1	4	12	03	Dst .....
4	1	4	13		Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	13	01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pajak Penghasilan Pasal 21 - LRA
4	1	4	13	02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	4	13	03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LRA
4	1	4	13	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LRA
4	1	4	13	05	Dst .....
4	1	4	14		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	14	01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LRA
4	1	4	14	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LRA
4	1	4	14	03	Dst .....
4	1	4	15		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA
4	1	4	15	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LRA
4	1	4	15	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LRA
4	1	4	15	03	Dst .....
4	1	4	16		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	16	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LRA
4	1	4	16	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LRA
4	1	4	16	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LRA
4	1	4	16	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LRA
4	1	4	17		Pendapatan Zakat* - LRA
4	1	4	17	01	Pendapatan Zakat* ..... - LRA
4	1	4	18		Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LRA
4	1	4	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LRA
4	1	4	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA
4	1	4	18	04	Dst .....
4	1	4	19		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	2				PENDAPATAN TRANSFER - LRA
4	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LRA
4	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LRA
4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LRA
4	2	1	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LRA
4	2	1	01	05	Bagi hasil Cukai Hasil Tembakau - LRA
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LRA
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LRA
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LRA
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LRA
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LRA
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LRA
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LRA
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LRA
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LRA
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LRA
4	2	1	03		Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA
4	2	1	03	01	Dana Alokasi Umum - LRA
4	2	1	04		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA
4	2	1	04	01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LRA
4	2	1	04	02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LRA
4	2	1	04	03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LRA
4	2	1	04	04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LRA
4	2	1	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LRA
4	2	1	04	06	DAK Bidang Kehutanan - LRA
4	2	1	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LRA
4	2	1	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LRA
4	2	1	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LRA
4	2	1	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LRA
4	2	1	04	11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LRA
4	2	1	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	2	1	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LRA
4	2	1	04	14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LRA
4	2	1	04	15	DAK Bidang Pertanian - LRA
4	2	1	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LRA
4	2	1	04	17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LRA
4	2	1	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LRA
4	2	1	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LRA
4	2	1	04	20	Dst .....
4	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA
4	2	2	01		Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	01	01	Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur- LRA
4	2	2	02		Dana Keistimewaan - LRA
4	2	2	02	01	Dana Keistimewaan - LRA**
4	2	2	03		Dana Penyesuaian - LRA
4	2	2	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LRA
4	2	2	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LRA
4	2	2	03	03	Dana Insentif Daerah - LRA
4	2	2	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LRA
4	2	2	03	05	Bantuan Operasional Sekolah - LRA***
4	2	2	03	06	Dst .....
4	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak ..... - LRA
4	2	3	01	02	Dst .....
4	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya ..... - LRA
4	2	3	02	02	Dst .....
4	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	2	4			Bantuan Keuangan - LRA
4	2	4	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA
4	2	4	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi ..... - LRA
4	2	4	01	02	Dst .....
4	2	4	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA
4	2	4	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten ..... - LRA
4	2	4	02	02	Dst .....
4	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota ..... - LRA
4	2	4	03	02	Dst .....
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA
4	3	1			Pendapatan Hibah - LRA
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri ..... - LRA
4	3	1	03	02	Dst .....
4	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA
4	3	1	04	01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LRA
4	3	1	04	02	Pendapatan Hibah dari perorangan - LRA
4	3	2			Dana Darurat - LRA
4	3	2	01		Dana Darurat - LRA
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LRA
4	3	2	01	02	Dst .....

Kode Akun					Uraian Akun
4	3	3			Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01	01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LRA
4	3	3	01	02	Dst .....
5					BELANJA
5	1				BELANJA OPERASI
5	1	1			Belanja Pegawai
5	1	1	01		Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket
5	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	01	21	Dst .....
5	1	1	02		Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02	05	Dst .....
5	1	1	03		Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	03	03	Dst .....
5	1	1	04		Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	04	01	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan
5	1	1	04	02	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan
5	1	1	04	03	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan
5	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LRA
5	1	1	05	05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LRA
5	1	1	05	06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LRA
5	1	1	05	07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LRA
5	1	1	05	08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LRA
5	1	1	05	09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LRA
5	1	1	05	10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LRA
5	1	1	05	11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LRA
5	1	1	05	12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LRA
5	1	1	05	13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LRA
5	1	1	05	14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
5	1	1	05	15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
5	1	1	05	16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA
5	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
5	1	1	06	03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
5	1	1	06	04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
5	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
5	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LRA
5	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	06	08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
5	1	1	06	09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
5	1	1	06	10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
5	1	1	06	11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LRA
5	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
5	1	1	06	13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LRA
5	1	1	06	14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
5	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
5	1	1	06	16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
5	1	1	06	17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LRA
5	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LRA
5	1	1	06	19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LRA
5	1	1	06	20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
5	1	1	06	21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LRA
5	1	1	06	22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LRA
5	1	1	06	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
5	1	1	06	24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyeberangan Air - LRA
5	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
5	1	1	06	26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan – LRA
5	1	1	06	27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol – LRA

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	06	28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LRA
5	1	1	06	29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LRA
5	1	1	06	30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LRA
5	1	1	06	31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LRA
5	1	1	06	32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
5	1	1	07		Uang Lembur
5	1	1	07	01	Uang Lembur PNS
5	1	1	07	02	Uang Lembur Non PNS
5	1	2			Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	01	01	Belanja alat tulis kantor
5	1	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender
5	1	2	01	03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
5	1	2	01	04	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
5	1	2	01	05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	01	07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	01	08	Belanja pengisian tabung gas
5	1	2	01	09	Dst.....
5	1	2	02		Belanja Bahan/Material
5	1	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan
5	1	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	1	2	02	03	Belanja bibit ternak
5	1	2	02	04	Belanja bahan obat-obatan
5	1	2	02	05	Belanja bahan kimia
5	1	2	02	06	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5	1	2	02	07	Dst.....
5	1	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	03	01	Belanja telepon
5	1	2	03	02	Belanja air
5	1	2	03	03	Belanja listrik

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	03	04	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5	1	2	03	05	Belanja surat kabar/majalah
5	1	2	03	06	Belanja kawat/faksimili/internet
5	1	2	03	07	Belanja paket/pengiriman
5	1	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	1	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	1	2	03	10	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	1	2	03	11	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	1	2	03	12	Dst.....
5	1	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	1	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	1	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	1	2	04	03	Dst.....
5	1	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	1	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	1	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5	1	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	1	2	05	05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	06	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5	1	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	06	01	Belanja cetak
5	1	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	1	2	07		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	1	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	1	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5	1	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5	1	2	07	05	Dst.....
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	08	04	Dst ...
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	1	2	09	02	Belanja sewa Buldoser
5	1	2	09	03	Dst ...
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	1	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
5	1	2	10	03	Belanja sewa proyektor
5	1	2	10	04	Belanja sewa generator
5	1	2	10	05	Belanja sewa tenda
5	1	2	10	06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5	1	2	10	07	Dst.....
5	1	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	1	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	1	2	11	03	Belanja makanan dan minuman tamu
5	1	2	11	04	Belanja makanan dan minuman pelatihan
5	1	2	11	05	Dst.....
5	1	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	1	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	1	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5	1	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	1	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	1	2	12	06	Dst.....
5	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	1	2	13	02	Dst.....
5	1	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI
5	1	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah
5	1	2	14	03	Belanja pakaian batik tradisional
5	1	2	14	04	Belanja pakaian olahraga
5	1	2	14	05	Dst.....
5	1	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	1	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	1	2	15	03	Belanja perjalanan dinas luar negeri
5	1	2	16		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	16	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	1	2	16	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	1	2	17		Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	17	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	1	2	17	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	1	2	18		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	18	01	Belanja Pemeliharan Tanah
5	1	2	18	02	Belanja Pemeliharan Peralatan dan Mesin
5	1	2	18	03	Belanja Pemeliharan Gedung dan Bangunan
5	1	2	18	04	Belanja Pemeliharan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	1	2	18	05	Belanja Pemeliharan Aset Tetap Lainnya
5	1	2	18	06	Dst.....
5	1	2	19		Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	19	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	1	2	19	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	1	2	19	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5	1	2	19	04	Dst.....
5	1	2	20		Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	20	01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5	1	2	20	02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	21		Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	21	01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
5	1	2	21	02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	22		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	22	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	1	2	22	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	1	2	22	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5	1	2	22	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5	1	2	22	05	Dst .....
5	1	2	23		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	1	2	23	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	1	2	23	02	Belanja sosialisasi
5	1	2	23	03	Belanja bimbingan teknis
5	1	2	23	04	Dst.....
5	1	2	24		Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5	1	2	24	02	Moderator
5	1	2	24	03	Dst.....
5	1	2	25		Honorarium PNS
5	1	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	1	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	25	04	Dst .....
5	1	2	26		Honorarium Non PNS
5	1	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	26	02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
5	1	2	26	03	Dst.....
5	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5	1	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat
5	1	2	27	03	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	3	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	3	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	3	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	3	01	05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
5	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
5	1	4			Belanja Subsidi
5	1	4	01		Belanja Subsidi
5	1	4	01	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5	1	4	01	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	4	01	03	Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
5	1	5			Belanja Hibah
5	1	5	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	01	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	02		Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	02	01	Hibah kepada Pemerintah Provinsi
5	1	5	02	02	Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
5	1	5	02	03	Hibah kepada Pemerintah Kota
5	1	5	03		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	03	01	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD .....
5	1	5	03	02	Dst.....
5	1	5	04		Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	04	01	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat .....
5	1	5	04	02	Dst ...
5	1	5	05		Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	05	01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan .....

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	5	05	02	Dst ...
5	1	5	06		Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***
5	1	5	06	01	Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota .....
5	1	5	06	02	Dst.....
5	1	6			Belanja Bantuan Sosial
5	1	6	01		Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ....
5	1	6	01	02	Dst.....
5	1	6	02		Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	1	6	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada .....
5	1	6	02	02	Dst.....
5	2				BELANJA MODAL
5	2	1			Belanja Modal Tanah
5	2	1	01		Belanja modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	01	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Kampung
5	2	1	01	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Emplasmen
5	2	1	01	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Kuburan
5	2	1	01	04	Dst.....
5	2	1	02		Belanja modal PengadaanTanah Pertanian
5	2	1	02	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
5	2	1	02	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Tegalan
5	2	1	02	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Ladang
5	2	1	02	04	Dst.....
5	2	1	03		Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	03	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan .....
5	2	1	03	02	Dst.....
5	2	1	04		Belanja modal Pengadaan Kebun Campuran
5	2	1	04	01	Belanja modal Pengadaan Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	1	04	02	Belanja modal Pengadaan Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
5	2	1	04	03	Dst.....
5	2	1	05		Belanja modal Pengadaan Hutan
5	2	1	05	01	Belanja modal Pengadaan Hutan Lebat
5	2	1	05	02	Belanja modal Pengadaan Hutan Belukar
5	2	1	05	03	Belanja modal Pengadaan Hutan Tanaman Jenis
5	2	1	05	04	Belanja modal Pengadaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
5	2	1	05	05	Belanja modal Pengadaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus
5	2	1	05	06	Dst.....
5	2	1	06		Belanja modal Pengadaan Kolam Ikan
5	2	1	06	01	Belanja modal Pengadaan Tambak
5	2	1	06	02	Belanja modal Pengadaan Air Tawar
5	2	1	06	03	Dst.....
5	2	1	07		Belanja modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa
5	2	1	07	01	Belanja modal Pengadaan tanah Rawa
5	2	1	07	02	Belanja modal Pengadaan tanah Danau
5	2	1	08		Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
5	2	1	08	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus
5	2	1	08	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Rusak
5	2	1	09		Belanja modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
5	2	1	09	01	Belanja modal Pengadaan tanah Alang-alang
5	2	1	09	02	Belanja modal Pengadaan tanah Padang Rumput
5	2	1	10		Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5	2	1	10	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain...
5	2	1	10	02	Dst.....
5	2	1	11		Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	11	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
5	2	1	11	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5	2	1	11	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Industri
5	2	1	11	04	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	1	11	05	Belanja modal Pengadaan Tanah Kosong
5	2	1	11	06	Belanja modal Pengadaan Tanah Peternakan
5	2	1	11	07	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan
5	2	1	11	08	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
5	2	1	11	09	Belanja modal Pengadaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
5	2	1	11	10	Dst.....
5	2	1	12		Belanja modal Pengadaan Tanah Pertambangan
5	2	1	12	01	Belanja modal Pengadaan Pertambangan .....
5	2	1	12	02	Dst.....
5	2	1	13		Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
5	2	1	13	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga
5	2	1	13	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Parkir
5	2	1	13	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang
5	2	1	13	04	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
5	2	1	13	05	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
5	2	1	13	06	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Terbang
5	2	1	13	07	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan
5	2	1	13	08	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Air
5	2	1	13	09	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi
5	2	1	13	10	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan
5	2	1	13	11	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
5	2	1	13	12	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
5	2	1	13	13	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
5	2	1	13	14	Dst.....
5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	01		Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat
5	2	2	01	01	Belanja modal Pengadaan Tractor
5	2	2	01	02	Belanja modal Pengadaan Grader
5	2	2	01	03	Belanja modal Pengadaan Excavator
5	2	2	01	04	Belanja modal Pengadaan Pile Driver
5	2	2	01	05	Belanja modal Pengadaan Hauler
5	2	2	01	06	Belanja modal Pengadaan Asphal Equipment

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	01	07	Belanja modal Pengadaan Compacting Equipment
5	2	2	01	08	Belanja modal Pengadaan Aggregate $ Concrete Equipment
5	2	2	01	09	Belanja modal Pengadaan Loader
5	2	2	01	10	Belanja modal Pengadaan Alat Pengangkat
5	2	2	01	11	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses
5	2	2	01	12	Dst.....
5	2	2	02		Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
5	2	2	02	01	Belanja modal Pengadaan Dredger
5	2	2	02	02	Belanja modal Pengadaan Floating Excavator
5	2	2	02	03	Belanja modal Pengadaan Amphibi Dredger
5	2	2	02	04	Belanja modal Pengadaan Kapal Tarik
5	2	2	02	05	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses Apung
5	2	2	02	06	Dst.....
5	2	2	03		Belanja modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	03	01	Belanja modal Pengadaan Alat Penarik
5	2	2	03	02	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	03	03	Belanja modal Pengadaan Compressor
5	2	2	03	04	Belanja modal Pengadaan Electric Generating Set
5	2	2	03	05	Belanja modal Pengadaan Pompa
5	2	2	03	06	Belanja modal Pengadaan Mesin Bor
5	2	2	03	07	Belanja modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan
5	2	2	03	08	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor
5	2	2	03	09	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
5	2	2	03	10	Dst.....
5	2	2	04		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	04	01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5	2	2	04	02	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang
5	2	2	04	03	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	04	04	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus
5	2	2	04	05	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5	2	2	04	06	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5	2	2	05		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	05	02	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
5	2	2	06		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	06	01	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
5	2	2	06	02	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
5	2	2	06	03	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
5	2	2	07		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	07	01	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
5	2	2	07	02	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
5	2	2	07	03	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
5	2	2	08		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara
5	2	2	08	01	Belanja modal Pengadaan Pesawat Terbang
5	2	2	08	02	Dst.....
5	2	2	09		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	09	01	Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5	2	2	09	02	Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
5	2	2	09	03	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	09	04	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	09	05	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5	2	2	09	06	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5	2	2	09	07	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5	2	2	09	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Las
5	2	2	09	09	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5	2	2	09	10	Dst.....
5	2	2	10		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	10	01	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5	2	2	10	02	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	10	03	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	10	04	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat
5	2	2	10	05	Belanja modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5	2	2	10	06	Belanja modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	10	07	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5	2	2	10	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5	2	2	10	09	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5	2	2	10	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5	2	2	10	11	Belanja modal PengadaanPeralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	10	12	Dst.....
5	2	2	11		Belanja modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	11	01	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur universal
5	2	2	11	02	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia
5	2	2	11	03	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
5	2	2	11	04	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain
5	2	2	11	05	Belanja modal Pengadaan Alat Calibrasi
5	2	2	11	06	Belanja modal Pengadaan Oscilloscope
5	2	2	11	07	Belanja modal Pengadaan Universal Tester
5	2	2	11	08	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding
5	2	2	11	09	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya
5	2	2	11	10	Belanja modal Pengadaan Alat Timbangan/Blora
5	2	2	11	11	Belanja modal Pengadaan Anak Timbangan/Biasa
5	2	2	11	12	Belanja modal Pengadaan Takaran Kering
5	2	2	11	13	Belanja modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
5	2	2	11	14	Belanja modal Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu
5	2	2	11	15	Belanja modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Capasitas
5	2	2	11	16	Dst.....
5	2	2	12		Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	12	01	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5	2	2	12	02	Belanja modal pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5	2	2	12	03	Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Peternakan
5	2	2	12	04	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
5	2	2	12	05	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	12	06	Belanja modal Pengadaan Alat Procesing
5	2	2	12	07	Belanja modal Pengadaan Alat Pasca Panen
5	2	2	12	08	Belanja modal Pengadaan Alat Produksi Perikanan
5	2	2	12	09	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	13		Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	13	01	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5	2	2	13	02	Belanja modal Pengadaan Alat Panen
5	2	2	13	03	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan
5	2	2	13	04	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium
5	2	2	13	05	Belanja modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan
5	2	2	13	06	Dst.....
5	2	2	14		Belanja modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	14	01	Belanja modal Pengadaan Mesin Ketik
5	2	2	14	02	Belanja modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
5	2	2	14	03	Belanja modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
5	2	2	14	04	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
5	2	2	14	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya
5	2	2	14	06	Dst.....
5	2	2	15		Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	15	01	Belanja modal Pengadaan Meubelair
5	2	2	15	02	Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu
5	2	2	15	03	Belanja modal Pengadaan Alat Pembersih
5	2	2	15	04	Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin
5	2	2	15	05	Belanja modal Pengadaan Alat Dapur
5	2	2	15	06	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5	2	2	15	07	Belanja modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	2	15	08	Dst.....
5	2	2	16		Belanja modal Pengadaan Komputer
5	2	2	16	01	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan
5	2	2	16	02	Belanja modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5	2	2	16	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5	2	2	16	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5	2	2	16	05	Belanja modal Pengadaan Perlatan Jaringan
5	2	2	16	06	Dst.....
5	2	2	17		Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	17	01	Belanja modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	02	Belanja modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	17	03	Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
5	2	2	17	04	Belanja modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat
5	2	2	17	05	Belanja modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	06	Belanja modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5	2	2	17	07	Belanja modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat
5	2	2	17	08	Dst.....
5	2	2	18		Belanja modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	18	01	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Visual
5	2	2	18	02	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film
5	2	2	18	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A
5	2	2	18	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Cetak
5	2	2	18	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Computing
5	2	2	18	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
5	2	2	18	07	Dst.....
5	2	2	19		Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	19	01	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone
5	2	2	19	02	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB
5	2	2	19	03	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
5	2	2	19	04	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
5	2	2	19	05	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
5	2	2	19	06	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
5	2	2	19	07	Belanja modal Pengadaan Alat-alat Sandi
5	2	2	19	08	Dst.....
5	2	2	20		Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	20	01	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW
5	2	2	20	02	Belanja modal pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
5	2	2	20	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
5	2	2	20	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
5	2	2	20	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
5	2	2	20	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW
5	2	2	20	07	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena HF/SW
5	2	2	20	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM
5	2	2	20	09	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena UHF
5	2	2	20	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	20	11	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
5	2	2	20	12	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF
5	2	2	20	13	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
5	2	2	20	14	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF
5	2	2	20	15	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe FPU
5	2	2	20	16	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe Terestrial
5	2	2	20	17	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe TVRO
5	2	2	20	18	Belanja modal Pengadaan Peralatan Dummy Load
5	2	2	20	19	Belanja modal Pengadaan Switcher Antena
5	2	2	20	20	Belanja modal Pengadaan Switcher/Menara Antena
5	2	2	20	21	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	20	22	Belanja modal Pengadaan Humitity Control
5	2	2	20	23	Belanja modal Pengadaan Program Input Equipment
5	2	2	20	24	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF
5	2	2	20	25	Dst.....
5	2	2	21		Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	21	01	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum
5	2	2	21	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	21	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5	2	2	21	04	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata
5	2	2	21	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
5	2	2	21	06	Belanja modal Pengadaan Alat Rotgen
5	2	2	21	07	Belanja modal Pengadaan Alat Farmasi
5	2	2	21	08	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	21	09	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	2	2	21	10	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5	2	2	21	11	Belanja modal Pengadaan Mortuary
5	2	2	21	12	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak
5	2	2	21	13	Belanja modal Pengadaan Poliklinik Set
5	2	2	21	14	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh
5	2	2	21	15	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
5	2	2	21	16	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
5	2	2	21	17	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
5	2	2	21	18	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi
5	2	2	21	19	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	21	20	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
5	2	2	21	21	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
5	2	2	21	22	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	21	23	Dst.....
5	2	2	22		Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	22	01	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan
5	2	2	22	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5	2	2	22	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
5	2	2	22	04	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara
5	2	2	22	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
5	2	2	22	06	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga
5	2	2	22	07	Dst.....
5	2	2	23		Belanja modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	23	01	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5	2	2	23	02	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	03	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
5	2	2	23	04	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
5	2	2	23	05	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Buatan/Geologi
5	2	2	23	06	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
5	2	2	23	07	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5	2	2	23	08	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
5	2	2	23	09	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocok Tanam
5	2	2	23	10	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	23	11	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
5	2	2	23	12	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5	2	2	23	13	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	23	14	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	23	15	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	16	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	23	17	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5	2	2	23	18	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	23	19	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	23	20	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	23	21	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Film

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	23	22	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	23	23	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5	2	2	23	24	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	23	25	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5	2	2	23	26	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	23	27	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5	2	2	23	28	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5	2	2	23	29	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir
5	2	2	23	30	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
5	2	2	23	31	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
5	2	2	23	32	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography
5	2	2	23	33	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
5	2	2	23	34	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
5	2	2	23	35	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
5	2	2	23	36	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie
5	2	2	23	37	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
5	2	2	23	38	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
5	2	2	23	39	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
5	2	2	23	40	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel
5	2	2	23	41	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
5	2	2	23	42	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
5	2	2	23	43	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
5	2	2	23	44	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik
5	2	2	23	45	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
5	2	2	23	46	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	23	47	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5	2	2	23	48	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5	2	2	23	49	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5	2	2	23	50	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya
5	2	2	23	51	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
5	2	2	23	52	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi
5	2	2	23	53	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	23	54	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
5	2	2	23	55	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi
5	2	2	23	56	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika
5	2	2	23	57	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang
5	2	2	23	58	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
5	2	2	23	59	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri
5	2	2	23	60	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5	2	2	23	61	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan
5	2	2	23	62	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5	2	2	23	63	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5	2	2	23	64	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5	2	2	23	65	Dst.....
5	2	2	24		Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	24	01	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5	2	2	24	02	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Matematika
5	2	2	24	03	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar
5	2	2	24	04	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5	2	2	24	05	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah
5	2	2	24	06	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5	2	2	24	07	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPS
5	2	2	24	08	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam
5	2	2	24	09	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Ketrampilan
5	2	2	24	10	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Kesenian
5	2	2	24	11	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga
5	2	2	24	12	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : PMP
5	2	2	24	13	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain
5	2	2	24	14	Dst.....
5	2	2	25		Belanja modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5	2	2	25	01	Belanja modal Pengadaan Analytical instrument
5	2	2	25	02	Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor
5	2	2	25	03	Belanja modal Pengadaan General Laboratory Tool
5	2	2	25	04	Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A
5	2	2	25	05	Belanja modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils
5	2	2	25	06	Belanja modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	25	07	Dst.....
5	2	2	26		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
5	2	2	26	01	Belanja modal Pengadaan Radiation Detector
5	2	2	26	02	Belanja modal Pengadaan Modular Counting and Scentific
5	2	2	26	03	Belanja modal Pengadaan Assembly/Accounting System
5	2	2	26	04	Belanja modal Pengadaan Recorder Display
5	2	2	26	05	Belanja modal Pengadaan System/Power Supply
5	2	2	26	06	Belanja modal Pengadaan Measuring / Testing Device
5	2	2	26	07	Belanja modal Pengadaan Opto Electronics
5	2	2	26	08	Belanja modal Pengadaan Accelator
5	2	2	26	09	Belanja modal Pengadaan Reactor Expermental System
5	2	2	26	10	Dst.....
5	2	2	27		Belanja modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	01	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan
5	2	2	27	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5	2	2	27	03	Belanja modal Pengadaan Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	04	Belanja modal Pengadaan Meteorological Equipment
5	2	2	27	05	Belanja modal Pengadaan Sumber Radiasi
5	2	2	27	06	Dst.....
5	2	2	28		Belanja modal Pengadaan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
5	2	2	28	01	Belanja modal Pengadaan Radiation Application Equipment
5	2	2	28	02	Belanja modal Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device
5	2	2	28	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
5	2	2	28	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Hidrologi
5	2	2	28	05	Dst.....
5	2	2	29		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	29	01	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
5	2	2	29	02	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5	2	2	29	03	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5	2	2	29	04	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Lingkungan
5	2	2	29	05	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	29	06	Dst.....
5	2	2	30		Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	30	01	Belanja modal Pengadaan Towing Carriage
5	2	2	30	02	Belanja modal Pengadaan Wave Generator and Absorber
5	2	2	30	03	Belanja modal Pengadaan Data Accquistion and Analyzing System
5	2	2	30	04	Belanja modal Pengadaan Cavitation Tunnel
5	2	2	30	05	Belanja modal Pengadaan Overhead Cranes
5	2	2	30	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan umum
5	2	2	30	07	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop
5	2	2	30	08	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop
5	2	2	30	09	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop
5	2	2	30	10	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
5	2	2	30	11	Belanja modal Pengadaan Pemesinan Painting Shop
5	2	2	30	12	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
5	2	2	30	13	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop
5	2	2	30	14	Belanja modal Pengadaan MOB
5	2	2	30	15	Belanja modal Pengadaan Photo and Film Equipment
5	2	2	30	16	Dst.....
5	2	2	31		Belanja modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	31	01	Belanja modal Pengadaan Senjata Genggam
5	2	2	31	02	Belanja modal Senjata Pinggang
5	2	2	31	03	Belanja modal Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
5	2	2	31	04	Belanja modal Senapan Mesin
5	2	2	31	05	Belanja modal Mortir
5	2	2	31	06	Belanja modal Anti Lapis Baja
5	2	2	31	07	Belanja modal Artileri Medan (Armed)
5	2	2	31	08	Belanja modal Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
5	2	2	31	09	Belanja modal Peluru Kendali/Rudal
5	2	2	31	10	Belanja modal Kavaleri
5	2	2	31	11	Belanja modal Senjata Lain-lain
5	2	2	32		Belanja modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	32	01	Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan
5	2	2	32	02	Belanja modal Pengadaan Non Senjata Api

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	33		Belanja modal Pengadaan Amunisi
5	2	2	33	01	Belanja modal Pengadaan Amunisi Umum
5	2	2	33	02	Belanja modal Pengadaan Amunisi Darat
5	2	2	34		Belanja modal Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	34	01	Belanja modal Pengadaan Laser
5	2	2	34	02	Dst.....
5	2	2	35		Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5	2	2	35	01	Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5	2	2	35	02	Belanja modal Pengadaan Alat Perlindungan
5	2	2	35	03	Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
5	2	2	35	04	Dst.....
5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	01		Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	01	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor
5	2	3	01	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang
5	2	3	01	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel
5	2	3	01	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi
5	2	3	01	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium
5	2	3	01	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Kesehatan
5	2	3	01	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Oceanarium/Opservatorium
5	2	3	01	08	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5	2	3	01	09	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5	2	3	01	10	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5	2	3	01	11	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
5	2	3	01	12	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5	2	3	01	13	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
5	2	3	01	14	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool
5	2	3	01	15	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
5	2	3	01	16	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik
5	2	3	01	17	Belanja modal Pengadaan Bangunan Stasiun Bus
5	2	3	01	18	Belanja modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak
5	2	3	01	19	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan
5	2	3	01	20	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Museum

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	3	01	21	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
5	2	3	01	22	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaikan
5	2	3	01	23	Belanja modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
5	2	3	01	24	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Tahanan
5	2	3	01	25	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium
5	2	3	01	26	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
5	2	3	01	27	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5	2	3	02		Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5	2	3	02	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I
5	2	3	02	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II
5	2	3	02	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Goloongan III
5	2	3	02	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5	2	3	02	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Asrama
5	2	3	02	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Hotel
5	2	3	02	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Motel
5	2	3	02	08	Belanja modal Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun
5	2	3	02	09	Dst.....
5	2	3	03		Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara
5	2	3	03	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
5	2	3	03	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
5	2	3	03	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi
5	2	3	03	04	Dst.....
5	2	3	04		Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5	2	3	04	01	Belanja modal Pengadaan Istana Peringatan
5	2	3	04	02	Belanja modal Pengadaan Rumah Adat
5	2	3	04	03	Belanja modal Pengadaan Rumah Peningggalan Sejarah
5	2	3	04	04	Belanja modal Pengadaan Makam Sejarah
5	2	3	04	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
5	2	3	04	06	Dst.....
5	2	3	05		Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	05	01	Belanja modal Pengadaan Tugu Kemerdekaan

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	3	05	02	Belanja modal Pengadaan Tugu Pembangunan
5	2	3	05	03	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan Lainnya
5	2	3	06		Belanja modal Pengadaan Candi
5	2	3	06	01	Belanja modal Pengadaan Candi Hindhu
5	2	3	06	02	Belanja modal Pengadaan Candi Budha
5	2	3	06	03	Belanja modal Pengadaan Candi Lainnya
5	2	3	07		Belanja modal Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah
5	2	3	07	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah lainnya
5	2	3	08		Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	08	01	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	09		Belanja modal Pengadaan Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	3	09	01	Belanja modal Pengadaan Tugu/Tanda Batas
5	2	3	09	02	Dst.....
5	2	3	10		Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu
5	2	3	10	01	Belanja modal Pengadaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
5	2	3	10	02	Belanja modal Pengadaan Rambu Tidak Bersuar
5	2	3	10	03	Dst.....
5	2	3	11		Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
5	2	3	11	01	Belanja modal Pengadaan Rumwey/Threshold Light
5	2	3	11	02	Belanja modal Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)
5	2	3	11	03	Belanja modal Pengadaan Approach Light
5	2	3	11	04	Belanja modal Pengadaan Rumwey Identification Light (Rells)
5	2	3	11	05	Belanja modal Pengadaan Signal
5	2	3	11	06	Belanja modal Pengadaan Flood Light
5	2	3	11	07	Dst.....
5	2	4			Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	4	01		Belanja modal Pengadaan Jalan
5	2	4	01	01	Belanja modal Pengadaan Jalan Negara/Nasional
5	2	4	01	02	Belanja modal Pengadaan Jalan Propinsi
5	2	4	01	03	Belanja modal Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	01	04	Belanja modal Pengadaan Jalan Desa
5	2	4	01	05	Belanja modal Pengadaan Jalan Khusus
5	2	4	01	06	Belanja modal Pengadaan Jalan Tol
5	2	4	01	07	Belanja modal Pengadaan Jalan Kereta
5	2	4	01	08	Belanja modal Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	01	09	Dst.....
5	2	4	02		Belanja modal Pengadaan Jembatan
5	2	4	02	01	Belanja modal Pengadaan Jembatan Negara/Nasional
5	2	4	02	02	Belanja modal Pengadaan Jembatan Propinsi
5	2	4	02	03	Belanja modal Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota
5	2	4	02	04	Belanja modal Pengadaan Jembatan Desa
5	2	4	02	05	Belanja modal Pengadaan Jembatan Khusus
5	2	4	02	06	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol
5	2	4	02	07	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api
5	2	4	02	08	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	02	09	Belanja modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan
5	2	4	02	10	Dst.....
5	2	4	03		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	03	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	03	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi
5	2	4	03	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi
5	2	4	03	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi
5	2	4	03	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi
5	2	4	03	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi
5	2	4	03	07	Dst.....
5	2	4	04		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	04	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	04	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut
5	2	4	04	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut
5	2	4	04	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut
5	2	4	04	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut
5	2	4	04	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut
5	2	4	04	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	04	08	Dst.....
5	2	4	05		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	05	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
5	2	4	05	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
5	2	4	05	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa
5	2	4	05	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa
5	2	4	05	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut
5	2	4	05	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
5	2	4	05	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
5	2	4	05	08	Dst.....
5	2	4	06		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	4	06	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
5	2	4	06	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
5	2	4	06	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman
5	2	4	06	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
5	2	4	06	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
5	2	4	06	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
5	2	4	06	07	Dst.....
5	2	4	07		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5	2	4	07	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	07	Dst.....
5	2	4	08		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	01	Belanja modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	08	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5	2	4	08	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	06	Dst.....
5	2	4	09		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	09	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5	2	4	09	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5	2	4	09	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5	2	4	09	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor
5	2	4	09	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
5	2	4	09	06	Dst.....
5	2	4	10		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	10	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Laut
5	2	4	10	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Tawar
5	2	4	10	03	Dst.....
5	2	4	11		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih
5	2	4	11	01	Belanja modal Pengadaan Air Muka Tanah
5	2	4	11	02	Belanja modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air
5	2	4	11	03	Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dalam
5	2	4	11	04	Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dangkal
5	2	4	11	05	Belanja modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya
5	2	4	11	06	Dst.....
5	2	4	12		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri
5	2	4	12	03	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian
5	2	4	12	04	Dst.....
5	2	4	13		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	13	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5	2	4	13	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	14		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	14	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	15		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	15	01	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air
5	2	4	15	02	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
5	2	4	15	03	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Liatrik Tenaga Mikro (Hidro)
5	2	4	15	04	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
5	2	4	15	05	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
5	2	4	15	06	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
5	2	4	15	07	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
5	2	4	15	08	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
5	2	4	15	09	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (PLTS)
5	2	4	15	10	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
5	2	4	15	11	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSm)
5	2	4	15	12	Dst.....
5	2	4	16		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	16	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk
5	2	4	16	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5	2	4	16	03	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5	2	4	16	04	Dst.....
5	2	4	17		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	17	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan Di Darat
5	2	4	17	02	Dst.....
5	2	4	18		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	18	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Gas
5	2	4	18	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
5	2	4	18	03	Dst.....
5	2	4	19		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	19	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5	2	4	19	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	20		Belanja modal Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	20	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pembawa
5	2	4	20	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Induk Distribusi
5	2	4	20	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi
5	2	4	20	04	Belanja modal Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah
5	2	4	20	05	Dst.....
5	2	4	21		Belanja modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	21	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Transmisi
5	2	4	21	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Distribusi
5	2	4	22		Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	22	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah
5	2	4	22	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah
5	2	4	22	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air
5	2	4	23		Belanja modal Pengadaan Jaringan Gas
5	2	4	23	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi
5	2	4	23	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi
5	2	4	23	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Dinas
5	2	4	23	04	Belanja modal Pengadaan Jaringan BBM
5	2	4	23	05	Dst.....
5	2	5			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	5	01		Belanja modal Pengadaan Buku
5	2	5	01	01	Belanja modal Pengadaan Umum
5	2	5	01	02	Belanja modal Pengadaan Filsafat
5	2	5	01	03	Belanja modal Pengadaan Agama
5	2	5	01	04	Belanja modal Pengadaan Ilmu Sosial
5	2	5	01	05	Belanja modal Pengadaan Ilmu Bahasa
5	2	5	01	06	Belanja modal Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam
5	2	5	01	07	Belanja modal Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis
5	2	5	01	08	Belanja modal Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga
5	2	5	01	09	Belanja modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah
5	2	5	01	10	Dst.....
5	2	5	02		Belanja modal Pengadaan Terbitan

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	5	02	01	Belanja modal Pengadaan Terbitan Berkala
5	2	5	02	02	Belanja modal Pengadaan Buku Laporan
5	2	5	02	03	Dst.....
5	2	5	03		Belanja modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5	2	5	03	1	Belanja modal Pengadaan Peta
5	2	5	03	2	Belanja modal Pengadaan Naskah (Manuskrip)
5	2	5	03	3	Belanja modal Pengadaan Musik
5	2	5	03	4	Belanja modal Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)
5	2	5	03	5	Belanja modal Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita
5	2	5	03	6	Belanja modal Pengadaan Bentuk Micro (Microform)
5	2	5	03	7	Belanja modal Pengadaan Rekaman Suara
5	2	5	03	8	Belanja modal Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)
5	2	5	03	9	Belanja modal Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video
5	2	5	03	10	Belanja modal Pengadaan Tarscalt
5	2	5	03	11	Dst.....
5	2	5	04		Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	04	01	Belanja modal Pengadaan Pahatan
5	2	5	04	02	Belanja modal Pengadaan Lukisan
5	2	5	04	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kesenian
5	2	5	04	04	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga
5	2	5	04	05	Belanja modal Pengadaan Tanda Penghargaan
5	2	5	04	06	Belanja modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen
5	2	5	04	07	Belanja modal Pengadaan Benda-benda Bersejarah
5	2	5	04	08	Belanja modal Pengadaan Barang Kerajinan
5	2	5	04	09	Dst.....
5	2	5	05		Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	01	Belanja modal Pengadaan Senam
5	2	5	05	02	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Air
5	2	5	05	03	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Udara
5	2	5	05	04	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	05	Dst.....
5	2	5	06		Belanja modal Pengadaan Hewan
5	2	5	06	01	Belanja modal Pengadaan Binatang Ternak

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	5	06	02	Belanja modal Pengadaan Binatang Unggas
5	2	5	06	03	Belanja modal Pengadaan Binatang Melata
5	2	5	06	04	Belanja modal Pengadaan Binatang Ikan
5	2	5	06	05	Belanja modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	5	06	06	Belanja modal Pengadaan Hewan Pengamanan
5	2	5	06	07	Dst.....
5	2	5	07		Belanja modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	07	01	Belanja modal Pengadaan Tanaman Perkebunan
5	2	5	07	02	Belanja modal Pengadaan Tanaman Holtikultura
5	2	5	07	03	Belanja modal Pengadaan Tanaman Kehutanan
5	2	5	07	04	Belanja modal Pengadaan Tanaman Hias
5	2	5	07	05	Belanja modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5	2	5	07	06	Dst.....
5	3				BELANJA TAK TERDUGA
5	3	1			Belanja Tak Terduga
5	3	1	01		Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tak Terduga
6					TRANSFER
6	1				TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6	1	1			Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
6	1	1	01		Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	1	01	01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota .....
6	1	1	01	02	Dst....
6	1	2			Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	2	01		Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	01	01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota .....
6	1	2	01	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
6	2				TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6	2	1			Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	1	01		Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	01	Bantuan Keuangan ke Propinsi .....
6	2	1	01	02	Dst .....
6	2	1	02		Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	01	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota .....
6	2	1	02	02	Dst .....
6	2	2			Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01		Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa .....
6	2	2	01	02	Dst .....
6	2	3			Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6	2	3	01		Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6	2	3	01	01	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik .....
6	2	3	01	02	Dst .....
6	2	4			Transfer Dana Otonomi Khusus
6	2	4	01		Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6	2	4	01	01	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota .....
6	2	4	01	02	Dst .....
7					PEMBIAYAAN
7	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1			Penggunaan SiLPA
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	2			Pencairan Dana Cadangan

Kode Akun					Uraian Akun
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan .....
7	1	2	01	02	Dst .....
7	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01	01	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN
7	1	3	01	02	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD
7	1	3	01	03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
7	1	4			Pinjaman Dalam Negeri
7	1	4	01		Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	01	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank .....
7	1	4	01	02	Dst .....
7	1	4	02		Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	02	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	03		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	03	01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	04		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	04	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	05		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	05	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	06		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	4	06	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	5			Penerimaan Kembali Piutang
7	1	5	01		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	02		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah

Kode Akun					Uraian Akun
7	1	5	02	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	03		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	03	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	04		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	04	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	05		Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	5	05	01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	6			Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	01		Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	01	01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	02		Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	02	01	Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	03		Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	03	01	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	04		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	04	01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	7			Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01		Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01	01	Pinjaman Luar Negeri
7	1	8			Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan

Kode Akun					Uraian Akun
7	2	2			Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7	2	2	01		Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	01	01	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	02		Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	02	01	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	03		Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	2	03	01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	3			Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7	2	3	01		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	02		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	02	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	03		Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	03	01	Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	04		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	04	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	05		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	05	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	06		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	3	06	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
7	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	01	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	02	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah

Kode Akun					Uraian Akun
7	2	4	03		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	03	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	04		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	4	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	5			Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	01		Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	01	01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	02		Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	02	01	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	03		Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	03	01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	04		Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	04	01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	6			Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	7			Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01	01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
8					PENDAPATAN - LO
8	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO
8	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LO
8	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	01	12	Dst .....
8	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	02	01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	02	02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	02	03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	02	04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	02	05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	02	06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	02	07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	02	08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	02	12	Dst.....
8	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium - LO
8	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamax - LO
8	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamax Plus - LO
8	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar - LO
8	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO
8	1	1	03	06	Dst .....
8	1	1	04		Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	05		Pajak Rokok - LO
8	1	1	05	01	Pajak Rokok - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	1	06		Pajak Hotel - LO
8	1	1	06	01	Hotel - LO
8	1	1	06	02	Motel - LO
8	1	1	06	03	Losmen - LO
8	1	1	06	04	Gubuk Pariwisata - LO
8	1	1	06	05	Wisma Pariwisata - LO
8	1	1	06	06	Pesanggrahan - LO
8	1	1	06	07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LO
8	1	1	06	08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LO
8	1	1	06	09	Dst.....
8	1	1	07		Pajak Restoran - LO
8	1	1	07	01	Restoran - LO
8	1	1	07	02	Rumah Makan - LO
8	1	1	07	03	Kafetaria - LO
8	1	1	07	04	Kantin - LO
8	1	1	07	05	Warung - LO
8	1	1	07	06	Bar - LO
8	1	1	07	07	Jasa Boga/ Katering - LO
8	1	1	07	08	Dst.....
8	1	1	08		Pajak Hiburan - LO
8	1	1	08	01	Tontonan Film/Bioskop - LO
8	1	1	08	02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO
8	1	1	08	03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	04	Pameran - LO
8	1	1	08	05	Diskotik, Karaoke, Klab Malam dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO
8	1	1	08	07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LO
8	1	1	08	08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LO
8	1	1	08	09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (fitnes center) - LO
8	1	1	08	10	Pertandingan Olahraga - LO
8	1	1	08	11	Dst.....
8	1	1	09		Pajak Reklame - LO
8	1	1	09	01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	1	09	02	Pajak Reklame Kain - LO
8	1	1	09	03	Pajak Reklame Melekat/Stiker - LO
8	1	1	09	04	Pajak Reklame Selebaran - LO
8	1	1	09	05	Pajak Reklame Berjalan - LO
8	1	1	09	06	Pajak Reklame Udara - LO
8	1	1	09	07	Pajak Reklame Apung - LO
8	1	1	09	08	Pajak Reklame Suara - LO
8	1	1	09	09	Pajak Reklame Film/Slide - LO
8	1	1	09	10	Pajak Reklame Peragaan - LO
8	1	1	09	11	Dst.....
8	1	1	10		Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	1	10	01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LO
8	1	1	10	02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LO
8	1	1	11		Pajak Parkir - LO
8	1	1	11	01	Pajak Parkir - LO
8	1	1	12		Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	12	01	Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	1	14	01	Asbes - LO
8	1	1	14	02	Batu Tulis - LO
8	1	1	14	03	Batu setengah permata - LO
8	1	1	14	04	Batu Kapur - LO
8	1	1	14	05	Batu Apung - LO
8	1	1	14	06	Batu Permata - LO
8	1	1	14	07	Bentonit - LO
8	1	1	14	08	Dolomit - LO
8	1	1	14	09	Feldspar - LO
8	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) - LO
8	1	1	14	11	Grafit - LO
8	1	1	14	12	Granit/Andesit - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	1	14	13	Gips - LO
8	1	1	14	14	Kalsit - LO
8	1	1	14	15	Kaolin - LO
8	1	1	14	16	Leusit - LO
8	1	1	14	17	Magnesit - LO
8	1	1	14	18	Mika - LO
8	1	1	14	19	Marmer - LO
8	1	1	14	20	Nitrat - LO
8	1	1	14	21	Opsidien - LO
8	1	1	14	22	Oker - LO
8	1	1	14	23	Pasir dan kerikil - LO
8	1	1	14	24	Pasir Kuarsa - LO
8	1	1	14	25	Perlit - LO
8	1	1	14	26	Phospat - LO
8	1	1	14	27	Talk - LO
8	1	1	14	28	Tanah Serap (Fullers earth) - LO
8	1	1	14	29	Tanah Diatome - LO
8	1	1	14	30	Tanah Liat - LO
8	1	1	14	31	Tawas (Alum) - LO
8	1	1	14	32	Tras - LO
8	1	1	14	33	Yarosif - LO
8	1	1	14	34	Zeolit - LO
8	1	1	14	35	Basal - LO
8	1	1	14	36	Trakit - LO
8	1	1	14	37	Mineral bukan logam dan lainnya - LO
8	1	1	15		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	15	01	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO
8	1	1	16	01	BPHTB - Pemindahan Hak - LO
8	1	1	16	02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LO
8	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah - LO
8	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	2	01	02	Puskesmas keliling - LO
8	1	2	01	03	Puskesmas pembantu - LO
8	1	2	01	04	Balai Pengobatan - LO
8	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah - LO
8	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LO
8	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LO
8	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LO
8	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO
8	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk - LO
8	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LO
8	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja - LO
8	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara - LO
8	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LO
8	1	2	03	06	Kartu Keluarga - LO
8	1	2	03	07	Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	04		Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	04	01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LO
8	1	2	04	02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	05		Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	05	01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	06		Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	2	06	01	Pelataran - LO
8	1	2	06	02	Los - LO
8	1	2	06	03	Kios - LO
8	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	2	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	2	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	2	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	2	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	2	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	2	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	2	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	2	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	2	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	2	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	2	07	12	Dst.....
8	1	2	08		Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	08	01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	08	02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LO
8	1	2	08	03	Alat Penyelematan Jiwa - LO
8	1	2	08	04	Dst.....
8	1	2	09		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	2	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LO
8	1	2	09	02	Penyediaan Peta Foto - LO
8	1	2	09	03	Penyediaan Peta Digital - LO
8	1	2	09	04	Penyediaan Peta Tematik - LO
8	1	2	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LO
8	1	2	10		Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	10	01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	11		Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	2	11	01	Rumah Tangga - LO
8	1	2	11	02	Perkantoran - LO
8	1	2	11	03	Industri - LO
8	1	2	12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	2	12	01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LO
8	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - LO
8	1	2	13		Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	2	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LO
8	1	2	13	02	Pelatihan Teknis - LO
8	1	2	14		Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	2	14	01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LO
8	1	2	15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	2	15	01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LO
8	1	2	15	02	Laboratorium - LO
8	1	2	15	03	Ruangan -LO
8	1	2	15	04	Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	16		Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
8	1	2	16	01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LO
8	1	2	16	02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LO
8	1	2	16	03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LO
8	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	17	01	Pelelangan Ikan - LO
8	1	2	17	02	pelelangan Ternak - LO
8	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LO
8	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LO
8	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	18		Retribusi Terminal - LO
8	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LO
8	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LO
8	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LO
8	1	2	19		Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	20		Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8	1	2	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LO
8	1	2	21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	2	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LO
8	1	2	22		Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8	1	2	22	01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LO
8	1	2	23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	2	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LO
8	1	2	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LO
8	1	2	23	03	Pelayanan Tempat olahraga - LO
8	1	2	24		Retribusi Penyebrangan Air - LO
8	1	2	24	01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LO
8	1	2	24	02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LO
8	1	2	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	26		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	26	01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	27		Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	27	01	Pemberian Izin untuk Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	28		Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	2	28	01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	28	02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LO
8	1	2	29		Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	2	29	01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	29	02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LO
8	1	2	30		Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	2	30	01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	30	02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LO
8	1	2	31		Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	2	31	01	Penggunaan ruas jalan terentu - LO
8	1	2	31	02	Penggunaan koridor tertentu -LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	2	31	03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LO
8	1	2	32		Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	2	32	01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO
8	1	3			Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO
8	1	3	01		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
8	1	3	01	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah - LO
8	1	3	01	02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMD ..... - LO
8	1	3	01	03	Dst .....
8	1	3	02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
8	1	3	02	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN - LO
8	1	3	02	02	Dst .....
8	1	3	03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	3	03	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta.... - LO
8	1	3	03	02	Dst .....
8	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LO
8	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
8	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah - LO
8	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LO
8	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LO
8	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LO
8	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO
8	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro - LO
8	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	03	02	Jasa Giro Kas Bendahara - LO
8	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
8	1	4	03	04	Dst .....
8	1	4	04		Pendapatan Bunga - LO
8	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito ..... - LO
8	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir ..... - LO
8	1	4	04	03	Dst .....
8	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO
8	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LO
8	1	4	06		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	06	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LO
8	1	4	06	02	Penerimaan Potongan dari ..... - LO
8	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari ..... - LO
8	1	4	06	04	Dst .....
8	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	02	Dst .....
8	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LO
8	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO
8	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO
8	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO
8	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO
8	1	4	08	08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO
8	1	4	08	09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO
8	1	4	08	10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	4	08	11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO
8	1	4	08	12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LO
8	1	4	08	13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	08	14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	4	08	15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8	1	4	08	16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
8	1	4	09		Pendapatan Denda Retribusi - LO
8	1	4	09	01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	4	09	02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LO
8	1	4	09	03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
8	1	4	09	04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
8	1	4	09	05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	4	09	06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	4	09	07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	09	08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	4	09	09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	4	09	10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	4	09	11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	4	09	12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	4	09	13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
8	1	4	09	14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	4	09	15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	09	16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
8	1	4	09	17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	4	09	18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LO
8	1	4	09	19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	4	09	20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8	1	4	09	21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	4	09	22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8	1	4	09	23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	4	09	24	Pendapatan Denda Retribusi Penyebrangan Air - LO
8	1	4	09	25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	4	09	26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	4	09	27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	09	28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	4	09	29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	4	09	30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	4	09	31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	4	09	32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	4	10		Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	10	01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LO
8	1	4	10	02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	10	03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	10	04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	11		Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
8	1	4	11	01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
8	1	4	11	02	Dst .....
8	1	4	12		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO
8	1	4	12	01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa - LO
8	1	4	12	02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LO
8	1	4	12	03	Dst .....
8	1	4	13		Pendapatan dari Pengembalian -LO
8	1	4	13	01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
8	1	4	13	02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO
8	1	4	13	03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO
8	1	4	13	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO
8	1	4	13	05	Dst .....
8	1	4	14		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8	1	4	14	01	Fasilitas Sosial - LO
8	1	4	14	02	Fasilitas Umum - LO
8	1	4	14	03	Dst .....
8	1	4	15		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO
8	1	4	15	01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	15	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO
8	1	4	15	03	Dst .....
8	1	4	16		Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	16	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO
8	1	4	16	02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	16	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LO
8	1	4	16	04	Dst .....
8	1	4	17		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8	1	4	17	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LO
8	1	4	17	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kenderaan Perorangan Dinas - LO
8	1	4	17	03	Dst.....
8	1	4	18		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	18	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO
8	1	4	18	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO
8	1	4	18	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	18	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	19		Pendapatan Zakat* - LO
8	1	4	19	01	Pendapatan Zakat*..... - LO
8	1	4	19	02	Dst .....
8	1	4	20		Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	20	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	4	20	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	4	20	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	4	20	04	Dst .....
8	1	4	21		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	21	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	2				PENDAPATAN TRANSFER - LO
8	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO
8	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LO
8	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LO
8	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LO
8	2	1	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LO
8	2	1	01	05	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LO
8	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO
8	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO
8	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO
8	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO
8	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LO
8	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO
8	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO
8	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO
8	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO
8	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO
8	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO
8	2	1	03		Dana Alokasi Umum (DAU) - LO
8	2	1	03	01	Dana Alokasi Umum - LO
8	2	1	04		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO
8	2	1	04	01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LO
8	2	1	04	02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LO
8	2	1	04	03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LO
8	2	1	04	04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LO
8	2	1	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LO
8	2	1	04	06	DAK Bidang Kehutanan - LO
8	2	1	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LO
8	2	1	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LO
8	2	1	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LO
8	2	1	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LO
8	2	1	04	11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LO
8	2	1	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LO
8	2	1	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LO
8	2	1	04	14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	2	1	04	15	DAK Bidang Pertanian - LO
8	2	1	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LO
8	2	1	04	17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO
8	2	1	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LO
8	2	1	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO
8	2	1	04	20	Dst.....
8	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO
8	2	2	01		Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	01	01	Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur- LO
8	2	2	02		Dana Keistimewaan - LO**
8	2	2	02	01	Dana Keistimewaan - LO
8	2	2	03		Dana Penyesuaian - LO
8	2	2	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO
8	2	2	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO
8	2	2	03	03	Dana Insentif Daerah - LO
8	2	2	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LO
8	2	2	03	05	Bantuan Operasional Sekolah - LO***
8	2	2	03	06	Dst .....
8	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak..... - LO
8	2	3	01	02	Dst .....
8	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LO
8	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya.... - LO
8	2	3	02	02	Dst .....
8	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO
8	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO
8	2	4			Bantuan Keuangan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	2	4	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO
8	2	4	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi ..... - LO
8	2	4	01	02	Dst .....
8	2	4	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten ..... - LO
8	2	4	02	02	Dst ....
8	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
8	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota ..... - LRA
8	2	4	03	02	Dst .....
8	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO
8	3	1			Pendapatan Hibah - LO
8	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri.... - LO
8	3	1	03	02	Dst .....
8	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
8	3	1	04	01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LO
8	3	1	04	02	Pendapatan Hibah dari kelompok perorangan - LO
8	3	2			Dana Darurat - LO
8	3	2	02		Dana Darurat - LO
8	3	2	02	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	2	02	02	Dst .....
8	3	3			Pendapatan Lainnya - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	01	Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	02	Dst .....
8	4				SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
8	4	1			Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01		Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01	01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
8	4	1	01	02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8	4	1	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8	4	1	01	04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
8	4	1	01	05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8	4	1	01	06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8	4	1	01	07	Dst .....
8	4	2			Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01	01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
8	4	2	01	02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8	4	2	01	03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO
8	4	2	01	04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
8	4	2	01	05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
8	4	2	01	06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8	4	2	01	07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8	4	2	01	08	Dst .....
8	4	3			Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO
8	4	3	01	03	Dst .....
8	5				PENDAPATAN LUAR BIASA - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	5	1			Pendapatan Luar Biasa - LO
8	5	1	01		Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
8	5	1	01	01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
9					BEBAN
9	1				BEBAN OPERASI - LO
9	1	1			Beban Pegawai - LO
9	1	1	01		Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO
9	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga - LO
9	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan - LO
9	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional - LO
9	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9	1	1	01	06	Tunjangan Beras - LO
9	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9	1	1	01	08	Pembulatan Gaji - LO
9	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO
9	1	1	01	10	Uang Paket - LO
9	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO
9	1	1	01	12	Tunjangan Komisi - LO
9	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran - LO
9	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO
9	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO
9	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan - LO
9	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO
9	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian - LO
9	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO
9	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO
9	1	1	01	21	Dst .....
9	1	1	02		Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas - LO
9	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO
9	1	1	02	05	Dst .....
9	1	1	03		Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO
9	1	1	03	02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	03	Dst .....
9	1	1	04		Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO
9	1	1	04	01	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan - LO
9	1	1	04	02	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan - LO
9	1	1	04	03	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan - LO
9	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LO
9	1	1	05	05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LO
9	1	1	05	06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LO
9	1	1	05	07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LO
9	1	1	05	08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LO
9	1	1	05	09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LO
9	1	1	05	10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LO
9	1	1	05	11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LO
9	1	1	05	12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LO
9	1	1	05	13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LO
9	1	1	05	14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
9	1	1	05	15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
9	1	1	05	16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
9	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LO
9	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	06	03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
9	1	1	06	04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
9	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
9	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO
9	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	06	08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
9	1	1	06	09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
9	1	1	06	10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
9	1	1	06	11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LO
9	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
9	1	1	06	13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LO
9	1	1	06	14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
9	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
9	1	1	06	16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
9	1	1	06	17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LO
9	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LO
9	1	1	06	19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LO
9	1	1	06	20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
9	1	1	06	21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LO
9	1	1	06	22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LO
9	1	1	06	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
9	1	1	06	24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LO
9	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
9	1	1	06	26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LO
9	1	1	06	27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
9	1	1	06	28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LO
9	1	1	06	29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LO
9	1	1	06	30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LO
9	1	1	06	31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LO

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	06	32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
9	1	1	07		Uang Lembur - LO
9	1	1	07	01	Uang Lembur PNS - LO
9	1	1	07	02	Uang Lembur Non PNS - LO
9	1	2			Beban Barang dan Jasa
9	1	2	01		Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	01	01	Beban Persediaan alat tulis kantor
9	1	2	01	02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9	1	2	01	03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
9	1	2	01	04	Beban Persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya
9	1	2	01	05	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9	1	2	01	06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9	1	2	01	07	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9	1	2	01	08	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9	1	2	01	09	Dst ....
9	1	2	02		Beban Persediaan Bahan/ Material
9	1	2	02	01	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9	1	2	02	02	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9	1	2	02	03	Beban Persediaan bibit ternak
9	1	2	02	04	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9	1	2	02	05	Beban Persediaan bahan kimia
9	1	2	02	06	Beban Persediaan Makanan Pokok
9	1	2	02	07	Dst .....
9	1	2	03		Beban Jasa Kantor
9	1	2	03	01	Beban Jasa telepon
9	1	2	03	02	Beban Jasa air
9	1	2	03	03	Beban Jasa listrik
9	1	2	03	04	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9	1	2	03	05	Beban Jasa surat kabar/majalah
9	1	2	03	06	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9	1	2	03	07	Beban Jasa paket/pengiriman
9	1	2	03	08	Beban Jasa Sertifikasi

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	03	09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	2	03	10	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9	1	2	03	11	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9	1	2	03	12	Dst .....
9	1	2	04		Beban Premi Asuransi
9	1	2	04	01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9	1	2	04	02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9	1	2	04	03	Dst.....
9	1	2	05		Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	01	Beban Jasa Service
9	1	2	05	02	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	2	05	03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9	1	2	05	04	Beban Jasa KIR
9	1	2	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
9	1	2	06		Beban Cetak dan Penggandaan
9	1	2	06	01	Beban Cetak
9	1	2	06	02	Beban Penggandaan
9	1	2	07		Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9	1	2	07	01	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9	1	2	07	02	Beban sewa gedung/ kantor/tempat
9	1	2	07	03	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9	1	2	07	04	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
9	1	2	07	05	Dst ....
9	1	2	08		Beban Sewa Sarana Mobilitas
9	1	2	08	01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9	1	2	08	02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9	1	2	08	03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9	1	2	08	04	Dst ...
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eskavator

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	09	02	Beban Sewa Buldoser
9	1	2	09	03	Dst ...
9	1	2	10		Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9	1	2	10	01	Beban sewa meja kursi
9	1	2	10	02	Beban sewa komputer dan printer
9	1	2	10	03	Beban sewa proyektor
9	1	2	10	04	Beban sewa generator
9	1	2	10	05	Beban sewa tenda
9	1	2	10	06	Beban sewa pakaian adat/tradisional
9	1	2	10	07	Dst ....
9	1	2	11		Beban Makanan dan Minuman
9	1	2	11	01	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9	1	2	11	02	Beban makanan dan minuman rapat
9	1	2	11	03	Beban makanan dan minuman tamu
9	1	2	11	04	Beban makanan dan minuman pelatihan
9	1	2	11	05	Dst ...
9	1	2	12		Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	12	01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9	1	2	12	02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9	1	2	12	03	BebanPakaian Sipil Lengkap (PSL)
9	1	2	12	04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	2	12	05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9	1	2	12	06	Dst ...
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	13	02	Dst ...
9	1	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9	1	2	14	01	Beban pakaian KORPRI
9	1	2	14	02	Beban pakaian adat daerah
9	1	2	14	03	Beban pakaian batik tradisional
9	1	2	14	04	Beban pakaian olahraga
9	1	2	14	05	Dst ...

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	01	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9	1	2	15	02	Beban perjalanan dinas luar daerah
9	1	2	15	03	Beban perjalanan dinas luar negeri
9	1	2	16		Beban Perjalanan Pindah Tugas
9	1	2	16	01	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah
9	1	2	16	02	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah
9	1	2	17		Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	17	01	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
9	1	2	17	02	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
9	1	2	18		Beban Pemeliharaan
9	1	2	18	01	Beban Pemeliharan Tanah
9	1	2	18	02	Beban Pemeliharan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	03	Beban Pemeliharan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	04	Beban Pemeliharan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	2	18	05	Beban Pemeliharan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	18	06	Dst.....
9	1	2	19		Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	19	01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9	1	2	19	02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9	1	2	19	03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9	1	2	19	04	Dst ...
9	1	2	20		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	20	02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	21		Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	21	01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9	1	2	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	22		Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	22	01	Beban beasiswa tugas belajar D3
9	1	2	22	02	Beban beasiswa tugas belajar S1

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	22	03	Beban beasiswa tugas belajar S2
9	1	2	22	04	Beban beasiswa tugas belajar S3
9	1	2	22	05	Dst .....
9	1	2	23		Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
9	1	2	23	01	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan
9	1	2	23	02	Beban sosialisasi
9	1	2	23	03	Beban bimbingan teknis
9	1	2	23	04	Dst .....
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9	1	2	24	02	Moderator
9	1	2	24	03	Dst.....
9	1	2	25		Honorarium PNS
9	1	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	25	04	Dst.....
9	1	2	26		Honorarium Non PNS
9	1	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	26	02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
9	1	2	26	03	Dst.....
9	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9	1	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9	1	2	27	03	Dst.....
9	1	3			Beban Bunga
9	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	01	01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9	1	3	01	02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	3	01	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	3	01	04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan

Kode Akun					Uraian Akun
					Bank
9	1	3	01	05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
9	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
9	1	4			Beban Subsidi
9	1	4	01		Beban Subsidi
9	1	4	01	01	Beban Subsidi kepada BUMN
9	1	4	01	02	Beban Subsidi kepada BUMD
9	1	4	01	03	Beban Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
9	1	5			Beban Hibah
9	1	5	01		Beban Hibah kepada Pemerintah
9	1	5	01	01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah
9	1	5	02		Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	5	02	01	Beban Hibah kepada Pemerintah Provinsi
9	1	5	02	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
9	1	5	02	03	Beban Hibah kepada Pemerintah Kota
9	1	5	03		Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9	1	5	03	01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD…..
9	1	5	03	02	Dst…..
9	1	5	04		Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	04	01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat……
9	1	5	04	02	Dst…..
9	1	5	05		Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	5	05	01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan…..
9	1	5	05	02	Dst …
9	1	5	06		Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar***
9	1	5	06	01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota…..
9	1	5	06	02	Dst …

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	6			Beban Bantuan Sosial
9	1	6	01		Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	01	01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ...
9	1	6	01	02	Dst .....
9	1	6	02		Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	6	02	01	Beban Bantuan Sosial kepada ....
9	1	6	02	02	Dst .....
9	1	7			Beban Penyusutan dan Amortisasi
9	1	7	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	01	01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9	1	7	01	02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9	1	7	01	03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9	1	7	01	04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9	1	7	01	05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9	1	7	01	06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9	1	7	01	07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9	1	7	01	08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9	1	7	01	09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9	1	7	01	10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9	1	7	01	11	Beban Penyusutan Alat Ukur
9	1	7	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9	1	7	01	13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
9	1	7	01	14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9	1	7	01	15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9	1	7	01	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	01	17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	01	18	Beban Penyusutan Alat Studio
9	1	7	01	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	01	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	01	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	01	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	01	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	7	01	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	01	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	01	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9	1	7	01	27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	01	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	01	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	01	31	Beban Penyusutan Senjata Api
9	1	7	01	32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9	1	7	01	33	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9	1	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9	1	7	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9	1	7	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9	1	7	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9	1	7	02	06	Beban Penyusutan Candi
9	1	7	02	07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	08	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain
9	1	7	02	09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9	1	7	02	10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9	1	7	02	11	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9	1	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	7	03	01	Beban Penyusutan Jalan
9	1	7	03	02	Beban Penyusutan Jembatan
9	1	7	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9	1	7	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9	1	7	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9	1	7	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9	1	7	03	07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9	1	7	03	08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9	1	7	03	09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9	1	7	03	10	Beban Penyusutan Bangunan Air

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	7	03	11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9	1	7	03	12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9	1	7	03	13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9	1	7	03	14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9	1	7	03	15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9	1	7	03	16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9	1	7	03	17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9	1	7	03	18	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9	1	7	03	19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9	1	7	03	20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9	1	7	03	21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9	1	7	03	22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9	1	7	03	23	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9	1	7	04		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	04	01	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	7	04	02	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9	1	7	04	03	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	7	04	04	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	04	05	Beban Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya
9	1	8			Beban Penyisihan Piutang
9	1	8	01		Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9	1	8	01	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9	1	8	01	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9	1	8	01	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
9	1	8	01	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9	1	8	01	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
9	1	8	01	07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	8	01	08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9	1	8	01	09	Beban Penyisihan Piutang Hibah
9	1	8	01	10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9	1	8	01	11	Dst .....
9	1	8	02		Beban Penyisihan Piutang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	8	02	01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9	1	8	02	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9	1	8	02	03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	8	02	04	Beban Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi
9	1	8	02	05	Beban Penyisihan Uang Muka
9	1	8	02	06	Dst .....
9	1	9			Beban Lain-lain
9	1	9	01		Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	01	01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	02		Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	02	01	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	03		Beban Lain-lain
9	1	9	03	01	Beban Lain-lain
9	2				BEBAN TRANSFER
9	2	1			Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9	2	1	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	1	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota....
9	2	1	01	02	Dst....
9	2	2			Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9	2	2	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	2	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.....
9	2	2	01	02	Dst.....
9	2	3			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9	2	3	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9	2	3	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi....
9	2	3	01	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
9	2	3	02		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9	2	3	02	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....
9	2	3	02	02	Dst.....
9	2	4			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa....
9	2	4	01	02	Dst....
9	2	5			Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9	2	5	01		Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9	2	5	01	01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.....
9	2	5	01	02	Dst....
9	2	6			Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9	2	6	01		Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
9	2	6	01	01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota...
9	2	6	01	02	Dst....
9	3				DEFISIT NON OPERASIONAL
9	3	1			Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01		Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01	01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9	3	1	01	02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9	3	1	01	03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9	3	1	01	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	1	01	05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9	3	1	01	06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9	3	1	01	07	Dst .....
9	3	2			Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01	01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
9	3	2	01	02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9	3	2	01	03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9	3	2	01	04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	01	05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	01	06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	01	07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	2	01	08	Dst .....
9	3	3			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	01	03	Dst .....
9	4				BEBAN LUAR BIASA
9	4	1			Beban Luar Biasa
9	4	1	01		Beban Luar Biasa
9	4	1	01	01	Beban Bencana Alam
9	4	1	01	02	Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	1	01	03	Dst .....

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM