



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 82 TAHUN 2015**

**T
E
N
T
A
N
G**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI, SISTEM AKUNTANSI DAN
BAGAN AKUN STANDAR
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 82 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI, SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014;
 - b. bahwa dalam rangka mengatur kebijakan akuntansi, sistem akuntansi dan bagan akun standar daerah secara lebih komprehensif, perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, serta untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

- Mengingat
1. Undang - Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

18. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI, SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 angka 1 diubah, sehingga pasal 6 berbunyi sebagai berikut:
 - 1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 terdiri atas:
 - a. BAB I Sistem Akuntansi pada SKPD
 - b. BAB II Sistem Akuntansi pada PPKD
 - 2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat 1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Beberapa rumusan dalam Lampiran I , Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2015
Pj. GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

REYDONNYZAR MOENEK

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

ttd

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2015 NOMOR 82

LAMPIRAN I :
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 82 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 DESEMBER 2015
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI,
SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DAFTAR ISI LAMPIRAN 1 KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. LAMPIRAN I. 01	KA 01.	KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI
2. LAMPIRAN I. 02	KA 02 .	PENDAPATAN – LRA
3. LAMPIRAN I. 03	KA 03.	PENDAPATAN - LO
4. LAMPIRAN I. 04	KA 04.	BELANJA
5. LAMPIRAN I. 05	KA 05.	BEBAN
6. LAMPIRAN I. 06	KA 06.	PEMBIAYAAN
7. LAMPIRAN I. 07	KA 07.	KAS DAN SETARA KAS
8. LAMPIRAN I. 08	KA 08.	PIUTANG
9. LAMPIRAN I. 09	KA 09.	PERSEDIAAN
10.LAMPIRAN I. 10	KA 10.	INVESTASI
11.LAMPIRAN I. 11	KA 11.	ASET TETAP
12.LAMPIRAN I. 12	KA 12.	DANA CADANGAN
13.LAMPIRAN I. 13	KA 13.	ASET LAINNYA DAN AMORTISASI
14.LAMPIRAN I. 14	KA 14.	KEWAJIBAN
15.LAMPIRAN I. 15	KA 15.	KOREKSI KESALAHAN & PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI.
16.LAMPIRAN I. 16	KA 16.	PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA.
17.LAMPIRAN I. 17	KA 17.	PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

LAMPIRAN II :
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 82 TAHUN 2015
TANGGAL : 31 DESEMBER 2015
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI,
SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DAFTAR ISI LAMPIRAN II
SISTEM AKUNTANSI

BAB I . SISTEM AKUNTANSI PADA SKPD	1 - 22
BAB II. SISTEM AKUNTANSI PADA PPKD	23-43

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG
 PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG
 KEBIJAKAN AKUNTANSI, SISTEM AKUNTANSI DAN BAGAN AKUN STANDAR
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN AKUN STANDAR

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
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	02		Investasi dalam Deposito
1	1	2	02	01	Deposito Jangka Pendek
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
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	17	Piutang Pajak Daerah
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	07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	3	02	12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	3	02	15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	3	02	17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	3	02	18	Piutang Retribusi Terminal
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	25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	3	02	29	Piutang Retribusi Izin Trayek
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	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	13	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
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.....

Kode Akun				Uraian Akun
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
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
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.....

Kode Akun				Uraian Akun	
1	1	6	02		Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	02	Dst.....

Kode Akun				Uraian Akun
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	01 01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	01 02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	01 03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
1	1	7	01 04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
1	1	7	01 05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1	1	7	01 06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1	1	7	01 07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1	1	7	01 08	Persediaan Isi tabung gas
1	1	7	01 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
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
1	1	8	01 01	RK SKPD.....
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	04	Dana Bergulir
1	2	1	04 01	Dana Bergulir
1	2	1	04 02	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang
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	01	01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1	2	2	01	02	Penyertaan Modal Kepada BUMD
1	2	2	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	01	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	14		Tanah
1	3	1	14	01	Tanah
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	36		Peralatan dan Mesin
1	3	2	36	01	Peralatan dan Mesin
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	11		Gedung dan Bangunan
1	3	3	11	01	Gedung dan Bangunan
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	24		Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	24	01	Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	08		Aset Tetap Lainnya
1	3	5	08	1	Aset Tetap Lainnya
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
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	34	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	11	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	24	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
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.....

Kode Akun					Uraian Akun
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	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	03	Dst.....
1	5	2	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	2	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	2	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
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	05		Aset Tidak 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	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4			Aset Lain-lain
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Tidak Bermanfaat
1	5	4	01	02	Aset Dalam Penelusuran
1	5	4	01	03	Aset Dimanfaatkan Pihak Lain
1	5	4	01	04	Akm Penyusutan Aset Dimanfaatkan pihak lain.
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

Kode Akun				Uraian Akun
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.....
2	1	2		Utang Bunga
2	1	3		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
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.....
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.....

Kode Akun					Uraian Akun
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
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	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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	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
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	05		Perubahan SAL
3	1	2	05	01	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
4					PENDAPATAN - LRA
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LRA

Kode Akun				Uraian Akun
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 Pertamina - LRA
4	1	1	03 03	Pajak Bahan Bakar Pertamina 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	2		Pendapatan Retribusi Daerah - LRA
4	1	2	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
				Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LRA
4	1	2	01 06	
4	1	2	02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	02 03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA
4	1	2	07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	07 12	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - 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	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

Kode Akun					Uraian Akun
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
4	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - 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	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	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LRA
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	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 PT ATS
4	1	3	01	02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT GRAFIKA
4	1	3	01	03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT DINAMIKA
4	1	3	01	04	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT JAMKRIDA
4	1	3	01	05	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT BANK NAGARI
4	1	3	01	06	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT BALAIRUNG
4	1	3	01	07	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

Kode Akun					Uraian Akun
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 PT PEMBANGUNAN SUMBAR
4	1	3	03	02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta PT ASKRIDA
4	1	3	03	03	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
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	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
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	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

Kode Akun					Uraian Akun
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
4	1	4	13	03	Pendapatan dari pengembalian belanja pegawai
4	1	4	13	04	Pendapatan dari pengembalian belanja barang dan jasa
4	1	4	13	05	Pendapatan dari pengembalian belanja modal
4	1	4	13	06	Pendapatan dari pengembalian transfer
4	1	4	14		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - 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	18		Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSAM
4	1	4	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LRA
4	1	4	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA
4	1	4	18	04	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSUD Solok
4	1	4	18	05	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSJ Prof HB Saanin
4	1	4	18	06	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSUD Pariaman
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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	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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 PT Semen Padang
4	3	1	03	02	Pendapatan Hibah dari PTJasa Raharja
4	3	1	03	03	Pendapatan Hibah dari Pengusaha HPH
4	3	1	03	04	Pendapatan Hibah dari Dealer Kendaraan Bermotor
4	3	1	03	05	Pendapatan Hibah dari DOC Peternakan
4	3	1	03	06	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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LRA
5	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
5	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
5	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
5	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - 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	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
5	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - 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	32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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.....

Kode Akun				Uraian Akun
5	1	2	08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08 01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	18		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	18	01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5	1	2	18	02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5	1	2	18	03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5	1	2	18	04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	1	2	18	05	Belanja Pemeliharaan 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
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 Honorar/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.....
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman

Kode Akun					Uraian Akun
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	1	01	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Kuburan
5	2	1	01	04	Dst.....
5	2	1	02		Belanja modal Pengadaan Tanah 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
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Asphalt Equipment
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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)
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 Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	10	12	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
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 Prosesing
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.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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
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 Terrestrial
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 Humidity Control
5	2	2	20	23	Belanja modal Pengadaan Program Input Equipment

Kode Akun					Uraian Akun
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
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 Cangkok 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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 : Keterampilan
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
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 Scintific
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 Acquisition 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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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 Pemasarakatan
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 Golongan 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
5	2	3	05	02	Belanja modal Pengadaan Tugu Pembangunan
5	2	3	05	03	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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
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.....

Kode Akun					Uraian Akun
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
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 Listrik 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 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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
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
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	01	Belanja modal Pengadaan Peta
5	2	5	03	02	Belanja modal Pengadaan Naskah (Manuskrip)
5	2	5	03	03	Belanja modal Pengadaan Musik
5	2	5	03	04	Belanja modal Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)
5	2	5	03	05	Belanja modal Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	5	03	06	Belanja modal Pengadaan Bentuk Micro (Microform)
5	2	5	03	07	Belanja modal Pengadaan Rekaman Suara
5	2	5	03	08	Belanja modal Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)
5	2	5	03	09	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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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

Kode Akun				Uraian Akun
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
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
7	2	4	03	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	03	01 Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat

Kode Akun					Uraian Akun
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Pertamina - LO
8	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamina 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
8	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah - LO
8	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - 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	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO
8	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	07	12	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - 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	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	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	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
8	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - 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	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LO

Kode Akun				Uraian Akun
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	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/BUMD PT ATS
8	1	3	01 02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT GRAFIKA
8	1	3	01 03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT DINAMIKA
8	1	3	01 04	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT JAMKRIDA
8	1	3	01 05	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT BANK NAGARI
8	1	3	01 06	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD PT BALAIRUNG
8	1	3	01 07	dst
8	1	3	02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/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 PT PEMBANGUNAN SUMBAR
8	1	3	03 02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta PT ASKRIDA
8	1	3	03 03	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

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LO
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	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	09		Pendapatan Denda Retribusi - LO
8	1	4	09	01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	4	09	07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	09	12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	4	09	15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	09	18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - 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	23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	4	09	25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - 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	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	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 Beban Pegawai
8	1	4	13	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Beban Barang Jasa

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	13	05	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Beban Transfer
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	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO
8	1	4	15	03	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 Kendaraan 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	20		Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	20	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSAM
8	1	4	20	04	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSUD Solok
8	1	4	20	05	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSJ Prof HB Saanin
8	1	4	20	06	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD RSUD Pariaman
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 - LO
8	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO
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 PT Semen Padang
8	3	1	03	02	Pendapatan Hibah dari PTJasa Raharja
8	3	1	03	03	Pendapatan Hibah dari Pengusaha HPH
8	3	1	03	04	Pendapatan Hibah dari Dealer Kendaraan Bermotor
8	3	1	03	05	Pendapatan Hibah dari DOC Peternakan
8	3	1	03	06	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	01		Dana Darurat - LO
8	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	2	01	02	Dst
8	3	3			Pendapatan Lainnya - LO
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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	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
9	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
9	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
9	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - 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	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
9	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - 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	32	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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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 ...

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eskavator
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		Beban Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	13	02	Dst ...
9	1	2	14		Beban 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 ...
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 Pemeliharaan Tanah
9	1	2	18	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	18	05	Beban Pemeliharaan 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
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 Honorar/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 Bank

Kode Akun					Uraian Akun
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	01	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 ...
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	34	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	02	12	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	7	03	24	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	7	04		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	04	05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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

Keterangan :

- 1 Khusus untuk Aset Tetap maka rincian objeknya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yg mengatur tentang Barang Milik Daerah ditampilkan pada Daftar Inventaris terpisah sesuai dengan kode barangnya.
- 2 Kode akun rincian objek belanja modal di konversi sesuai dengan jenis belanja
- 3 Kode akun dan nama rekening dapat disesuaikan/ditambah dengan terbitnya petunjuk /pedoman baru dari pemerintah pusat ttg pendapatan, belanja dll

KEBIJAKAN AKUNTANSI 01 KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

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.

Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (general purpose financial statements) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode.

Tujuan khusus kebijakan akuntansi adalah memberikan acuan bagi :

- Penyusun laporan keuangan dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

2. Ruang Lingkup

Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi :

- Tujuan kebijakan akuntansi, definisi dan pengertian;
- Lingkungan akuntansi pemerintahan daerah;
- Pengguna dan kebutuhan informasi pengguna;
- Entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- Peranan dan tujuan pelaporan keuangan, komponen laporan keuangan serta dasar hukum;
- Asumsi dasar, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan, prinsi-prinsip serta Kendala informasi akuntansi;
- Unsur-unsur yang membentuk laporan keuangan, pengakuan dan pengukurannya;
- Jenis, unsur-unsur laporan keuangan, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan unsur laporan keuangan.

3. Definisi dan Pengertian

Berikut ini definisi dan pengertian yang digunakan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

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

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.

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.

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

Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

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

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

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.

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

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.

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

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

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

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.

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.

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

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

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

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.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

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

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

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

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

Kapitalisasi adalah suatu batasan jumlah biaya (capitalization thresholds) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

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

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

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.

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.

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

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

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

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

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

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

Masa manfaat adalah:

- (a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
- (b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.

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.

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

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.

Metode Langsung adalah metode penyajian arus kas dimana pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto harus diungkapkan.

Metode Tidak Langsung adalah metode penyajian laporan arus kas dimana surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi-transaksi operasional nonkas, penangguhan (deferral) atau pengakuan (accrual) penerimaan kas atau pembayaran yang lalu/yang akan datang, serta unsur penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi dan pendanaan.

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.

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

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

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

Nilai tercatat (carrying amount) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

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

Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

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

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

Pendapatan 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.

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

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

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

Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.

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

Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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

Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

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

Tunggakan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

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

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

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

II. LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Lingkungan operasional organisasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.

Ciri-ciri penting lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Ciri utama struktur Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan pelayanan yang diberikan:
 - a. bentuk umum Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan pemisahan kekuasaan;
 - b. sistem pemerintahan otonomi;
 - c. adanya pengaruh proses politik;
 - d. hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
2. Ciri keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang penting bagi pengendalian :
 - a. anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian;
 - b. investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan.

III. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan daerah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

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

b. Manajemen

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

d. Keseimbangan Antargenerasi (intergenerational equity)

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

e. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah daerah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

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

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

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

IV. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

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

Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan keuangan yaitu pemerintah daerah dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau organisasi lainnya, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Dalam penetapan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

V. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

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

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844)
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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

VI. ASUMSI DASAR

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

1. Kemandirian Entitas

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/SKPD pemerintah daerah dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun

anggaran dan melaksanakannya dengan tanggungjawab penuh. Entitas bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan sumber daya diluar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumberdaya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

2. Kestinambungan Entitas

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

3. Keterukuran Dalam Satuan Uang

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. Satuan uang yang digunakan adalah rupiah.

VII. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

1. Relevan

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

Informasi yang relevan yaitu :

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
- c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- d. Lengkap, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi akuntansi keuangan pemerintah daerah selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatar belakangi setiap butir

informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan.

Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

- a. Penyajian Jujur, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus 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 daerah harus memuat informasi yang disajikan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
- c. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.

Apabila entitas pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan tersebut harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4. Dapat Dipahami

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

VIII. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL

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

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

1. Materialitas

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

2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

3. Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif

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

IX. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

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

Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah **basis kas** untuk pengakuan pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan **basis akrual** untuk pengakuan pendapatan-LO, beban dan pos-pos luar biasa dalam Laporan Operasional dan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja serta transfer diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.

Basis akrual untuk laporan operasional bahwa pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah 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 pemerintah daerah. Sedangkan 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 daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Entitas pelaporan yang menyajikan Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas, 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. Namun demikian, penyajian Laporan Realisasi Anggaran tetap berdasarkan basis kas.

2. Prinsip Nilai Historis

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah. Nilai historis lebih dapat diandalkan dari pada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

3. Prinsip Realisasi

Bagi pemerintah daerah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah selama suatu periode akuntansi digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi komersial.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal

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

formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Prinsip Periodisitas

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

6. Prinsip Konsistensi

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

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap

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

8. Prinsip Penyajian Wajar

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

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

X. JENIS LAPORAN KEUANGAN

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

pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

Dengan demikian laporan keuangan pokok pemerintah daerah terdiri dari:

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

Laporan Keuangan SKPD terdiri dari :

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

XI. UNSUR LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

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

- a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL)

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

3 Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah daerah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah daerah.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi permanen lainnya. Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

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

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

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

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

4. Laporan Operasional (LO)

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

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

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

5. Laporan Arus Kas (LAK)

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

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

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang di haruskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/ menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target 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;
- f. Mengungkapkan informasi yang di haruskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- g. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;

XII. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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

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

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

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

1. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

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

2. Keandalan Pengukuran

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

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

a. Pengakuan Aset

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar dimuka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, 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 unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya

dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah daerah setelah periode akuntansi berjalan.

b. Pengakuan Kewajiban

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

Sejalan dengan penerapan basis akrual, kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

c. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumberdaya ekonomi. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

d. Pengakuan Beban Dan Belanja

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Belanja diakui berdasarkan 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 PPK pada SKPD.

XIII. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah daerah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI 02.

PENDAPATAN-LRA

A. UMUM

1. Definisi

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

Pendapatan 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.

2 Klasifikasi

- a Pendapatan LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan
- b Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut :
 - 1) Urusan pemerintahan daerah
 - 2) Organisasi
 - 3) Kelompok
- c Klasifikasi kelompok akun keuangan dirinci menurut :
 - 1) Jenis
 - 2) Objek
 - 3) Rincian objek pendapatan
- d Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut kelompok pendapatan yang terdiri dari : Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
- e Pendapatan Transfer diklasifikasikan menurut kelompoknya terdiri dari: Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan, Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya , Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya dan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi lainnya atau Pemerintah Kabupaten/Kota

Adapun klasifikasi pendapatan-LRA diberi kode akun 4, dapat dirinci berdasarkan kelompok, objek dan rincian objek pendapatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan SKPD /PPKD, sebagai berikut:

Kode Akun	Kelompok / Jenis Pendapatan	Kewenangan
4.1.	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.1.	Pajak Daerah	
	• PKB	SKPD/DPKD
	• BBN-KB	SKPD/DPKD
	• PBB-KB	SKPD/DPKD
	• PAP	SKPD/DPKD
	• Pajak Rokok	SKPD/DPKD
4.1.2.	Retribusi Daerah	
	• Pelayanan Kesehatan	SKPD *
	• Pelayanan Persampahan/Kebersihan	SKPD *
	• Pengujian Kendaraan Bermotor	SKPD *
	• Pelayanan Tera/Tera Ulang	SKPD *

	• Pemakaian Kekayaan Daerah	SKPD *
	• Rumah Potong Hewan	SKPD *
	• Tempat Rekreasi dan Olahraga	SKPD *
	• PPUUD	SKPD *
	• Izin Trayek	SKPD *
	• Izin Perikanan	SKPD *
	• Perpanjangan IMTA pad pemberi kerja tanaga asing	SKPD *
4.1.3.	Hasil PKD Yang dipisahkan	
	• Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD.	PPKD
	• Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD	PPKD
	• Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta.	PPKD
4.1.4.	Lain-lain PAD Yang Sah	
	• Hasil Pejualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	PPKD
	• Hasil Penjualan Aset Lainnya	PPKD
	• Penerimaan Jasa Giro	PPKD
	• Pendapatan Bunga	PPKD
	• Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	PPKD
	• Denda Keterlambatan Pekerjaan	PPKD
	• Denda Pajak	SKPD/DPKD
	• Hasil Eksekusi Jaminan	PPKD
	• Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat	SKPD*
	• Angsuran/cicilan penjualan	PPKD
	• Pendapatan BLUD	SKPD*
	• Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya	PPKD
4.2.	Dendapatan Transfer	
4.2.1.	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	
	• Bagi Hasil Pajak	PPKD
	• Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	PPKD
	• DAU	PPKD
	• DAK	PPKD
4.2.2.	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	
	• Dana Penyesuaian	PPKD
4.2.3.	Transfer Pemerintah Daerah-Lainnya	
	• Bagi Hasil Lainnya	PPKD
4.2.4.	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Lainnya/Kab/Kota	
	• Bantuan Keuangan dari Provinsi Lainnya	PPKD
	• Bantuan Keuangan dari Kab/Kota	PPKD
4.3.	Lain-lain Dendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.1	Pendapatan Hibah	
	• Pendapatan Hibah dari Pemerintah	PPKD
	• Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam negeri	PPKD
4.3.2	Dana Darurat	PPKD
4.3.3.	Pendapatan Lainnya	
	• Dana Penyesuaian	PPKD

*(diuraikan dalam SAPD)

B. PENGAKUAN

Pendapatan-LRA adalah sebagai berikut:

- a diakui pada saat penerimaan pada Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
- b Diakui pada saat diterima di Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu SKPD
- c Diakui pada saat diterima oleh entitas penerimaan diluar entitas bendahara

Pendapatan BLUD diakui sesuai ketentuan tentang BLUD yaitu setiap akhir bulan berdasarkan laporan pendapatan BLUD yang disampaikan oleh masing-masing BLUD kepada PPKD .

C. TRANSAKSI PENDAPATAN DALAM BENTUK BARANG DAN JASA

Transaksi pendapatan dalam bentuk barang tidak dilaporkan dalam LRA melainkan harus dilaporkan dalam Laporan Operasional, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Contoh transaksi berwujud barang adalah hibah dalam wujud barang, dan barang rampasan.

Transaksi pendapatan dalam bentuk jasa tidak dapat dilaporkan dalam LRA melainkan cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

D. PENGUKURAN

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

E. PENYAJIAN

Pendapatan-LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasi dalam BAS.

F. PENGUNGKAPAN

Pendapatan-LRA disajikan berdasarkan jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rinciannya lebih lanjut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan 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. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 03.

PENDAPATAN-LO

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Pendapatan-LO diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada lima kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO,
- b. Pendapatan Transfer-LO,
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO,
- d. Surplus Non Operasional-LO
- e. Pendapatan Luar Biasa-LO

Adapun klasifikasi pendapatan-LO diberi kode akun 8 dapat dirinci berdasarkan kelompok, objek dan rincian objek pendapatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan SKPD /PPKD, yang sama dengan Pendapatan-LRA kecuali Surplus Non Operasional-LO dan Pendapatan Luar Biasa-LO yang menjadi kewenangan PPKD, yaitu :

a. Surplus Non Operasional

Pendapatan Non Operasional dirinci antara lain Surplus penjualan aset non lancar, surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang, surplus dari kegiatan non operasional lainnya.

b. Pendapatan luar biasa

Pendapatan luar biasa merupakan pendapatan yang diperoleh atas kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa dan tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

B. PENGAKUAN

1. Pengakuan Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*) maupun yang masih piutang (*realizable*).
2. Pengakuan pendapatan dapat dikelompokkan berdasarkan atas jenis pendapatan dan pengelola pendapatan tersebut yaitu pengakuan pendapatan-LO pada PPKD dan pengakuan pendapatan-LO pada SKPD
3. Kebijakan akuntansi pendapatan-LO meliputi kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk PPKD dan kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk SKPD.
4. Akuntansi Pendapatan-LO pada PPKD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, serta Pendapatan Non Operasional
5. Akuntansi Pendapatan-LO pada SKPD meliputi Pendapatan Asli Daerah dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
6. Pengakuan Pendapatan-LO pada SKPD, yaitu pendapatan pajak daerah, pendapatan retribusi dan sebagian dari lain-lain PAD yang sah.
7. Pengakuan pendapatan-LO pada SKPD dapat dibagi menjadi empat, yaitu:
 - a. Kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang

- bersangkutan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan Pajak (SKP Daerah) atas pendapatan terkait.
- b. Kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
 - c. kelompok pendapatan retribusi yang pembayarannya diterima untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan. Pendapatan retribusi ini diakui ketika pembayaran telah diterima.
 - d. Kelompok Pendapatan Lain-Lain PAD Yg Sah yaitu : Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat dan Pendapatan BLUD. Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat diakui pada saat Kas diterima oleh Bendahara Penerima SKPD. Sedangkan pendapatan BLUD diakui sesuai ketentuan dengan BLUD, yaitu diakui setiap akhir bulan berdasarkan laporan pendapatan BLUD yang disampaikan oleh masing-masing BLUD kepada PPKD.

Kode Akun	Kelompok / Jenis Pendapatan	Pengakuan Pendapatan
8.1.	DENDAPATAN ASLI DAERAH	
8.1.1.	Pajak Daerah	
	<ul style="list-style-type: none"> • PKB 	Diakui pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D). Sedangkan SKP-D diterbitkan pada saat registrasi/pendaftaran oleh Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi (SAMSAT) di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat termasuk Gerai Samsat, Drive True, Samsat Keliling dan fasilitas lainnya yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi. Pada akhir tahun tidak dilakukannya penyesuaian terhadap pajak yang diterima dimuka. Pendapatan ini langsung dicatat dan diakui seluruhnya sebagai pendapatan tahun berjalan karena sifat pajak ini adalah tahunan dan dibayar sekaligus.
	<ul style="list-style-type: none"> • BBN-KB 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • PBB-KB 	Diakui pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau langsung ke Kas Daerah. Pendapatan pajak ini didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (<i>self assessment</i>) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut ke Kas Daerah/ Bendahara Penerimaan Pembantu. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Kurang Bayar (SK-KB) yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SK-LB)

		yang akan dijadikan pengurangan pendapatan LO. Selanjutnya, pada akhir Semester dan akhir tahun , dilakukan penyesuaian mengurangi pendapatan-LO sebesar Saldo Piutang PBB-KB, PAP dan Pajak Rokok tahun lalu
	• PAP	sda
	• Pajak Rokok	sda
8.1.2.	Retribusi Daerah	
	• Pelayanan Kesehatan	diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) dan/atau perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah daerah lainnya atau pihak ketiga. Sedangkan SKR-D diterbitkan pada saat wajib Retribusi melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu atau pembayaran langsung ke Kas Daerah. Selanjutnya pada akhir Semester dan akhir tahun dilakukan penyesuaian terhadap pendapatan retribusi yang telah dicatat dan diakui sebagai pendapatan, namun ternyata sebagiannya belum menjadi hak tahun berjalan atau hak tahun ini atau merupakan penerimaan piutang tahun lalu.
	• Pelayanan Persampahan/Kebersihan	Sda
	• Pengujian Kendaraan Bermotor	Sda
	• Pelayanan Tera/Tera Ulang	Sda
	• Pemakaian Kekayaan Daerah	Sda
	• Rumah Potong Hewan	Sda
	• Tempat Rekreasi dan Olahraga	Sda
	• PPUJ	Sda
	• Izin Trayek	Sda
	• Izin Perikanan	Sda
	• Perpanjangan IMTA pad pemberi kerja tanaga asing	Sda
8.1.4.	Lain-lain PAD Yang Sah	
	• Denda Pajak	Pendapatan Denda Pajak yg terdiri dari denda pajak kendaraan bermotor (denda PKB) dan denda bea balik nama kendaraan bermotor (denda BBN-KB) diakui setelah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D). Sedangkan SKP-D diterbitkan pada saat registrasi/pendaftaran oleh Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi (SAMSAT) dilingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat termasuk Gerai Samsat, Drive True, Samsat Keliling dan fasilitas lainnya yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi.
	• Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat	Diakui sebagai pendapatan-LO pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau langsung ke Kas Daerah.
	• Pendapatan BLUD	Pendapatan BLUD diakui setiap akhir bulan berdasarkan laporan pendapatan BLUD yang disampaikan oleh masing-masing BLUD kepada PPKD . Setiap akhir bulan atau paling sedikitya

	setiap akhir Semester dan pada akhir tahun, masing2 BLUD akan melakukan penyesuaian terhadap pendapatan BLUD sebesar mutasi kurang piutang awal tahun dan atau piutang tahun berjalan.
--	--

8. Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan. Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori, yaitu PAD Melalui Penetapan dan PAD Tanpa Penetapan.

a.1 PAD Melalui Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Hasil Eksekusi Jaminan. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.

a.2 PAD Tanpa Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain Hasil PKD Yang Dipisahkan, Hasil Penjualan Aset Daerah Yg Tidak Dipisahkan, Hasil Penjualan Aset Lainnya, Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Lain-Lain PAD Yg Sah Lainnya. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke Rekening Kas Umum Daerah. Namun diakhir tahun, akan dilakukan penyesuaian terhadap pendapatan yang masih terpiutang didukung dengan dokumen sumber seperti hasil RUPS untuk Hasil PKD Yang Dipisahkan.

b. Pendapatan Transfer

Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundangan penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur.

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya. Lain- Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada PPKD, antara lain meliputi Pendapatan Hibah baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, maupun Kelompok Masyarakat/Perorangan.

Diakui pada saat kas diterima di Kas Daerah, karena Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut.

d. Pendapatan Non Operasional

Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Nonlancar,

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional diakui pada akhir tahun, ketika dokumen sumber berupa Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD, Biro Aset dan DPKD telah diterima.

Kode Akun	Kelompok / Jenis Pendapatan	Pengakuan Pendapatan
8.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
8.1.3.	Hasil PKD Yang dipisahkan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD. 	Pendapatan ini diakui saat Kas diterima di Kas Daerah, dan pada akhir tahun dilakukan penyesuaian pendapatan berdasarkan Hasil RUPS BUMD/BUMN/Swasta pada tahun berjalan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta. 	Sda
8.1.4.	Lain-lain PAD Yang Sah	
	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Pejualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan 	Diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan SK Penjualan yang diterbitkan tahun berjalan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penjualan Aset Lainnya 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan Jasa Giro 	Diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan Bunga 	Diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan perhitungan BUD jika ternyata terdapat pendapatan bunga tahun berjalan yang belum diterima sd akhir tahun.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntutan Ganti Kerugian Daerah 	Pada akhir tahun, diakui pendapatan TGR berdasarkan SK Pembebanan dan/atau Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang terbit selama tahun berjalan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denda Keterlambatan Pekerjaan 	Diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir tahun, dilakukan penyesuaian berdasarkan Surat Keterangan dari PA/KPA terkait denda keterlambatan yang ditetapkan kepada pihak ketiga .
	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Eksekusi Jaminan 	Diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah. Diakhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan data dari Biro Hukum maupun dari Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi.
	<ul style="list-style-type: none"> • Angsuran/cicilan penjualan 	Diakui pada saat kas diterima di Kas Daerah dan diakhir tahun dilakukan penyesuaian pendapatan berdasarkan SK Penjualan yang terbit.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya 	Diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah yaitu terhadap penerimaan di Kas Umum Daerah seperti temuan pemeriksaan, pengembalian belanja tahun lalu, penerimaan yang belum dapat ditetapkan/tidak diketahui kode akun pendapatannya ataupun sumber

		pendapatan tersebut. Pada setiap akhir bulan dilakukan penyesuaian atas pendapatan yang telah dapat ditentukan kode akunnya dan sumber pendapatan tsb.
8.2.	PENDAPATAN TRANSFER	
8.2.1.	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Hasil Pajak 	Diakui pada saat kas diterima ke Rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir tahun, dilakukan penyesuaian untuk mengakui pendapatan lebih dan/atau kurang salur pada saat PMK/Peraturan Menteri Keuangan lebih salur/kurang salur diterbitkan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • DAU 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • DAK 	Sda
8.2.2.	Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dana Penyesuaian 	Sda
8.2.3.	Transfer Pemerintah Daerah-Lainnya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Hasil Lainnya 	Sda
8.2.4.	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Lainnya/Kab/Kota	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Keuangan dari Provinsi Lainnya 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Keuangan dari Kab/Kota 	Sda
8.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	
8.3.1	Pendapatan Hibah	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan Hibah dari Pemerintah 	Diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah, , karena Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan Pendapatan-LO mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realokasi pendapatan hibah tersebut dan bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus. Penerimaan hibah berupa barang yang diterima dari Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah Lainnya/ Pihak Lainnya dicatat sebagai pendapatan hibah pada akhir tahun dengan mekanisme Jurnal Penyesuaian berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya antara SKPD dan Biro Aset dan Bidang Akuntansi pada akhir tahun beserta SK. Hibah /dokumen yg sah lainnya. Nilai pendapatan Hibah adalah sebesar Harga Perolehan Barang tersebut dikurangi dengan akumulasi penyusutannya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Orgnisasi Swasta dalam negeri 	Sda
8.3.2	Dana Darurat	Diakui pada saat kas diterima ke Rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir tahun, dilakukan penyesuaian untuk mengakui pendapatan lebih dan/atau kurang salur pada saat PMK/Peraturan Menteri Keuangan lebih salur/kurang salur diterbitkan.
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dana Penyesuaian 	Sda

8.4.	SURPLUS NON OPERASIONAL	
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	
	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus Penjualan Aset Tanah - LO 	Diakui pada akhir tahun melalui mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan Berita Acara yang dilakukan antara SKPD, dengan DPKD dan Biro Aset atas penjualan Aset Non Lancar pada tahun berjalan (dilengkapi data Harga perolehan, akm penyusutan dan harga penjualan aset tsb).
	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO 	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO 	Diakui pada akhir tahun dg mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan disposisi persetujuan Gubernur pada lembaran Nota Dinas dari PPKD
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	Diakui pada akhir tahun dg mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan disposisi persetujuan Gubernur pada lembaran Nota Dinas dari PPKD
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	Diakui pada akhir tahun dg mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan disposisi persetujuan Gubernur pada lembaran Nota Dinas dari PPKD
8.5.	PENDAPATAN LUAR BIASA	
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	Diakui pada akhir tahun dg mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan disposisi persetujuan Gubernur pada lembaran Nota Dinas dari PPKD

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pendapatan LO atas hibah barang, diukur dengan nilai wajar pada saat /waktu barang tersebut diperoleh.
3. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan - LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalam BAS.

Karena penyusunan Laporan Operasional baru dilaksanakan mulai tahun 2015, maka khusus Laporan Operasional tahun 2015 disajikan sendiri tanpa pembandingan dengan tahun sebelumnya.

E. PENGUNGKAPAN

Pendapatan-LO disajikan berdasarkan jenis pendapatan dalam Laporan Operasional dan rinciannya lebih lanjut jenis pendapatan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan 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 terhadap kenaikan/penurunan yang sangat signifikan.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 04.

BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

2. Klasifikasi

- a. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
- b. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- c. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas daerah yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tak terduga.

Sedangkan klasifikasi belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Untuk pemerintah daerah, seperti belanja sekretariat DPRD, belanja sekretariat daerah provinsi, belanja dinas pemerintah provinsi dan lembaga teknis daerah provinsi.

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA dan kewenangan atas belanja tersebut:

Kode Akun	Belanja	Kewenangan
5.1	Belanja Operasi	
5.1.1.	Belanja Pegawai	SKPD
5.1.2.	Belanja Barang	SKPD
5.1.3.	Belanja Bunga	PPKD
5.1.4.	Belanja Subsidi	PPKD
5.1.5.	Belanja Hibah	PPKD
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	PPKD
5.2.	Belanja Modal	
5.2.1.	Belanja Tanah	SKPD
5.2.2.	Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
5.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
5.2.4.	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
5.2.5.	Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
5.3.	Belanja Tak Terduga	
5.3.1	Belanja Tak Terduga	PPKD
6.	Transfer	
6.1.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan	
6.1.1.	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
6.1.2.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
6.2.	Transfer Bantuan Keuangan	
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
6.2.2.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD

Adapun klasifikasi belanja dirinci berdasarkan objek, yaitu :

a. Belanja Operasi

- 1) Belanja Pegawai merupakan kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan dirinci menurut obyek belanja Gaji dan Tunjangan, belanja Tambahan Penghasilan PNS, belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, belanja Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Insentif Pemungutan Pajak Daerah, Insentif Pemungutan Retribusi Daerah, Uang Lembur dan Belanja Pegawai (BLUD) serta objek sejenis lainnya.
- 2) Belanja Barang merupakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, dan dirinci menurut obyek belanja Bahan Pakai Habis, belanja Persediaan Bahan/Material, belanja Jasa Kantor, belanja Premi Asuransi, belanja Perawatan Kendaraan Bermotor, belanja Cetak dan Penggandaan, belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir, belanja Sewa Sarana Mobilitas, belanja Sewa Alat Berat, belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, belanja Makanan dan Minuman, belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, belanja Pakaian Kerja, belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu, belanja Perjalanan Dinas, belanja Perjalanan Pindah Tugas, belanja Pemulangan Pegawai, belanja Pemeliharaan, belanja Jasa Konsultasi, belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga, belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga, belanja Beasiswa Pendidikan PNS, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, belanja Honorarium Non Pegawai, belanja Honorarium PNS, Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat, dan Belanja Barang (BLUD) dan objek sejenis lainnya.
- 3) Belanja Bunga merupakan belanja untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda sertadirinci menurut obyek dan rincian objek belanja Bunga Utang Pinjaman, belanja Bunga Utang Obligasi dan objek sejenis lainnya.
- 4) Belanja Subsidi merupakan belanja bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak dan dirinci menurut objek dan rincian objek belanja Subsidi kepada BUMN, BUMD dan Pihak Ketiga Lainnya serta objek sejenis lainnya.
- 5) Belanja Hibah merupakan pemberian uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan dirinci menurut objek belanja Hibah kepada Pemerintah, belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD, belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat, belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar serta objek sejenis lainnya.
- 6) Belanja Bantuan Sosial merupakan pemberian bantuan berupa uang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial dan dirinci menurut objek belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat dan objek sejenis lainnya.

b. Belanja Modal

Belanja Modal adalah belanja yang dikeluarkan dalam rangka membeli dan/atau mengadakan barang modal, dan 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, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan-jaringan dan irigasi, dan belanja modal aset tetap lainnya serta aset tak berwujud.

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika:

- pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang dengan demikian menambah aset pemerintah daerah;
- pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.

Komponen Belanja Modal untuk perolehan aset tetap meliputi harga beli aset tetap ditambah semua biaya lain yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap untuk digunakan, misalnya biaya transportasi, biaya uji coba, belanja perjalanan dinas, biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (*software*) dan lain-lain.

c. Belanja Tak Terduga

Belanja Tak Terduga merupakan 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 pusat/daerah dan pengembalian pendapatan yang telah dicatat sebagai pendapatan tahun lalu.

d. Transfer

1) Transfer Bagi Hasil Pajak

- a) Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah merupakan belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek dan rincian objek belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.
- b) Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya merupakan belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek dan rincian objek belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.

2) Transfer Bantuan Keuangan

- a) Belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek dan rincian objek belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi dan belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.
- b) Belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Desa merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek dan rincian objek belanja Transfer Bantuan Keuangan ke Desa.
- c) Belanja Transfer Bantuan Keuangan Lainnya merupakan bantuan keuangan lainnya dari provinsi kepada pihak ketiga dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek dan rincian objek belanja Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.
- d) Klasifikasi menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- e) Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi adalah sebagai berikut :

Belanja :

- Pelayanan Umum	xxx
- Pertahanan	xxx
- Ketertiban dan keamanan	xxx
- Ekonomi	xxx
- Perlindungan Lingkungan Hidup	xxx
- Perumahan dan Permukiman	xxx
- Kesehatan	xxx
- Pariwisata dan Budaya	xxx

- Agama	xxx
- Pendidikan	xxx
- Perlindungan sosial	xxx
-	

3. PERLAKUAN AKUNTANSI BELANJA PEMELIHARAAN

- a. Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi kriteria sebagai berikut :
- b. Manfaat ekonomi atas barang/ aset tetap yang dipelihara :
 - (1) Bertambah ekonomi/ efisien
 - (2) Bertambah umur ekonomis
 - (3) Bertambah volume
 - (4) Bertambah kapasitas produksi
- c. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/ aset tetap tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan yaitu Rp.20.000.000,00
- d. Pengeluaran belanja pemeliharaan atau dengan istilah lainnya Pengeluaran setelah perolehan (subsequent expenditures) akan diperlakukan sebagai belanja modal yang memenuhi kapitalisasi aset akan dibahas pada kebijakan akuntansi aset tetap.

B. PENGAKUAN

Belanja dan Transfer diakui pada saat:

1. Belanja melalui SP2D LS diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
3. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah yaitu setiap akhir bulan berdasarkan Laporan Realisasi bulanan yang disampaikan oleh masing-masing BLUD kepada PPKD.
4. Khusus untuk pengeluaran pada hari kerja terakhir tahun anggaran, belanja melalui SP2D LS diakui pada saat penerbitan SP2D LS meskipun belum terjadi pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah, Pengeluaran SP2D LS tersebut menjadi bagian dari kas yang telah ditentukan penggunaannya sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi Laporan Arus Kas

C. PENGUKURAN

Belanja diukur sebesar jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berdasarkan azas bruto, dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

D. PENYAJIAN

Belanja disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan klasifikasi Bagan Akun Standar (BAS).

E. PENGUNGKAPAN

Belanja disajikan berdasarkan jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rinciannya lebih lanjut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

1. Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
2. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 05.

BEBAN

1. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Beban diklasifikasi menurut klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang dan jasa, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan dan amortisasi, beban penyesuaian piutang, beban lain-lain, beban transfer, defisit non operasional, beban luar biasa.

Berikut adalah klasifikasi beban dan kewenangan atas beban tersebut:

KODE AKUN	BEBAN	KEWENANGAN
9.1	Beban Operasi – LO	
9.1.1.	Beban Pegawai	SKPD
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	SKPD
9.1.3.	Beban Bunga	PPKD
9.1.4.	Beban Subsidi	PPKD
9.1.5.	Beban Hibah	PPKD
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	PPKD
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	SKPD/PPKD
9.1.9.	Beban Lain-Lain	PPKD
9.2.	Beban Transfer	
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
9.2.6.	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	PPKD
9.3.	Defisit Non Operasional	
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	PPKD
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	PPKD
9.3.3.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	PPKD
9.4.	Beban Luar Biasa	
9.4.1.	Beban Luar Biasa	PPKD

Adapun klasifikasi beban dirinci berdasarkan objek, yaitu :

1. **Beban Operasi**

- 1) Beban Pegawai adalah beban Pemerintah Daerah / kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan dirinci menurut obyek belanja Gaji dan Tunjangan, belanja Tambahan Penghasilan PNS, belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, belanja Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, Insentif Pemungutan Pajak Daerah, Insentif Pemungutan Retribusi Daerah, Uang Lembur dan Belanja Pegawai (BLUD) serta objek sejenis lainnya.
- 2) 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.
- 3) Beban Bunga merupakan alokasi beban untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda sertadirinci menurut obyek Beban Bunga Utang Pinjaman, Beban Bunga Utang Obligasi dan objek sejenis lainnya.
- 4) Beban subsidi adalah beban Pemerintah Daerah yang timbul karena memberikan subsidi kepada perusahaan/ lembaga tertentu dengan tujuan agar harga jual produk/ jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat
- 5) Beban Hibah merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan dirinci menurut objek beban Hibah kepada Pemerintah, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD, Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat, beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar serta objek sejenis lainnya.
- 6) Beban Bantuan Sosial adalah beban pemerintah daerah dalam bentuk uang/barang dan jasa kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial dan dirinci menurut objek Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat dan objek sejenis lainnya.
- 7) Beban Penyusutan dan Amortisasi merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap dan aset lainnya yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- 8) Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
- 9) Beban Lain-lain merupakan beban Pemerintah Daerah dalam rangka melakukan kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang atau untuk menampung koreksi kesalahan atas beban yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan.

2. Beban Transfer

- 1) Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.
- 2) Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan dirinci menurut objek Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.
- 3) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Provinsi dan Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.
- 4) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa merupakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa.
- 5) Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya merupakan bantuan keuangan lainnya dari provinsi kepada pihak ketiga dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan dirinci menurut objek Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.

3. Defisit Non Operasional

Defisit Non Operasional antara lain Defisit Penjualan Aset Non Lancar dengan rincian, Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.

4. Beban Luar Biasa

Merupakan 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.

2. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban
Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. (Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar).
2. Terjadinya konsumsi aset
Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
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/berlalu waktu. (Contohnya adalah penyusutan atau amortisasi)
Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban menggunakan metode pendekatan beban, dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan atau konsumsi segera mungkin.

1. Pengakuan Beban Pada SKPD :

a. Beban Pegawai

Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU atau melalui mekanisme LS.

- 1) Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui saat terjadi pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan/disetujui oleh PA/KPA setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
- 2) Dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui pada saat dicairkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 3) Khusus untuk pengeluaran pada hari kerja terakhir tahun anggaran, belanja melalui SP2D LS diakui pada saat penerbitan SP2D LS meskipun belum terjadi pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah, Pengeluaran SP2D LS tersebut menjadi bagian dari kas yang telah ditentukan penggunaannya sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi Laporan Arus Kas

b. Beban Barang

- 1) Beban barang dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU ataupun dengan mekanisme LS. Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban barang diakui ketika bukti-bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau bukti transaksi telah diverifikasi oleh PPK-SKPD yang terangkum dalam surat pengesahan pertanggungjawaban yang disahkan/disetujui oleh PA/KPA.
- 2) Sedangkan dalam mekanisme LS, beban barang diakui ketika Berita Acara Serah Terima (BAST) sudah ditandatangani oleh Panitia Penerima Barang, dimana mengindikasikan telah diterimanya barang oleh SKPD atau telah selesainya jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang dikelola oleh penyimpanan barang/belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

c. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun, disetiap akhir tahun dilakukan pencatatan akan beban penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah yaitu Peralatan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan serta Aset Tetap lainnya dan aset lainnya. Sedangkan amortisasi dibebankan terhadap aset tidak berwujud.

d. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban penyisihan piutang diakui saat akhir tahun. Disetiap akhir tahun dilakukan pencatatan akan beban penyisihan piutang untuk piutang yang dimiliki pemerintah daerah.

2. Pengakuan Beban Pada PPKD :

a. Beban Bunga

Beban Bunga diakui pada akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo atau pada saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan.

b. Beban Subsidi

Beban Subsidi diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan atau saat kewajiban Pemerintah Daerah untuk memberikan subsidi telah timbul dengan diterbitkannya rekomendasi pencairan dana dari SKPD yang berwenang.

c. Beban Hibah

Beban hibah diakui saat timbulnya kewajiban atau sesuai dengan NPHD yang dilakukan bersamaan dengan penyaluran hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena harus dilakukan verifikasi persyaratan-persyaratan penyaluran hibah.

d. Beban Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial diakui bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran beban sosial tersebut.

e. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban penyisihan piutang diakui saat akhir tahun. Disetiap akhir tahun dilakukan pencatatan akan beban penyisihan piutang untuk piutang yang dimiliki pemerintah daerah.

f. Beban Lain-lain

Beban Pemerintah Daerah dalam rangka melakukan kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang atau untuk menampung koreksi kesalahan atas beban

yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan.

g. Beban Transfer

Beban Transfer diakui saat SP2D diterbitkan. Dalam hal pada akhir Tahun Anggaran terdapat pendapatan yang harus dibagihasikan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima berdasarkan SK Kepala Daerah terhadap adanya kurang salur, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban.

h. Defisit Non Operasional

Defisit Non Operasional terdiri dari Defisit Penjualan Aset Non Lancar, Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.

Defisit Non Operasional diakui pada akhir tahun melalui mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan Berita Acara yang dilakukan antara SKPD, dengan DPKD dan Biro Aset atas penjualan Aset Non Lancar pada tahun berjalan (dilengkapi data Harga perolehan, akm penyusutan dan harga penjualan aset tsb). Begitu juga Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang dan defisit dari kegiatan Non Operasional Lainnya, diakui pada akhir tahun dg mekanisme jurnal penyesuaian berdasarkan disposisi persetujuan Gubernur pada lembaran Nota Dinas dari PPKD.

i. Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa diakui apabila saat Surat Ketetapan (SK) Kepala Daerah telah diterbitkan.

3. PENCATATAN

- a. Beban Barang untuk persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan. Metode penghitungannya dilakukan dengan metode periodik (pencatatan persediaan dilakukan pada akhir periode pelaporan akuntansi yaitu akhir Semester dan Akhir tahun), beban barang untuk persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai perunit (dengan metode FIFO/First In First Out)
- b. Penyusutan/amortisasi dilakukan dengan Metode garis lurus (*straight line methode*)
- c. 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.

4. PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan, yaitu besaran timbulnya kewajiban, besaran terjadinya konsumsi aset, dan besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensial jasa.

5. PENYAJIAN

Beban disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas beban 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

6. PENGUNGKAPAN

Beban disajikan berdasarkan jenis beban dalam Laporan Operasional dan rinciannya lebih lanjut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

- 1. Penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
- 2. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 06

PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

Pembiayaan hanya dapat dilakukan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau PPKD dan tidak dilakukan oleh SKPD.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang digunakan, antara lain berasal dari Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk menutup defisit anggaran, pencairan dana cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Pinjaman Dalam Negeri, Penerimaan Kembali Piutang, Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya, Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran, antara lain Pembentukan Dana Cadangan, Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah, Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri, Pemberian Pinjaman Daerah, Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya, Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri dan Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya.

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

Berikut klasifikasi pembiayaan adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Kelompok	Jenis
7.	PEMBIAYAAN	
7.1.	Penerimaan Pembiayaan	
7.1.1.		Penggunaan SiLPA
7.1.2.		Pencairan Dana Cadangan
7.1.3.		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7.1.4.		Pinjaman Dalam Negeri
7.1.5.		Penerimaan Kembali Piutang
7.1.6.		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7.1.7.		Pinjaman Luar Negeri
7.1.8.		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
7.2.1.		Pembentukan Dana Cadangan

7.2.2.		Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7.2.3.		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7.2.4.		Pemberian Pinjaman Daerah
7.2.5.		Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7.2.6.		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7.2.7		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
	PembiayaanNetto	

B. PENGAKUAN

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

C. PENGUKURAN

- Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan dilaksanakan sebesar kas yang telah diterima, sedangkan akuntansi pengeluaran pembiayaan sebesarkas yang dikeluarkan.
- Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang dikeluarkan.
- Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

D. PENYAJIAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran.

E. PENGUNGKAPAN

Pembiayaan disajikan berdasarkan jenis pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rinciannya lebih lanjut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI 07

KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

- Paragraf 8 PSAP No. 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan mendefinisikan Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan definisi tersebut, wujud kas dapat dibedakan atas uang tunai dan saldo simpanan di bank. Kas berupa uang tunai, terdiri atas uang kertas dan logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh pemerintah. Kas berbentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai pemerintah yang dapat digunakan setiap saat. Uang yang berada dalam pengelolaan pemerintah tidak semua dapat diakui sebagai Kas dan disajikan pada laporan keuangan sebagai aset lancar. Uang dalam pengelolaan pemerintah disajikan sebagai aset non lancar apabila uang tersebut tidak memenuhi definisi aset lancar dan definisi kas pada PSAP No 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan. Sebagai contoh, uang pemerintah yang penggunaannya dibatasi, atau sengaja dialokasikan untuk kebutuhan khusus.

- PSAP No 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan paragraf 8, mendefinisikan Setara Kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek yang termasuk dalam setara kas harus segera dapat diubah menjadi tunai kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Sebagai contoh, suatu investasi disebut setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang terhitung sejak tanggal perolehan investasi, misalnya deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan, dan investasi yang dapat dicairkan sewaktu-waktu tanpa biaya signifikan.

2. Klasifikasi

a. Kas Pemerintah Daerah

Uang Daerah adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah meliputi rupiah dan valuta asing. Uang daerah terdiri dari uang dalam Kas Daerah dan uang pada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Pengelola Uang Daerah meliputi (i) Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah pejabat yang diberitugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), (ii) Bendahara Penerimaan, dan (iii) Bendahara Pengeluaran.

1) Kas di Kas Daerah

Kas dalam Kas Daerah berada di bawah penguasaan BUD yang disimpan pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pembukaan RKUD dilakukan oleh Kepala SKPKD selaku BUD pada Bank Sentral dan/atau Bank Umum yang ditunjuk oleh

gubernur/bupati/walikota. RKUD ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan. Dalam rangka mendukung kegiatan operasional satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Gubernur/bupati/walikota dapat menunjuk badan lain yang sudah ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan penerimaan dan/atau pengeluaran daerah. Gubernur/bupati/walikota dapat menunjuk badan lain selain yang telah ditetapkan Menteri keuangan dengan persetujuan Menteri Keuangan. Penunjukan badan lain dituangkan dalam kontrak kerja.

2) Kas di Bendahara Penerimaan

Pada setiap awal tahun anggaran gubernur/bupati/walikota mengangkat Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud gubernur/bupati/walikota memberi izin kepada kepala SKPD di lingkungan pemerintah daerahnya untuk membuka rekening penerimaan pada Bank Umum yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.

Saldo kas di Bendahara Penerimaan dapat terdiri dari kas tunai dan kas di rekening penerimaan. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan akan bertambah apabila terdapat uang masuk dari penerimaan pendapatan umumnya dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah, dan saldo Kas di Bendahara Penerimaan akan berkurang apabila terdapat uang keluar yang berasal dari transfer penerimaan pendapatan ke RKUD. Sesuai dengan ketentuan bahwa kas yang berasal dari seluruh Pendapatan Asli Daerah yang ditampung di rekening penerimaan setiap hari disetor seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Dalam hal penyetoran belum dapat dilakukan setiap hari, Gubernur/Bupati/Walikota mengatur penyetoran secara berkala. Apabila karena alasan tertentu masih terdapat uang daerah pada Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke kas daerah pada tanggal neraca, maka jumlah tersebut dilaporkan dalam neraca sebagai Kas di Bendahara Penerimaan.

3) Kas di Bendahara Pengeluaran

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, SKPD dapat diberikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Gubernur/Bupati/Walikota dapat memberikan izin pembukaan rekening pengeluaran pada Bank Umum untuk menampung uang persediaan kepada SKPD. Dalam hal pengelolaan Uang Persediaan tersebut, pada setiap awal tahun anggaran Gubernur/Bupati/Walikota mengangkat Bendahara Pengeluaran pada SKPD. Uang Persediaan hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh kepala SKPD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa. Rekening pengeluaran SKPD tersebut selain mengelola uang persediaan juga mengelola uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD dalam bentuk tambahan uang persediaan, atau dana LS yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dapat dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran terdiri dari kas tunai dan kas di rekening pengeluaran.

b. Kas Pemerintah di Luar Pengelolaan BUD

1) Kas di Badan Layanan Umum/Badan layanan Umum Daerah

Berdasarkan Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah No 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 74 tahun 2012, BLU/BLUD merupakan bagian dari pemerintah dan kekayaan negara yang tidak dipisahkan. Pembentukan BLU/BLUD tidak bertujuan untuk mencari laba namun untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan.

Hal yang membedakan BLU/BLUD dengan instansi pemerintah lainnya adalah BLU/BLUD dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas seperti korporasi dan penerimaan baik pendapatan maupun sumbangan yang diperoleh BLU/BLUD dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pola pengelolaan keuangan BLU/BLUD memberi keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Aset dikelola BLU/BLUD merupakan bagian dari kekayaan negara yang tidak dipisahkan. Oleh karena itu, walaupun pengelolaan keuangan dilakukan secara mandiri, rencana kerja, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan BLU/BLUD dikonsolidasi sebagai bagian yang tidak terpisahkan pada laporan pertanggungjawaban keuangan kementerian negara/lembaga/ pemerintah daerah. Kas pada BLU/BLUD merupakan bagian dari Kas pada Kementerian negara/Lembaga/pemerintah daerah.

c. Setara Kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

KodeAkun	Uraian	
	Kas dan Setara Kas	
1.1.1.01.	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
1.1.1.02.	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
1.1.1.03.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak dan potongan lain di SKPD yang Belum Disetor
1.1.1.04.	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD/Uang titipan BLUD
1.1.1.06.	Setara Kas	
	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	SuratUtang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)	SuratUtang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)
		Kas lainnya

B. PENGAKUAN

Kas diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, Rekening Kas Umum Daerah dan pada saat dikeluarkan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/RekeningKas Umum Daerah.

C. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Dalam Saldo Kas juga termasuk penerimaan yang harus disetorkan kepihak ketiga berupa utang PFK antara lain potongan taspen, askes, pph, ppn, taperum, dan utang perhitungan pihak ketiga lainnya.

D. PENYAJIAN

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas.

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

E. PENGUNGKAPAN

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

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI 08

PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutang adalah hak pemerintah daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain dan/atau pihak ketiga atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

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

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

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

a. Piutang Karena Pungutan

Timbulnya piutang di lingkungan pemerintahan daerah pada umumnya terjadi karena adanya hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemerintah daerah telah memberikan jasa atau produk atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga timbul tunggakan pungutan pendapatan daerah yang terdiri dari atas:

- 1) Piutang Pajak Daerah
- 2) Piutang Retribusi
- 3) Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

b. Piutang Karena Transfer Antar Pemerintah

Dalam rangka perimbangan keuangan, baik perimbangan vertikal maupun horizontal, mengakibatkan adanya transfer antar pemerintahan. Transfer ini dapat berupa transfer dari Pemerintah Pusat ke pemerintah daerah, pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota, maupun antar pemerintah daerah lainnya yang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terdiri atas :

- 1) Piutang Dana Bagi Hasil;
- 2) Piutang Dana Alokasi Umum;
- 3) Piutang Dana Alokasi Khusus;
- 4) Piutang Dana Otonomi Khusus;
- 5) Piutang Transfer Lainnya;
- 6) Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi;
- 7) Piutang Transfer Antar Daerah;
- 8) Piutang Kelebihan Transfer.

c. Piutang Karena Ganti Kerugian Daerah

Piutang atas kerugian Daerah sering disebut sebagai piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP).

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dikenakan oleh atasan langsung kepada orang, pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

Tuntutan Perbendaharaan ditetapkan oleh BPK kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.

d. Piutang Karena Perikatan

Terdapat berbagai perikatan antara pemerintah daerah dengan pihak lain yang menimbulkan piutang, yang terdiri atas :

- 1) Pemberian Pinjaman;
- 2) Penjualan;
- 3) Kemitraan;
- 4) Pemberian jasa/fasilitas.

Piutang antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian
1.1.3.	Piutang Pendapatan
1.1.3.01.	Piutang Pajak Daerah
1.1.3.02.	Piutang Retribusi
1.1.3.03.	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1.1.3.04.	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1.1.3.05.	Piutang Transfer Pemerintah Pusat
1.1.3.06.	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1.1.3.07.	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1.1.3.08.	Piutang Pendapatan Lainnya
1.1.4.	Piutang Lainnya
1.1.4.01.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1.1.4.02.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1.1.4.03.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1.1.4.04.	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.1.4.05.	Uang Muka
1.1.5.	Penyisihan Piutang
1.1.5.01.	Penyisihan Piutang Pendapatan
1.1.5.02.	Penyisihan Piutang Lainnya

B. PENGAKUAN

Piutang diakui saat timbul klaim/hak pemerintah daerah untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.

Piutang dapat diakui ketika memenuhi kriteria:

1. Diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
2. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
3. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Dan untuk peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

- a. Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
- b. Jumlah piutang dapat diukur;
- c. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
- d. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

1. Piutang Pendapatan Asli Daerah

a) Piutang Pajak

Pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih Piutang Pajak atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang pajak/dokumen yang dipersamakan.

- **Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)**

Diakui dan dicatat sebagai Piutang PKB dan Piutang BBNKB pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D). Sedangkan SKP-D diterbitkan pada saat registrasi/pendaftaran oleh Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi (SAMSAT) di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat termasuk Gerai Samsat, Drive True, Samsat Keliling dan fasilitas lainnya yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi.

Terhadap potensi / tunggakan pajak dari wajib pajak PKB yang tidak mendaftarkan saat jatuh tempo sehingga tidak diterbitkan SKP-D nya, tetap dicatat dan diungkap dalam Laporan Keuangan SKPD/Pemda untuk waktu 5 tahun bersama denda PKBnya. Proses penghapusan tunggakan pajak tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Rokok**

Piutang PBBKB, PAP dan Pajak Rokok diakui berdasarkan hasil inventarisasi SKP untuk mengetahui adanya pajak yang kurang bayar hingga tanggal akhir tahun periode pelaporan, disebabkan wajib pajak membayar sendiri pajak tersebut tanpa didahului dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) berdasarkan perhitungan self-assessment. Namun pada saat diterimanya pendapatan tersebut di Kas Daerah/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka tetap akan dicatat sebagai Piutang Pajak pada Pendapatan Pajak.

b) Piutang Retribusi

Pada dasarnya diakui pada saat terjadinya hak untuk menagih pendapatan retribusi, atau pada saat terbit surat keputusan tentang piutang retribusi dan naskah perjanjian sewa menyewa .

Untuk transaksi normal, maka langsung dicatat sebagai Kas di Bendahara Penerimaan dan bukan sebagai Piutang Retribusi, karena penerbitan SKR dilakukan oleh Bendahara Penerimaan pada saat wajib retribusi membayar. Dan minimal pada akhir tahun periode pelaporan, berdasarkan hasil inventarisasi terhadap naskah perjanjian sewa menyewa, pelayanan yang telah diberikan berdasarkan dokumen yang sah, namun belum dibayar oleh wajib Retribusi, maka akan diakui dan dicatat sebagai piutang Retribusi.

c) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Dipisahkan

Diakui pada akhir tahun berdasarkan dokumen hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang memutuskan untuk membagikan dividen kepada pemegang saham namun

sampai dengan tanggal akhir tahun belum dilakukan pembayaran dividen atau terdapat kekurangan pembayaran dividen. Jadi, Piutang Dividen diakui berdasarkan hasil keputusan RUPS tentang pembagian laba perusahaan BUMD, BUMN maupun swasta/joint venture.

d) Piutang Lain-lain PAD yang Sah

Diakui sebagai piutang apabila telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihannya serta sampai dengan akhir periode pelaporan belum dilunasi.

Pengakuan ini sesuai untuk jenis piutang hasil penjualan aset milik daerah, piutang denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, piutang pendapatan denda retribusi, piutang hasil eksekusi atas jaminan, piutang dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan piutang dari angsuran/cicilan penjualan dan piutang lainnya yang sejenis.

Khusus untuk Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah - Denda Pajak yg terdiri dari denda pajak kendaraan bermotor (denda PKB) dan denda bea balik nama kendaraan bermotor (denda BBN-KB) diakui setelah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D). Sedangkan SKP-D diterbitkan pada saat registrasi/pendaftaran oleh Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi (SAMSAT) dilingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat termasuk Gerai Samsat, Drive True, Samsat Keliling dan fasilitas lainnya yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pendapatan Provinsi.

Piutang yang diharapkan akan dilunasi dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun diakui sebagai Aset Lancar, sedangkan piutang yang pelunasannya lebih dari 1 (satu) tahun diakui dan disajikan dalam Aset Tidak Lancar/Aset Lainnya.

2. Piutang Transfer

a) Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam

Diakui pada akhir tahun periode pelaporan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan terkait dengan adanya kurang bayar untuk Pemerintah Provinsi.

b) Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)

Diakui pada akhir tahun periode pelaporan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan terkait dengan adanya kurang bayar untuk Pemerintah Provinsi

c) Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK)

Diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.

d) Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus)

Diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.

e) Piutang transfer lainnya diakui apabila:

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

f) Transfer antar daerah

Diakui apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang

belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi pemerintah daerah penerima yang bersangkutan.

g) Piutang kelebihan transfer

Diakui pada akhir periode tahun pelaporan suatu entitas mengalami kelebihan transfer, maka entitas tersebut wajib mengembalikan kelebihan transfer yang telah diterimanya.

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

- 3. Piutang Ganti Kerugian Daerah**, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKTJM, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKTJM/ merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Terhadap piutang yang penagihannya diserahkan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara, pengakuan atas piutang tersebut tetap melekat pada satuan kerja yang bersangkutan, dengan pengertian tidak terjadi pengalihan pengakuan atas piutang tersebut dan apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

Penyelesaian atas Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan ini dapat dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan) atau melalui pengadilan. Apabila penyelesaian tagihan ini dilakukan dengan cara damai, maka setelah proses pemeriksaan selesai dan telah ada Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari pihak yang bersangkutan, diakui sebagai Piutang Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan dan disajikan di kelompok aset lainnya di neraca untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan mendatang dan disajikan sebagai piutang kelompok aset lancar untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang.

Sebaliknya, apabila pihak yang bersangkutan memilih menggunakan jalur pengadilan, selama proses pengadilan masih berlangsung, cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pengakuan piutang ini baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan Surat Penagihan.

Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh daerah sebagai jaminan maka hal ini wajib diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

4. Piutang Karena Perikatan

a. Pemberian Pinjaman

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

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

Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai bunga dan denda maka setiap akhir tahun diakui adanya piutang bunga atau denda sebesar bunga untuk periode berjalan yang terutang sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan. Penerimaan pendapatan

bunga dan denda lainnya yang berkaitan dengan pemberian pinjaman, dicatat sebagai penerimaan pendapatan.

b Jual Beli

Pemerintah daerah dapat melakukan pemindahtanganan barang milik Daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dimana pada jenis dan batas nilai tertentu harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang. Pemindahtanganan barang ini antara lain dapat dilakukan melalui penjualan. Penjualan barang ada yang dilakukan secara tunai dan ada yang dilakukan secara cicilan atau angsuran. Apabila penjualan dilakukan secara kredit atau angsuran maka sisa tagihan tersebut diakui sebagai piutang penjualan angsuran dan disajikan di neraca sebagai aset di neraca PPKD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kemitraan

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah daerah, instansi pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini antara lain bisa berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna. Hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam kemitraan tersebut dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama. Piutang pemerintah daerah timbul jika terdapat hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang, yang sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, per 31 Desember yang bersangkutan, belum dilunasi oleh mitra kerja samanya. Tagihan inilah yang diakui dan disajikan sebagai piutang di neraca.

d. Pemberian Fasilitas/Jasa

Piutang pemerintah daerah juga dapat timbul sehubungan dengan adanya fasilitas yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain, misalnya pemberian konsesi kepada perusahaan untuk melakukan eksplorasi terhadap sumber daya alam. Apabila dalam pemberian fasilitas atau jasa tersebut pemerintah daerah berhak untuk memperoleh imbalan yang dapat dinilai dengan uang maka hak tersebut diakui sebagai pendapatan bukan pajak dan harus dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian fasilitas/jasa. Hak pemerintah daerah atas imbalan yang dapat dinilai dengan uang dan per 31 Desember belum diterima dari pihak terkait tersebut diakui sebagai piutang dan disajikan di neraca.

5. Penyisihan Piutang

Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tidak tertagih. Penyisihan piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih.

C. PENGUKURAN

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

- Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
- 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

- 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.

1. Pengukuran piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan.

2. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

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

3. Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

- 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;
- Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

4. Pengukuran piutang karena perikatan, adalah sebagai berikut:

- 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.
- 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.
- Kemitraan**
Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
- Pemberian fasilitas/jasa**
Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah daerah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

5. 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.

6. Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapus-tagihan (*write-off*) dan penghapus-bukuan (*write down*). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

Penghapus-tagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka satuan kerja yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskannya sendiri tetapi harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Misalnya, terhadap piutang ganti rugi yang tidak dapat ditagih oleh SKPD/SKPKD/Pemerintah Daerah, penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL.

Sementara itu, SKPD/SKPKD yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL. Setelah mekanisme penagihan melalui KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari KPKNL, dapat dilakukan penghapus-tagihan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan untuk pemerintah daerah, kewenangan penghapusan piutang sampai dengan Rp. 5 milyar oleh Gubernur, sedangkan kewenangan di atas Rp5 milyar oleh Gubernur dengan persetujuan DPRD.

Penghapus-tagihan piutang berkonotasi terhadap penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang. Substansi hukum penghapus-tagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapus-bukuan).

Sedangkan Penghapus-bukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapus-bukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

7. Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapus-bukuan

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

D. PENILAIAN

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

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

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

1. Kualitas Piutang Lancar;
2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
3. Kualitas Piutang diragukan; dan

4. Kualitas Piutang Macet.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas lancar, yaitu umur piutang kurang dari 1 tahun
2. Kualitas Kurang Lancar, yaitu umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; .
3. Kualitas Diragukan, yaitu umur piutang lebih dari 2 sd 5 tahun:
4. Kualitas Macet, yaitu umur piutang lebih dari 5 tahun

Penggolongan Kualitas Piutang Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas lancar, yaitu umur piutang sd 1 bulan
2. Kualitas Kurang Lancar, yaitu umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan; .
3. Kualitas Diragukan, yaitu umur piutang lebih 3 bulan sd 12 bulan:
4. Kualitas Macet, yaitu umur piutang lebih dari 12 bulan

Penggolongan Kualitas Piutang Lainnya selain Pajak dan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
2. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan;
4. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

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

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

Penyisihan dilakukan pada akhir periode pelaporan/tanggal pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya. Pada tanggal pelaporan berikutnya pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal dengan jurnal Beban Penyisihan Piutang di debet dan Penyisihan Piutang di kredit sebesar selisih. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih dengan cara menjurnal Ekuitas di debet dan Penyisihan Piutang dikredit sebesar nilai penyisihan piutang di saldo awal dan selanjutnya menjurnal Beban Penyisihan Piutang di debet dan Penyisihan Piutang di kredit sebesar nilai penyisihan yang baru.

E. PENGHAPUSAN

Penghapusan piutang oleh Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang; dan
- b Penghapusan atau penghapusan mutlak piutang

1. Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a Piutang melampaui batas umur (kedaluarsa) yang ditetapkan sbg kriteria piutang macet; dan/atau
 - b Debitur tidak melakukan pelunasan 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga ;dan/atau
 - c Debitur mengalami musibah (force majeure); dan/atau
 - d Debitur meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang erwenang; dan/atau
 - e Debitur tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa debitur memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi; dan/atau
 - f Debitur dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau
 - g Debitur yang tidak dapat ditemukan lagi karena:
 - 1) Pindah alamat atau alamat tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - 2) Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - h Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitur tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dsb berdasarkan surat keterangan/pernyataan Gubernur; dan atau
 - i Objek piutang hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.
 - j Tatacara penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan-undangan
 - k Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang tidak menghilangkan hak tagih dan oleh karena itu terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara ekstrakomtabel dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
2. Penghapusan atau penghapusan mutlak piutang, dapat dilakukan dengan pertimbangan : mengingat jasa2 pihak debitur (seperti kredit UKM yg tidak mampu dibayar), sebagai suatu sikap yang menyejukkan, untuk restrukturisasi penyehatan utang (misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reschedulling dan penurunan tarif bunga kredit), setelah semua upaya gagal atau tidak mungkin diterapkan (kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual, jaminan lelang), sesuai dengan hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri, hukum pasar modal, hukum pajak.
Tatacara penghapusan atau penghapusan mutlak piutang dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan-undangan
Penghapusan dilakukan dengan cara menutup ekstra komtabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkap di CALK.

F. PENYAJIAN

Piutang disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.

G. PENGUNGKAPAN

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

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
2. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
3. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
4. Jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapus-bukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapus-bukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu

KEBIJAKAN AKUNTANSI 09

PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

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

Persediaan terdiri dari:

- a. Persediaan Pakai Habis
- b. Persediaan Bahan/Material
- c. Persediaan Barang Lainnya

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

B. PENGAKUAN

1. Pengakuan Persediaan

- (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
- (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

2. Pengakuan Beban Persediaan

Beban persediaan dicatat sebagai pendekatan beban yaitu setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional. Pada akhir periode pelaporan (akhir Semester dan akhir Tahun) berdasarkan Berita Acara Opname Persediaan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/ Penyimpan Barang/ Kasubag Umum/ Petugas yang ditunjuk, maka Bagian Akuntansi akan melakukan jurnal untuk penyesuaian pemakaian Beban persediaan periode berjalan dibandingkan dengan saldo awal persediaan dengan saldo akhir persediaan sebesar selisihnya.

3. Selisih Persediaan

Sering kali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut 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.

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang tidak material (kurang dari 5 persen dari total nilai persediaan hasil *stock opname*), maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang material, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau hibah dari pemerintah pusat atau entitas lainnya, jika tidak ada dokumen yang menjelaskan ttg harga perolehannya.
4. Nilai perolehan apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau hibah dari pemerintah pusat atau entitas lainnya yang didukung dengan dokumen yang mencantumkan harga perolehan persediaan tersebut.

Persediaan dinilai dengan menggunakan Metode Harga Pembelian Terakhir yaitu dengan biaya perolehan terakhir.

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Persediaan dicatat dengan metode periodik.

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode yaitu akhir semester dan akhir tahun. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Dalam metode ini, 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 biaya perolehan terakhir. Inventarisasi fisik dilakukan oleh pengurus/penyimpan barang di SKPD dan pengurus/penyimpan barang pembantu di UPTD- SKPD setiap akhir semester dan akhir tahun dengan membuat Berita Acara Opname Barang.

E. PENYAJIAN

Persediaan disajikan di neraca sebagai bagian dari Aset Lancar

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang

KEBIJAKAN AKUNTANSI 10

INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan, terdiri dari investasi dalam saham, deposito, Investasi Jangka pendek BLUD dan investasi jangka pendek lainnya.

Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1. Investasi Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Contoh yaitu Dana bergulir, deposito jangka panjang dan Investasi Non Permanen Lainnya

Dana Bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

Adapun karakteristik dari dana bergulir adalah sebagai berikut:

- a. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah.
- b. Dana tersebut dicantumkan dalam APBD dan/atau laporan keuangan.
- c. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
- d. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/keompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir).
- e. Pemerintah daerah dapat menarik kembali dana bergulir.

Penyaluran Dana Bergulir dilakukan oleh satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Satuan kerja mendapat alokasi dana dari APBD yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- b. Satuan kerja mengajukan pencairan dana kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
- c. Penyaluran dana bisa dilakukan melalui lembaga keuangan bank (LKB), lembaga keuangan bukan bank (LKBB), koperasi, modal ventura dan lain-lain. Lembaga-lembaga tersebut dapat berperan sebagai executing agency atau channelling agency sesuai dengan perjanjian yang dilakukan oleh satuan kerja pemerintah daerah dengan lembaga dimaksud. Jika berfungsi sebagai executing agency, lembaga tersebut mempunyai tanggungjawab menyeleksi dan menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko terhadap ketidaktertagihan dana bergulir. Jika berfungsi sebagai channelling agency, lembaga tersebut hanya menyalurkan dana bergulir kepada penerima dana bergulir dan tidak mempunyai tanggungjawab menetapkan penerima dana bergulir.
- d. Dana Bergulir yang disalurkan tersebut merupakan pinjaman yang harus dikembalikan oleh peminjam (masyarakat) kepada satuan kerja baik melalui lembaga lain atau langsung kepada satuan kerja pemerintah daerah yang bersangkutan.
- e. Satuan kerja melakukan pengelolaan dana bergulir melakukan pengendalian penagihan dana dari masyarakat, menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat/kelompok masyarakat, melaporkan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut.
- f. Laporan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban dana bergulir tersebut disampaikan kepada DPKD selaku PPKD untuk disajikan dalam Laporan Keuangan PPKD.

Deposito jangka panjang adalah merupakan deposito yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

2. Investasi Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali yaitu penyertaan modal pemerintah daerah dan Investasi permanen lainnya.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian
1.1.	Aset Lancar
1.1.2.	Investasi Jangka Pendek
1.1.2.01.	Investasi dalam Saham
1.1.2.02.	Investasi dalam Deposito
1.1.2.06.	Investasi Jangka Pendek BLUD
1.1.2.07.	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1.2.	Investasi Jangka Panjang
1.2.1.	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1.2.1.01.	Investasi Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
1.2.1.02.	Investasi dalam Obligasi
1.2.1.03.	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1.2.1.04.	Dana Bergulir

Kode Akun	Uraian
1.2.1.05.	Deposito Jangka Panjang
1.2.1.06.	Investasi Non Permanen Lainnya
1.2.2.	Investasi Permanen
1.2.2.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1.2.2.02.	Investasi Permanen Lainnya

A. PENGAKUAN

Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Memungkinkan pemerintah daerah memperoleh manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).

Pengeluaran kas tersebut untuk memperoleh investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

Pengeluaran dana Bergulir diakui sebagai Pengeluaran Pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas. Pengeluaran Pembiayaan tersebut dicatat sebesar jumlah kas yang dikeluarkan dalam rangka perolehan Dana Bergulir dan disajikan di Neraca sebagai Investasi Jangka Panjang- Investasi Non Permanen-Dana Bergulir.

Pada saat perolehan dana bergulir, dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir. Tetapi secara periodik, Pemerintah Daerah harus melakukan penyesuaian terhadap Dana Bergulir sehingga nilai Dana Bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

C. PENGUKURAN

Pengukuran investasi berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya.

Berikut ini akan dijabarkan pengukuran investasi untuk masing-masing jenisnya, yaitu :

1. Pengukuran investasi jangka pendek:
 - a. Investasi dalam bentuk surat berharga:
 - 1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
 - 2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.
 - b. Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan.
2. Pengukuran investasi jangka panjang:
 - a. Investasi nonpermanen:
 - 1) Investasi non permanen dalam bentuk dana bergulir dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai Net Realizable Value diperoleh berdasarkan nilai nominal perolehan dana bergulir dikurangi dengan penyisihan piutang dana bergulir yang tidak tertagih.
 - 2) Investasi non permanen dalam bentuk deposito jangka panjang dicatat sebesar nilai nominalnya.
 - 3) Investasi non permanen lainnya dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan dalam rangka perolehan investasi tersebut.

- b. Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
3. Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi pemerintah daerah, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
 4. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

D. METODE PENILAIAN

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode biaya

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan.

- a. Metode ini digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah kurang dari 20%.
- b. Investasi yang dicatat sebesar biaya perolehan.

2. Metode ekuitas

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode ekuitas akan dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentasi kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan.

- a. Metode ini digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah daerah 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan.
- b. Atau kepemilikan investasi pemerintah daerah lebih dari 50%
- c. Investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima tidak termasuk dividen dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.
- d. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Metode ini, investasi pemerintah daerah akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi dan biasanya bersifat non permanen.

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

Investasi non permanen dalam bentuk dana bergulir dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai Net Realizable Value diperoleh berdasarkan nilai nominal perolehan dana bergulir dikurangi dengan penyisihan piutang dana bergulir yang tidak tertagih.

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. Dana Bergulir Diragukan Tertagih merupakan jumlah dana bergulir yang tidak dapat /diragukan tertagih . Dana bergulir dapat dihapuskan jika Dana Bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku. Akun lawan (*contra account*) dari Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah Ekuitas.

Kriteria kolektibilitas beserta penyisihannya untuk dana bergulir yang disalurkan sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Umur Piutang	% Penyisihan
Lancar	≤ 1 th	0,5%
Kurang Lancar	1-3 th	10%
Diragukan	≥ 3-5 th	50%
Macet	>5 th	100%

E. PENGHAPUSAN DANA BERGULIR

Penghapusan dana bergulir oleh Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat dana bergulir; dan
- b Penghapustagihan atau penghapusan mutlak dana bergulir

1. Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat dana bergulir dapat dilakukan dengan pertimbangan:

- a Dana bergulir melampaui batas umur (kedaluarsa) yang ditetapkan sbg kriteria piutang macet; dan/atau
- b Debitur tidak melakukan pelunasan 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga ;dan/atau
- c Debitur mengalami musibah (force majeure); dan/atau
- d Debitur meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
- e Debitur tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa debitur memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi; dan/atau
- f Debitur dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau
- g Debitur yang tidak dapat ditemukan lagi karena:
 - 1) Pindah alamat atau alamat tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - 2) Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
- h Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitur tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dsb berdasarkan surat keterangan/pernyataan Gubernur; dan atau
- i Objek dana bergulir hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.

Tatacara penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat dana bergulir dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan-undangan

Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang tidak menghilangkan hak tagih dan oleh karena itu terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara ekstrakomtabel dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

2. Penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang, dapat dilakukan dengan pertimbangan : mengingat jasa2 pihak debitur (seperti kredit UKM yg tidak mampu dibayar), sebagai suatu sikap yang menyejukkan, untuk restrukturisasi penyehatan utang (misalnya penghapusan denda,

tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reschedulling dan penurunan tarif bunga kredit), setelah semua upaya gagal atau tidak mungkin diterapkan (kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual, jaminan lelang), sesuai dengan hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri, hukum pasar modal, hukum pajak.

Tatacara penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan-undangan

Penghapusan dilakukan dengan cara menutup ekstra komptabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkap di CALK.

F. PENGAKUAN

Hasil investasi diakui sebagai berikut :

1. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan.
2. Hasil investasi berupa deviden tunai yang yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah daerah yang pencatatannya menggunakan metode biaya dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas bagian laba berupa deviden tunai yang diperoleh dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah. Deviden dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi pemerintah daerah.
3. Hasil investasi non permanen-dana bergulir berupa bunga dana bergulir, dicatat sebagai pendapatan .

G. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI

Pelepasan investasi pemerintah daerah dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah daerah, dan lain sebagainya. Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/rugi pelepasan investasi. Keuntungan/rugi pelepasan investasi disajikan dalam laporan operasional.

H. PENYAJIAN

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen.

I. PENGUNGKAPAN

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

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
5. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
6. Jumlah dana bergulir yang tidak tertagih, saldo awal dana bergulir, penambahan/pengurangan dana bergulir dan saldo akhir dana bergulir;;
7. Informasi tentang jatuh tempo dana bergulir berdasarkan umur dana bergulir.
8. Perubahan pos investasi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 11.

ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

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

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

2. Klasifikasi

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

- a. Tanah
- b. Peralatan dan Mesin
- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Aset Tetap Lainnya
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

B. PENGAKUAN

1. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
2. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
3. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Berwujud
 - Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
 - Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
 - Memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
Nilai perolehan aset tetap tersebut harus memenuhi batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) dari aset tetap yang telah ditetapkan.
4. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap terdiri dari:
 - a. Tanah, tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan tanah akan dikapitalisasi.
 - b. Peralatan dan Mesin dengan nilai sebesar Rp. 1.000.000,-
Peralatan dan Mesin yang sifatnya mudah rusak, mudah pecah tidak dikapitalisir menjadi Aset tetap tetapi dicatat sebagai ekstra komtable seperti karpet, gorden/vertical blind, pecah belah, alat2 dapur, alat2 informasi dan lain-lain yang sejenisnya.
 - c. Gedung dan Bangunan dengan nilai sebesar Rp.20.000.000,-
 - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan, tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi yaitu untuk pekerjaan berupa pembangunan dan peningkatan kapasitas jalan irigasi dan jaringan.
 - e. Aset Tetap Lainnya hewan ternak sebesar Rp.1.000.000,- sedangkan buku-buku perpustakaan Rp1,- atau lebih, aset tetap renovasi sebesar Rp.20.000.000,-

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akan diperlakukan sebagai barang inventaris ekstrakomtabel yang tidak disajikan dalam Neraca tetapi dicatat dalam Kartu Inventaris Ekstra komtabel.

5. Tanah

- a Tanah diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi kriteria berikut: (1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, (2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (3) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan (4) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

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

- b Perlakuan terhadap beberapa kasus kepemilikan tanah maka penyajiannya dalam laporan keuangan, adalah sebagai berikut:

- 1) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 2) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
- 3) Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah daerah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah daerah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 4) Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
 - Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - Dalam hal pemerintah daerah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- c **Tanah Wakaf** yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah daerah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

6. Peralatan dan Mesin

- a. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- b. Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.
- c. Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran serta dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran belanja modal.
- d. Peralatan dan Mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap Peralatan dan Mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.

7. Gedung dan Bangunan

- a. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Khusus untuk gedung bertingkat pada dasarnya terdiri dari komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa mechanical engineering (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin Air Conditioning Central), dan komponen penunjang lain yang a.l. berupa saluran air dan telpon. Dan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.
- c. Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah secara hukum misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima serta telah siap dipakai.
- d. Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran dalam belanja modal. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

8. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- a. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.
- b. Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi dalam belanja modal.

9. Aset Tetap Lainnya

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

daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, dan tanaman, peralatan dan bahan konstruksi (seperti rangka jembatan,dll yang bisa dibuka pasang). Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

- b. Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
- c. Terhadap hewan yang telah dikembangbiakkan dimaksud untuk dijual kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.
- d. Biaya rehab terhadap aset renovasi diberlakukan sebagai berikut:
 - 1) Untuk rehab terhadap gedung dan bangunan yang dianggarkan dibelanja modal terhadap Aset Tetap Renovasi atau terhadap Aset Tetap yang bukan milik Pemerintah Provinsi, maka pada akhir tahun dikeluarkan dari Aset Tetap dengan Berita Acara Serah Terima dari Pengelola Aset Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagai pemilik Aset tetap tersebut. Jika sampai akhir tahun, belum diserahkan dengan dokumen pendukung yang lengkap, maka dicatat pada Aset tetap Renovasi SKPD yang melakukan rehab tersebut. Namun pada kesempatan pertama di tahun selanjutnya segera untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah masing2 pemilik Aset Tetapnya.
 - 2) Untuk rehab terhadap gedung dan bangunan yang dianggarkan dibelanja modal terhadap Aset Tetap Renovasi atau terhadap Aset Tetap yang bukan SKPD sendiri tetapi milik SKPD lain dilingkungan Pemerintah Provinsi, maka pada akhir tahun dikeluarkan dari Aset Tetap dengan Berita Acara Serah Terima dari Pengguna Barang yang merehab ke Pengelola dan dilanjutkan ke Pengguna Barang yang memiliki Aset tetap tersebut.

10. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

 - a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal;
 - c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- b. Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.
- c. Suatu KDP akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan sesuai Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan.

Beberapa variasi dalam pencatatan KDP:

 - 1) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.
 - 2) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.

- 3) Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
 - 4) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/ dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
 - 5) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/force majeure) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/force majeure dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukkan.
 - 6) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.
- d. Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomis di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

C. PENGUKURAN

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.

1. Tanah

- a. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut. Apabila perolehan tanah pemerintah daerah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut. Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
 - b. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
- Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh dan tidak disusutkan.

2. Peralatan dan Mesin

- a. Peralatan dan Mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya

instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

- b. Peralatan dan Mesin disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan dijabarkan dalam Peraturan Gubernur yang terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

3. Gedung dan Bangunan

- a. Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
- b. Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak, dll.
- c. Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak, dll.
- d. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (*donasi*) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- e. Gedung dan Bangunan disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas gedung dan bangunan diatur dalam Peraturan Gubernur yang terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- a. Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- b. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran dll
- c. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran dll
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (*donasi*) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- e. Gedung dan Bangunan disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas jalan, irigasi, dan jaringan diatur dalam Peraturan Gubernur yang terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

5. Aset Tetap Lainnya

- a. Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan.

- b. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya khusus Aset Tetap Renovasi yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran senilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan dll
- c. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan dll.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

- a. KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.
- b. Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- c. Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut meliputi: (1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; (2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan (3) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
- d. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara karena kondisi force majeure, maka biaya pinjaman tidak dikapitalisasi sebagai aset, tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan, dan apabila disebabkan oleh hal-hal yang tidak bersifat force majeure, maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi sebagai aset.
- e. DED(Detail Engeneering Design) dan SID (Survey Investigasi Design) yang tercatat sebagai KDP, maksimal adalah selama **5 tahun**. Setelah lewat dari 5 tahun, dapat dieliminasi, karena secara teknis, tidak sesuai lagi dengan kondisi pada saat DED dan SID tersebut dibuat.

D. PENYAJIAN

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.

E. HAL - HAL KHUSUS

1. RENOVASI ASET TETAP

- a. Setelah aset diperoleh, Pemerintah daerah masih melakukan pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan aset tersebut. Pengeluaran-pengeluaran tersebut dapat berupa biaya pemeliharaan ataupun biaya rehabilitasi atau renovasi.
- b. Pengeluaran yang dapat memberikan manfaat lebih dari satu tahun (memperpanjang manfaat aset tersebut dari yang direncanakan semula atau peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja) disebut dengan pengeluaran modal (*capital expenditure*) seperti belanja rehabilitasi dan lain sejenisnya.
- c. Pengeluaran yang memberikan manfaat kurang dari satu tahun (termasuk pengeluaran untuk mempertahankan kondisi aset tetap) disebut dengan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*) seperti belanja pemeliharaan.

Biaya perawatan sehari-hari untuk mempertahankan suatu aset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk di dalamnya pengeluaran untuk pengecatan gedung, suku cadang dan lain sejenisnya, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan.

- d. Berdasarkan obyeknya, renovasi aset tetap di lingkungan SKPD dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:
 - 1) *Renovasi aset tetap milik sendiri*, merupakan perbaikan aset tetap di lingkungan SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi aset.
 - 2) *Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan*, mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan.

Pada SKPD yang melakukan renovasi tidak mencatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait dan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahkan-terimakan pekerjaannya, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan (KDP). Apabila akan diserahkan pada SKPD pemilik sesuai dokumen penyerahan yang telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca SKPD yang melakukan renovasi dan SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Namun apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka SKPD yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan mencatat sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi.
 - 3) *Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan*, yang meliputi renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya dan renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan, dan lain-lain).

Sama halnya dengan huruf b di atas dan apabila pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik sesuai Berita Acara Penyerahan/dokumen yang dipersamakan telah diterbitkan, maka aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca SKPD dan pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.
- e. Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan *renovasi* berpedoman pada Peraturan Gubernur yang terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

2. PERTUKARAN ASET TETAP

- a. Pertukaran atau tukar menukar adalah pengalihan aset tetap dari suatu entitas kepada entitas lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- b. 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.
- c. Suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepemilikan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeliminasi aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

3. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN ASET TETAP

- a. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- b. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya yaitu nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya, dimana proses selanjutnya berada pada Biro Aset dan pencatatan di PPKD.
- c. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas setelah mendapatkan persetujuan penghapusan harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- d. Pelepasan aset tetap dilingkungan pemerintah daerah disebut sebagai pemindahan-tanganan, dan dilakukan dengan cara dijual; dipertukarkan, dihibahkan, atau dijadikan penyertaan modal.

4. REKLASIFIKASI DAN KOREKSI ASET TETAP

a. Reklasifikasi Aset Tetap

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya yaitu nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya, hal ini yang disebut sebagai reklasifikasi aset.

Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan.

b. Koreksi Aset Tetap

Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah atau mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset tetap dapat dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusunan laporan. Pada umumnya koreksi aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan.

5. ASET TETAP DI LUAR NEGERI

- a. Untuk melaksanakan kegiatan di luar negeri tentunya diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, antara lain wisma, dan aset tetap lainnya.

Pada prinsipnya pengakuan Aset Tetap diluar negeri sama dengan pengakuan aset tetap di didalam negeri, kecuali untuk Tanah diatur lebih khusus, yaitu *“pengakuan tanah di luar negeri sebagai aset tetap hanya dimungkinkan apabila perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada mengindikasikan adanya penguasaan yang bersifat permanen”*.

Penguasaan atas tanah dianggap permanen apabila hak atas tanah tersebut merupakan hak yang kuat diantara hak-hak atas tanah yang ada di negara tersebut dengan tanpa batas waktu.

Apabila pembelian aset tetap dilakukan secara angsuran, maka aset tetap diakui ketika aset tetap yang dibeli telah diserahkan kepada pembeli dan perjanjian utang ditandatangani oleh pihak penjual yang sekaligus bertindak selaku kreditur dan pembeli yang juga menjadi debitur.

- b Pengukuran Aset Tetap Luar Negeri di ukur dengan nilai perolehan atau apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Selain itu, karena pembelian aset tetap di luar negeri umumnya menggunakan mata uang asing, maka harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

6. PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

7. PEROLEHAN ASET TETAP DARI DONASI

Aset tetap yang diperoleh melalui hibah dari pemerintah pusat/pemerintah lainnya/sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan jika didukung dengan dokumen yang memadai dari pihak pemberi.

Namun jika tidak ada dokumen yang menyatakan harga perolehan aset tersebut, maka nilai aset dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional yang dicatat oleh PPKD.

8. ASET BERSEJARAH

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan 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.

9. PENYUSUTAN

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

- b Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Metode penyusutan diatur dalam Peraturan Gubernur yang terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

F. PENGUNGKAPAN

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

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
2. Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap.
3. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Penambahan aset (pembelian, hibah/donasi, pertukaran, reklasifikasi dan lain-lain);
 - b. Pengurangan aset (penjualan, penghapusan, reklasifikasi dan lain-lain);
 - c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - d. Mutasi aset tetap lainnya.
4. Informasi penyusutan, meliputi:
 - a. Nilai penyusutan;
 - b. Metode penyusutan yang digunakan;
 - c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
5. 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;
 - d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
6. Untuk KDP perlu diungkapkan :
 - a. Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaiannya dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
 - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaan;
 - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
7. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 12

DANA CADANGAN

A. UMUM

1. Definisi

Dana cadangan merupakan 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. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. Sumber dana cadangan; dan
- e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dar iaset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan Dana Cadangan Pembangunan Gedung Dana Cadangan Pembangunan Waduk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON) Dst....
---------------	--

3. Kriteria

Dana Cadangan mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a. Pembentukannya dan pencairannya dianggarkan dalam pembiayaan;
- b. Pelaksanaan program/kegiatan yang jelas yang membutuhkan dana yang besar;
- c. Tidak dapat dianggarkan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- d. Harus dengan perencanaan yang matang.
- e. Ditetapkan dan/atau Peraturan Daerah;

Untuk pelaksanaan program/kegiatan yang membutuhkan dana yan besar secara satu kesatuan yang sifatnya tahun jamak, namun pelaksanaannya dapat dilaksanakan bertahap sesuai ketentuan (seperti dapat diselesaikan selama masa jabatan Kepala Daerah) dan sesuai dengan kemampuan anggaran daerah, maka tidak dibentuk Dana Cadangan. Begitu juga untuk pelaksanaan program/kegiatan yang bersifat mendesak waktu pelaksanaannya , membutuhkan dana yang besar sesuai kebijakan Pemerintah Pusat (seperti Pilkada serentak, bencana alam dll) tidak dibentuk Dana Cadangannya akan tetapi dibebankan sesuai kemampuan keuangan daerah.

B. PENGAKUAN

Pembentukan dana cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

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.

C. PENGUKURAN

1. Pembentukan Dana Cadangan
Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan
Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga dana cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.
3. Pencairan Dana Cadangan
Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan-bukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Dana Cadangan disajikan di LRA yaitu di Penerimaan Pembiayaan yaitu Pencairan Dana Cadangan dan Pengeluaran Pembiayaan yaitu Pembentukan Dana Cadangan sedangkan di Neraca disajikan sebagai bagian dari Aset.

E. PENGUNGKAPAN

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

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

KEBIJAKAN AKUNTANSI 13

ASET LAINNYA DAN AMORTISASI

A. UMUM

1. Definisi

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Kewenangan
1.5.	ASET LAINNYA	
1.5.1.	Tagihan Jangka Panjang	
1.5.1.01.	Tagihan Penjualan Angsuran	PPKD
1.5.1.02.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	PPKD
1.5.2.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.2.01.	Sewa	PPKD
1.5.2.02.	Kerjasama Pemanfaatan	PPKD
1.5.2.03.	Bangun Guna Serah	PPKD
1.5.2.04.	Bangun Serah Guna	PPKD
1.5.3.	Aset Tidak Berwujud	
1.5.3.01.	Goodwill	SKPD
1.5.3.02.	Lisensi dan Frenchise	SKPD
1.5.3.03.	Hak Cipta	SKPD
1.5.3.04.	Paten	SKPD
1.5.3.05.	Aset Tidak Berwujud Lainnya	SKPD
1.5.3.06.	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	SKPD
1.5.4.	Aset Lain-lain	
1.5.4.01	Aset Lain-lain	PPKD/SKPD
1.5.4.02.	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	PPKD/SKPD

a. TAGIHAN JANGKA PANJANG

Tagihan jangka panjang terdiri dari :

- 1) **Tagihan Penjualan Angsuran** adalah yang timbul dari penjualan, pada umumnya berasal dari peristiwa pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan secara cicilan/angsuran (misalnya penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas), yang akan jatuh tempo melebihi satu periode akuntansi berikutnya.
- 2) **Tuntutan Ganti Kerugian Daerah** adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Tuntutan Ganti Rugi dikenakan oleh atasan langsung kepada orang, pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian Negara/daerah. Tuntutan Perbendaharaan ditetapkan oleh BPK kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian Negara/daerah.

Penyelesaian atas Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan ini dapat dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan) atau melalui pengadilan. Apabila penyelesaian tagihan ini dilakukan dengan cara damai, maka setelah proses pemeriksaan selesai dan telah ada Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) dari pihak yang bersangkutan, diakui sebagai Piutang Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan dan disajikan di kelompok aset lainnya di neraca untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan mendatang dan disajikan sebagai piutang kelompok aset lancar untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang.

b. KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan berupa perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.

- 1) **Sewa** adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
- 2) **Kerjasama Pemanfaatan** adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.
- 3) **Bangun Guna Serah** adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakan (mengoperasikan) dalam jangka waktu yang disepakati (konsesi), untuk kemudian menyerahkan kembali pengoperasiannya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu tersebut.
- 4) **Bangun Serah Guna** adalah pemanfaatan aset pemerintah 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 untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan kewajiban pemerintah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

c. ASET TIDAK BERWUJUD

Aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas.

Definisi ATB mensyaratkan bahwa ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan.

Dalam menentukan sesuatu dapat diakui sebagai aset, harus memenuhi kriteria untuk dapat diperlakukan sebagai aset tidak berwujud. Apabila hasil penilaian atas pengeluaran biaya tidak memenuhi kriteria pengertian ATB, maka pengeluaran biaya yang terjadi untuk memperoleh atau mengembangkan aset secara internal tersebut tidak dapat diakui sebagai ATB dan seluruh biaya yang terjadi dibebankan pada tahun terjadinya pengeluaran.

- d. **ASET LAIN-LAIN** adalah Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional sehari-hari oleh Pemerintah Provinsi seperti Aset yang tidak bermanfaat, Aset Dalam Penelusuran dan Aset Dimanfaatkan Pihak Lain. Aset Tidak Bermanfaat adalah aset tetap yang dihentikan dari

penggunaan aktif pemerintah karena rusak . Aset Dalam Penelusuran adalah Aset Tetap yang masih dalam penelusuran keberadaan fisiknya dan akan diproses penghapusannya oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah. Aset yang dimanfaatkan pihak lain adalah Aset Tetap yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi, akan tetapi dipakai oleh pihak lain/Pemerintah lainnya

3. Kriteria Aset Tidak Berwujud

a. Dapat diidentifikasi

Yang dimaksud dapat diidentifikasi adalah:

- 1). *Dapat dipisahkan*, artinya aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas. Oleh karena aset ini dapat dipisahkan atau dibedakan dengan aset yang lain, maka ATB ini dapat dijual, dipindah-tangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama.

Beberapa ATB biasanya dapat dipisahkan dengan aset lainnya, seperti paten, hak cipta, merk dagang, dan franchise. Sebagai ilustrasi, suatu entitas membeli hardware, software, dan modul untuk kegiatan tertentu. Sepanjang software tersebut dapat dipisahkan dari hardware terkait dan memberikan manfaat masa depan maka software tersebut diidentifikasi sebagai ATB.

Sebaliknya dalam hal software komputer ternyata tidak dapat dipisahkan dari hardware, misal, tanpa adanya software tersebut hardware tidak dapat beroperasi, maka software tersebut tidak dapat diperlakukan sebagai ATB tetapi sebagai bagian tak terpisahkan dari hardware dan diakui sebagai bagian dari peralatan dan mesin. Namun jika software tersebut dapat dipisahkan dari hardware, dapat diakui sebagai ATB. Misalnya software dapat dipasang di beberapa hardware dan hardware tetap dapat dijalankan tanpa tergantung pada software tersebut, maka software diakui sebagai ATB.

- 2). *Timbul dari kesepakatan yang mengikat*, seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindah-tangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.

b. Pengendalian

Pengendalian merupakan syarat yang harus dipenuhi. Tanpa adanya kemampuan untuk mengendalikan aset maka sumber daya dimaksud tidak dapat diakui sebagai aset suatu entitas. Suatu entitas disebut "mengendalikan aset" jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan aset ini pada umumnya didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang, namun demikian dokumen hukum ini bukanlah sebagai suatu prasyarat yang wajib dipenuhi karena mungkin masih terdapat cara lain yang digunakan entitas untuk mengendalikan hak tersebut. Instansi pemerintah dapat memperoleh manfaat ekonomi masa depan karena adanya pengetahuan teknis yang dimilikinya. Pengetahuan teknis ini dapat diperoleh dari riset atau pengembangan atau mungkin dari pendidikan dan pelatihan yang dilakukan. Dalam kondisi demikian timbul pertanyaan, apakah entitas mempunyai kemampuan untuk mengendalikan pengetahuan teknis yang diperoleh dari riset dan pengembangan tersebut. Kemampuan untuk mengendalikan ini harus dibuktikan dengan adanya hak cipta (copyrights), hak paten tanpa adanya hak tersebut sulit bagi entitas untuk mengendalikan sumber daya tersebut dan membatasi pihak lain memanfaatkan sumber daya tersebut.

c. Manfaat Ekonomi Masa Depan

Karakteristik aset secara umum adalah kemampuannya untuk dapat memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (potential services) di masa depan. Manfaat ekonomis dapat menghasilkan aliran masuk atas kas, setara kas, barang, atau jasa ke pemerintah. Jasa yang melekat pada aset dapat saja memberikan manfaat kepada pemerintah dalam bentuk selain kas atau barang, misalnya dalam meningkatkan pelayanan publik sebagai salah satu tujuan utama pemerintah atau peningkatan efisiensi pelaksanaan suatu kegiatan pemerintah.

Manfaat ekonomi masa depan yang dihasilkan oleh ATB dapat berupa pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB. Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi. Sebagai contoh, penerapan sistem on-line untuk perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM Keliling) mempercepat pemrosesan yang selanjutnya meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

4. Jenis-jenis Aset tidak berwujud:

ATB yang dimiliki dan / atau dikuasai Pemerintah dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat.

1) Jenis Sumber Daya

Berdasarkan jenis sumber daya, ATB pemerintah dapat berupa:

a. **Software komputer**, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti flash disk, compact disk, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya; Software komputer yang masuk dalam kategori ATB adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini dapat digunakan di komputer lain. Oleh karena itu software komputer sepanjang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan merupakan ATB.

b. Lisensi dan franchise

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 atau jasa yang dilisensikan. 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.

c. Hak Paten dan Hak Cipta

Hak Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada Inventor atas hasil Invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri Invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya. (UU 14 tahun 2001, ps. 1, ayat 1) Hak cipta adalah hak eksklusif Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengatur penggunaan hasil penuangan gagasan atau informasi tertentu. Hak cipta merupakan "hak untuk menyalin suatu ciptaan". Hak cipta memungkinkan pemegang hak tersebut untuk membatasi penggandaan tidak sah atas suatu

ciptaan. Pada umumnya, hak cipta memiliki masa berlaku tertentu yang terbatas. Hak cipta berlaku pada berbagai jenis karya seni atau karya cipta atau ciptaan. 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. Oleh karena itu Hak Paten dan Hak Cipta sepanjang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan merupakan ATB.

d. **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 di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat diakui sebagai ATB.

e. **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.

5. Cara Perolehan Aset Tidak Berwujud

a. Pembelian

Pembelian ATB bisa dilakukan secara terpisah (individual) maupun secara gabungan. Hal ini akan berpengaruh pada identifikasi ATB serta pengukuran biaya perolehan.

b. 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 akan dikapitalisasi menjadi harga perolehan ATB.

c. Pertukaran

ATB dapat diperoleh melalui pertukaran dengan aset yang dimiliki oleh suatu entitas lain.

d. Kerjasama

Pengembangan suatu ATB yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dapat dilakukan melalui kerja sama 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.

e. Donasi/hibah

ATB, yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan, dapat berasal dari donasi atau hibah, misalnya ada suatu perusahaan software yang memberikan software aplikasinya kepada suatu instansi pemerintah untuk digunakan tanpa adanya imbalan yang harus diberikan.

f. Warisan Budaya/Sejarah (intangible heritage assets)

Pemerintah dapat memegang banyak ATB yang berasal dari warisan sejarah, budaya, atau lingkungan masa lalu. Aset ini pada umumnya dipegang oleh instansi pemerintah dengan 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 bertanggung jawab. Suatu entitas harus mengidentifikasi dan mengakui aset warisan ini sebagai ATB jika definisi dan kriteria pengakuan atas ATB telah terpenuhi.

6. MASA MANFAAT ATB

Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. **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.
- b. **ATB dengan umur manfaat yang tak 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 tak terbatas, harus dilakukan revaluasi secara berkala untuk melihat kemampuan aset tersebut dalam memberikan manfaat.

B. PENGAKUAN

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Diakui setelah diterbitkannya SK pelelangan aset tersebut/dokumen yang disamakan.

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Diakui berdasarkan Surat Keputusan Pembebanan dan atau Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a. 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.

b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

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

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

Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

Bangun Guna Serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam Bangun Guna Serah ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

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

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

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

Untuk dapat diakui sebagai ATB maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut **telah memenuhi kriteria ATB dan kriteria pengakuan**.

Persyaratan pengakuan tersebut berlaku untuk pengeluaran pada saat pengakuan awal dan pengeluaran biaya setelah pengakuan awal.

Pengakuan awal sebesar biaya perolehan untuk ATB yang berasal dari transaksi pertukaran atau untuk ATB yang dihasilkan dari internal entitas.

Nilai wajar digunakan untuk ATB yang diperoleh melalui transaksi bukan pertukaran. Pengeluaran setelah pengakuan sebesar biaya yang dikeluarkan untuk menambah dan mengganti ATB yang memenuhi kriteria pengakuan ATB.

Sifat alamiah ATB, dalam banyak kasus, adalah tidak adanya penambahan nilai terhadap ATB tertentu atau penggantian dari sebagian ATB dimaksud. Oleh karena itu, kebanyakan pengeluaran setelah perolehan dari ATB mungkin dimaksudkan untuk memelihara kemungkinan 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. Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai biaya operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud *jika dan hanya jika*:

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

a. Pengakuan Yang Diperoleh Secara Internal

Untuk menentukan apakah perolehan internal ATB memenuhi kriteria untuk pengakuan, perolehan ATB dikelompokkan dalam 2 tahap, yaitu:

1. Tahap penelitian atau riset

Pengeluaran-pengeluaran untuk kegiatan/aktivitas penelitian/riset (atau tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal) tidak dapat diakui sebagai ATB. Pengeluaran-pengeluaran tersebut harus diakui sebagai beban pada saat terjadi.

Dalam tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal, pemerintah tidak/belum dapat memperlihatkan bahwa ATB telah ada dan akan menghasilkan manfaat ekonomi masa datang. Oleh karenanya, pengeluaran ini diakui sebagai biaya pada saat terjadi.

Contoh-contoh dari kegiatan penelitian/riset adalah:

- Kegiatan/aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan baru (new knowledge);
- Pencarian untuk, evaluasi dan seleksi akhir atas, penerapan temuan hasil penelitian atau pengetahuan lainnya;

2. Tahap Pengembangan

ATB yang timbul dari pengembangan (atau dari tahapan pengembangan satu kegiatan internal) ***harus diakui jika, dan hanya jika***, pemerintah daerah dapat memperlihatkan ***seluruh kondisi*** dibawah ini, yaitu adanya:

- Kelayakan teknis atas penyelesaian Aset Tidak Berwujud sehingga dapat tersedia untuk digunakan atau dimanfaatkan;
- Keinginan untuk menyelesaikan dan menggunakan atau memanfaatkan ATB tersebut;
- Kemampuan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB tersebut;
- Manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa datang;
- Ketersediaan sumber daya teknis, keuangan, dan lainnya yang cukup untuk menyelesaikan pengembangan dan penggunaan atau pemanfaatan Aset Tidak Berwujud tersebut;
- Kemampuan untuk mengukur secara memadai pengeluaran-pengeluaran yang diatribusikan ke ATB selama masa pengembangan.

Dalam tahap pengembangan atas aktivitas/kegiatan internal, dalam beberapa kasus, kemungkinan dapat diidentifikasi adanya ATB dan menunjukkan bahwa aset tersebut akan menghasilkan manfaat ekonomis atau manfaat sosial dimasa datang. Hal ini dikarenakan tahap pengembangan atas suatu aktivitas/kegiatan merupakan kelanjutan (*further advance*) atas tahap penelitian/riset.

Untuk menetapkan apakah suatu kajian/pengembangan menghasilkan manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa yang akan datang, suatu entitas harus mampu mengidentifikasi mengenai:

- Apa manfaat ekonomi dan atau sosial yang akan diperoleh dari hasil kajian/pengembangan tersebut;
- Siapa penerima manfaat ekonomi dan atau sosial tersebut;
- Apakah aset tersebut akan digunakan oleh entitas atau pihak lain;
- Jangka waktu manfaat tersebut akan diperoleh.

Contoh aktivitas-aktivitas pada tahap pengembangan adalah:

- Desain, konstruksi dan percobaan sebelum proses produksi prototipe atau model;
- Desain, konstruksi dan pengoperasian kegiatan percobaan proses produksi yang belum berjalan pada skala ekonomis yang menguntungkan untuk produksi komersial;
- Desain, konstruksi dan percobaan beberapa alternatif pilihan, untuk bahan, peralatan, produk, proses, sistem atau pelayanan yang sifatnya baru atau sedang dikembangkan.

Jika tidak dapat membedakan tahap penelitian/riset dengan tahap pengembangan atas kegiatan internal untuk menghasilkan ATB, maka seluruh pengeluaran atas kegiatan tersebut diakui sebagai pengeluaran dalam tahap penelitian/riset.

3. Pengakuan dari Penelitian Dibiayai Instansi Lain

Pada praktek di pemerintahan daerah terdapat dana penelitian yang dimiliki oleh suatu instansi tertentu, namun dana ini dapat dipergunakan untuk membiayai penelitian yang dilakukan oleh perguruan tinggi atau lembaga-lembaga penelitian dan pengembangan.

Sesuai dengan konsep belanja dalam pemerintah daerah dan konsep entitas maka entitas yang memiliki anggaran adalah yang berhak mencatat aset apabila dari belanja yang dikeluarkan dari anggaran tersebut menghasilkan aset walaupun penelitiannya dilakukan oleh lembaga lain. Hal ini juga sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan bahwa perguruan tinggi atau lembaga litbang yang memperoleh dana penelitian dari pemerintah tidak dapat mengalihkan pemilikan kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan. Ini menunjukkan bahwa tidak ada kontrol terhadap aset yang dihasilkan yang merupakan salah satu kriteria untuk mengakui ATB.

Namun demikian instansi pemerintah yang memberikan dana tidak dapat serta merta mengakui ATB tersebut, kecuali jika memenuhi karakteristik ATB dan memenuhi kriteria pengakuan. ATB yang berasal dari Penelitian dan Pengembangan, harus sesuai dengan kriteria pengakuan ATB dan memenuhi kondisi pengakuan untuk biaya pada tahap pengembangan, bukan biaya dalam tahap penelitian. Biaya perolehan ATB yang dihasilkan secara internal dari pengembangan adalah sejumlah pengeluaran yang dilakukan sejak tanggal ATB pertama kali memenuhi kriteria pengakuan. Sehingga tidak semua biaya penelitian dan pengembangan yang telah dikeluarkan diakui sebagai ATB. Biaya penelitian dikeluarkan dan biaya tahap pengembangan terkait dengan ATB tersebut sebelum kriteria pengakuan dipenuhi tidak boleh diakui sebagai ATB. Dengan demikian

harus ada penjelasan yang memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan mengenai hal ini.

Dengan demikian pihak perguruan tinggi dan/atau lembaga litbang yang melakukan penelitian tidak mencatat ATB tersebut, namun sesuai dengan pasal 10 PP 20/2005, perguruan tinggi atau lembaga litbang tersebut adalah sebagai pengelola kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukannya. Dalam pasal 11 PP tersebut juga disebutkan bahwa perguruan tinggi dan lembaga litbang tersebut mengupayakan perlindungan hukum atas pemilikan kekayaan intelektual serta hasil kegiatan penelitian dan pengembangan. Dengan demikian apabila hasil penelitian tersebut dipatenkan, dan biaya patennya dikeluarkan oleh instansi lembaga penelitian, maka ATB berupa paten tersebut dicatat oleh lembaga penelitian sebesar jumlah biaya patennya.

b. Perlakuan Khusus Untuk Software Komputer

Dalam pengakuan software komputer sebagai ATB, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1) Untuk software yang diperoleh atau dibangun oleh internal instansi pemerintah

Dapat dibagi menjadi dua, yaitu dikembangkan oleh instansi pemerintah daerah 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, selain itu software seperti ini biasanya bersifat terbuka dan tidak ada perlindungan hukum hingga dapat dipergunakan siapa saja, maka salah satu kriteria dari pengakuan ATB yaitu pengendalian atas suatu aset menjadi tidak terpenuhi. Oleh karena itu untuk **software yang dibangun sendiri yang dapat diakui sebagai ATB adalah yang dikontrakkan kepada pihak ketiga.**

Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam pengembangan software komputer yang dihasilkan secara internal dapat dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

- Tahap awal kegiatan
Pada tahap ini termasuk adalah perumusan konsep dan evaluasi alternative, penentuan teknologi yang dibutuhkan, dan penentuan pilihan akhir terhadap alternative untuk pengembangan software tersebut.
- Tahap pengembangan aplikasi
Aktifitas pada tahap ini termasuk desain aplikasi, termasuk di dalamnya konfigurasi software dan software interface, koding, menginstall ke hardware, testing, dan konversi data yang diperlukan untuk mengoperasionalkan software.
- Tahap setelah implementasi/operasionalisasi
Aktivitas dalam tahap ini adalah pelatihan, konversi data yang tidak diperlukan untuk operasional software dan pemeliharaan software.

Semua pengeluaran yang terkait dengan aktifitas pada tahap awal kegiatan harus menjadi beban pada saat terjadinya.

Semua pengeluaran pada tahap pengembangan aplikasi harus dikapitalisasi apabila memenuhi kondisi-kondisi sebagai berikut:

- Pengeluaran terjadi setelah tahap awal kegiatan selesai; dan
- Pemerintah berkuasa dan berjanji untuk membiayai, paling tidak untuk periode berjalan.

Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap setelah implementasi/operasionalisasi harus dianggap sebagai beban pada saat terjadinya.

2) **Perolehan software secara eksternal**

Untuk pembelian software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh pemerintah maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan.

Dilain pihak apabila ada software yang dibeli oleh pemerintah daerah untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware (tanpa software tersebut, hardware tidak dapat dioperasikan), maka software tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin.

Biaya perolehan untuk software program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan hardware harus dikapitalisasi sebagai ATB setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum. **Batasan jumlah biaya kapitalisasi ATB sebesar Rp.5.000.000,-**

Untuk menentukan perlakuan akuntansi, membutuhkan identifikasi jenis, syarat dan ketentuan penggunaan terhadap software yang diperoleh secara external tersebut. Hal-hal yang perlu diidentifikasi terlebih dahulu adalah:

- Apakah harga perolehan awal dari software terdiri dari harga pembelian software dan pembayaran untuk lisensi penggunaannya, atau hanya pembayaran lisensi saja;
- Apakah ada batasan waktu/ijin penggunaan software;
- Berapa lama ijin penggunaan.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut diatas maka perlakuan akuntansi untuk software yang diperoleh secara pembelian dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Perolehan software yang memiliki ijin penggunaan/masa manfaat lebih dari 12 bulan, maka nilai perolehan software dan biaya lisensinya harus dikapitalisasi sebagai ATB. Sedangkan perolehan software yang memiliki ijin penggunaan/masa manfaat kurang dari atau sampai dengan 12 bulan, maka nilai perolehan software tidak perlu dikapitalisasi.
- Software yang diperoleh hanya dengan membayar ijin penggunaan/lisensi dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi sebagai ATB. Software yang diperoleh hanya dengan membayar ijin penggunaan/lisensi kurang dari atau sampai dengan 12 bulan, tidak perlu dikapitalisasi.
- Software yang tidak memiliki pembatasan ijin penggunaan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi. Software yang tidak memiliki pembatasan ijin penggunaan dan masa manfaatnya kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi.

3) **Pengeluaran Berikutnya Setelah Perolehan**

Pada kebanyakan kasus, sifat ilmiah ATB adalah tidak adanya penambahan nilai ATB atau penggantian dari bagian ATB dimaksud setelah perolehan awal. Oleh karena itu kebanyakan pengeluaran perolehan ATB dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan pengeluaran tersebut bukan merupakan upaya untuk memenuhi definisi dan kriteria pengakuan ATB. Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai biaya operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang 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;
- (2) Meningkatkan efisiensi software.

Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi salah satu kriteria di atas maka pengeluaran harus dianggap sebagai beban pemeliharaan pada saat terjadinya. Misalnya pengeluaran setelah perolehan software yang sifatnya hanya mengembalikan ke kondisi semula (misalnya, pengeluaran untuk teknisi software dalam rangka memperbaiki untuk dapat dioperasikan kembali), tidak perlu dikapitalisasi.

Pengeluaran yang meningkatkan masa manfaat dari software pada praktik umumnya tidak terjadi, yang ada adalah pengeluaran untuk perpanjangan ijin penggunaan/lisensi dari software atau up-grade dari versi yang lama menjadi yang paling mutakhir yang lebih mendekati kepada perolehan software baru.

Berikut ini perlakuan akuntansi untuk perpanjangan lisensi:

- Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan ijin penggunaan yang kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi.
- Pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan ijin penggunaan yang lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi.

4) Perlakuan Untuk Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai asset dan ditetapkan mempunyai masa manfaat 5 tahun.

5) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

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

4. Aset Lain-Lain

Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional sehari-hari oleh Pemerintah Provinsi seperti Aset yang tidak bermanfaat, Aset Dalam Penelusuran dan Aset Dimanfaatkan Pihak Lain.

- Aset Tidak Bermanfaat adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah karena rusak. Aset yang rusak berat dan/atau usang (tidak bermanfaat) yang telah diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pengelola Barang untuk dihapuskan, direklasifikasi ke Aset Lain-lain di Neraca sebesar nilai bukunya. Jika nilai bukunya sudah tidak ada (Nol), maka tidak dicatat di Aset Lainnya, namun diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- Aset Dalam Penelusuran adalah Aset Tetap yang masih dalam penelusuran keberadaan fisiknya dan akan diproses penghapusannya oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah. Aset Lain-lain tersebut diatas dapat dihapus dari daftar barang milik daerah dan atau dikeluarkan dari aset lainnya di Neraca setelah:

- a. Diterbitkan keputusan Gubernur tentang Penjualan dan penghapusan barang.,atau.
- b. Diterbitkan Berita Acara tentang pemusnahan dari Pengguna Barang dan Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang.

Aset Tidak Bermanfaat dan Aset Dalam Penelusuran tidak dihitung lagi beban penyusutannya, meskipun masih mempunyai nilai buku saat direklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain. Namun jika reklasifikasi dilakukan sebelum tutup periode laporan, maka beban penyusutan tahun berjalan tetap dihitung dan dibebankan pada posisi semula dimana Aset Tetap tersebut berasal.

- Aset yang dimanfaatkan pihak lain adalah Aset Tetap yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi, akan tetapi dipakai oleh pihak lain/Pemerintah lainnya. Terhadap aset ini tetap dibebankan penyusutannya sesuai dengan masa manfaatnya.

C. PENGUKURAN

a. Tagihan Jangka Panjang

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam SK. Pelelangan/dokumen yang dipersamakan dari aset yang bersangkutan.

2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) atau Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/dokumen yang dipersamakan aset yang bersangkutan.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.

4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

BSG dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

c. Aset Tidak Berwujud

a. Pengukuran Pada Saat Perolehan

Secara umum, ATB pada awalnya diukur dengan harga perolehan, kecuali ketika ATB diperoleh dengan cara selain pertukaran diukur dengan nilai wajar.

1) Pengukuran ATB Yang Diperoleh Secara Eksternal

a) Pembelian

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan **biaya perolehan**. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai per 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 moneter lainnya.

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

- (1) Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- (2) Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- Biaya staff yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Contoh dari biaya yang bukan merupakan unsur ATB adalah:

- Biaya untuk memperkenalkan produk atau jasa baru (termasuk biaya advertising dan promosi);
- Biaya untuk melaksanakan operasi pada lokasi baru atau sehubungan dengan pemakai (user) baru atas suatu jasa (misalnya biaya pelatihan pegawai);
- Biaya administrasi dan overhead umum lainnya.

b) Pertukaran

Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.

c) Kerjasama

ATB dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan atau peraturan yang berlaku.

d) Donasi/Hibah

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

2) Pengukuran ATB Yang Diperoleh Dari Pengembangan Secara Internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misalnya hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

Pengeluaran atas unsur aset tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB dikemudian hari. ATB yang dihasilkan dari pengembangan software komputer yang memerlukan tiga tahap sebagaimana dimaksud dalam Aspek Pengakuan mengenai Perlakuan khusus untuk software komputer, maka tahap yang dapat dilakukan kapitalisasi adalah tahap pengembangan aplikasi, bila telah memenuhi kriteria dimaksud. Kapitalisasi dan dinilai sebesar pengeluarannya.

3) Aset Budaya/Bersejarah Tak Berwujud (Intangible Heritage Asset)

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.

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

b. Pengukuran Setelah Perolehan

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, sifat alamiah ATB, dalam banyak kasus, adalah tidak adanya penambahan nilai terhadap ATB tertentu atau penggantian dari sebagian ATB dimaksud. Oleh karena itu, kebanyakan pengeluaran setelah perolehan dari 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. Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai biaya operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud. Biaya yang telah Dibebankan Tidak Dapat Diakui sebagai Aset.

d. Amortisasi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap ATB yang dialokasikan 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.

Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas. Jika terbatas, entitas harus menentukan jangka waktu atau jumlah produksi atau jumlah unit yang dihasilkan, selama masa manfaat. Suatu aset tidak berwujud diakui entitas memiliki masa manfaat tak 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 neto bagi entitas.

Amortisasi suatu aset tidak berwujud 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.

Dalam hal manfaat ekonomis yang terkandung dalam suatu ATB terserap dalam menghasilkan aset lain, maka beban amortisasi merupakan bagian dari harga pokok aset lain tersebut dan dimasukkan ke dalam jumlah tercatatnya.

a. Metode Amortisasi

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus, dan khusus hanya bagi aset tidak berwujud berupa software yang disesuaikan dengan masa manfaat terhadap software tersebut.

Periode amortisasi dan metode amortisasi ditinjau setidaknya setiap akhir tahun buku. Jika perkiraan masa manfaat aset berbeda secara signifikan dengan estimasi-estimasi sebelumnya, periode amortisasi harus disesuaikan. Jika terjadi perubahan yang signifikan dalam perkiraan pola konsumsi manfaat ekonomis dari ATB, metode amortisasi harus

disesuaikan untuk mencerminkan pola yang berubah tersebut. Seiring berjalannya waktu, pola manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan mengalir ke entitas dari suatu aset tidak berwujud dapat berubah. Misalnya, dapat timbul indikasi bahwa metode amortisasi saldo menurun ternyata lebih tepat jika dibandingkan dengan metode garis lurus. Contoh lainnya adalah apabila penggunaan hak yang diperoleh melalui suatu lisensi ditangguhkan menunggu tindakan/putusan pada komponen lainnya dari suatu rencana kegiatan, manfaat ekonomis yang timbul dari aset tersebut mungkin tidak diterima hingga periode berikutnya.

b. Amortisasi Untuk ATB Dengan Masa Manfaat Terbatas

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dan pada umumnya ditetapkan dalam jumlah yang sama pada periode, atau dengan suatu basis alokasi garis lurus. Aset tidak berwujud dengan masa manfaat yang terbatas (seperti paten, hak cipta, waralaba, dll dengan masa manfaat terbatas) harus diamortisasi selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek.

Masa manfaat ATB adalah sebagai berikut :

1) Software

- a) Disesuaikan dengan masa manfaat yang telah ditetapkan oleh pihak ketiga (pabrik, rekanan dll).
- b) Untuk software yang tidak ditetapkan oleh pihak ketiga (pabrik, rekanan dll), maka ditetapkan masa manfaatnya selama **5 tahun**.

Amortisasi dihitung selama masa manfaatnya. Jika masa manfaatnya sudah habis, maka tidak dibebankan lagi amortisasinya. Namun jika dilakukan pemeliharaan setelah perolehan dimana pengeluaran setelah perolehan tersebut dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud. Nilai pemeliharaan tersebut akan menambah nilai yang dapat diamortisir dari ATB dimaksud.

2) Kajian

ATB berbentuk kajian ditetapkan masa manfaatnya selama **5 tahun**.

c. Amortisasi Untuk ATB Dengan Masa Manfaat Tak Terbatas

Aset tidak berwujud dengan masa manfaat tidak terbatas (seperti goodwill, merek dagang, waralaba dengan kehidupan yang tak terbatas, abadi waralaba, dll) tidak boleh diamortisasi.

e. Aset Lain-lain

- Aset Tidak Bermanfaat dicatat sebesar nilai bukunya. Jika nilai bukunya sudah tidak ada (Nol), maka tidak dicatat di Aset Lainnya, namun diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- Aset Dalam Penelusuran dicatat sebesar harga perolehannya tanpa disusutkan.
- Aset yang dimanfaatkan pihak lain dicatat sebesar harga perolehannya dan akumulasi penyusutannya.

Penurunan Nilai (Impairment)

Suatu aset turun nilainya jika nilai tercatatnya melebihi nilai yang dapat diperoleh kembali. Kadang hal-hal yang terjadi setelah pembelian aset dan sebelum berakhirnya estimasi masa manfaat menjadi penyebab yang menurunkan nilai aset dan memerlukan penghapusan segera.

Suatu entitas disyaratkan untuk menguji aset tidak berwujud dengan masa manfaat tak terbatas untuk penurunan nilai dengan membandingkan jumlah terpulihkan dengan jumlah tercatatnya, yang dapat dilakukan setiap tahun, atau kapanpun terdapat indikasi bahwa aset tidak berwujud mengalami penurunan nilai. 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.

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 aset tak berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan aset tak berwujud.

Penghapusan aset baru dapat dilakukan jika proses penghapusan aset telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penghentian dan Pelepasan ATB

ATB diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian ATB antara lain adalah 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.

Pelepasan ATB dilingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan, dengan cara:

- a. dijual;
- b. dipertukarkan;
- c. dihibahkan; atau
- d. dijadikan penyertaan modal daerah.

Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Selanjutnya, terhadap aset tersebut secara akuntansi dapat dilepaskan, namun harus melalui proses penghapusan.

Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun ATB yang bersangkutan harus ditutup. 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 disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran.

D. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset.

E. PENGUNGKAPAN

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

- a. Besaran dan rincian aset lainnya;
- b. Kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
- c. Kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);

d. Informasi lainnya yang penting.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 14

KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

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

Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

Pos-pos kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Utang Bunga, bagian lancar utang jangka panjang, pendapatan diterima dimuka, Utang Belanja dan utang jangka pendek lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;
- 3) Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

KodeAkun	Uraian
2.1.	Kewajiban Jangka Pendek
2.1.1.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2.1.2.	Utang Bunga
2.1.3.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.5.	Utang Belanja
2.1.6.	Utang Jangka Pendek Lainnya
2.2.	Kewajiban Jangka Panjang
2.2.1.	Utang Dalam Negeri
2.2.2.	Utang Jangka Panjang Lainnya

B. PENGAKUAN

Kewajiban diakui pada saat :

1. Dana pinjaman diterima oleh pemerintah daerah; atau
2. Dana pinjaman dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan pemerintah daerah; atau

3. Pada saat kewajiban timbul

Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

1. **Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)**

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja pegawai (gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya), belanja barang dan jasa, belanja transfer (diakui pada saat diterbitkannya SK Kepala Daerah tentang adanya kurang salur kepada entitas daerah lainnya), belanja modal (atas pekerjaan yang telah selesai berdasarkan persentase dalam berita acara penyelesaian pekerjaan) namun sampai akhir periode pelaporan belum dibayarkan sesuai prestasi kerjanya). Pada akhir tahun periode pelaporan, bagian akuntansi akan melakukan inventarisasi dan berdasarkan dokumen yang memadai (seperti daftar utang belanja pegawai dari bagian kepegawaian, daftar utang belanja barang dan jasa dari bagian umum/PA/KPA/PPTK yang terkait, berita acara persentase penyelesaian pekerjaan, SK Kepala Daerah terhadap kurang salur belanja transfer dll), melakukan penyesuaian pengakuan utang belanja terhadap beban tahun berjalan yang belum dibebankan.

2. **Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)**

Dalam kejadian yang berkaitan dengan pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi pemerintah daerah dan lingkungannya, misal ganti rugi atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas pemerintah daerah. Pengakuan ini dilakukan pada akhir tahun periode pelaporan akuntansi berdasarkan SK Kepala Daerah atau hasil keputusan pengadilan yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah harus membayar ganti rugi/denda.

3. **Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*)**

Dalam kejadian yang diakui pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah daerah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah daerah.

Pemerintah daerah mempunyai tanggungjawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, pemerintah sering diasumsikan bertanggungjawab 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 tanggungjawab pemerintah daerah. Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai ipemerintah secara formal mengakuinya sebagai tanggungjawab keuangan pemerintah daerah, dan atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut telah terjadi transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.

misal pemerintah daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan. Pengakuan ini pada saat diterbitkannya SK Kepala Daerah.

C. PENGUKURAN

Kewajiban pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal necara.

Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Berikut ini akan dijabarkan mengenai pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban.

1. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

Pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.

Contoh: Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah daerah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.

2. Pengukuran Utang Transfer

Utang transfer dicatat sebesar kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

Utang transfer yang diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Pengukuran Utang Bunga

Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

4. Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode dan harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

5. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

6. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut dan contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah daerah kepada pihak lain.

7. Utang Pemerintah Yang Tidak Diperjualbelikan

Utang yang tidak diperjualbelikan (*non-traded debt*) memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.

8. Utang Pemerintah Yang Diperjualbelikan

Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah daerah dan dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah dijual tanpa sebesar nilai pari, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka

nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo, sedangkan jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

D. PENYAJIAN

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang pemerintah daerah disajikan dalam neraca disisi pasiva.

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah daerah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah daerah dan jatuh temponya;
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
5. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
 - a. Pengurangan pinjaman;
 - b. Modifikasi persyaratan utang;
 - c. Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
 - d. Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
 - e. Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
 - f. Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
6. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
7. Biaya pinjaman:
 - a. Perlakuan biaya pinjaman;
 - b. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
 - c. Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan

KEBIJAKAN AKUNTANSI 15

KOREKSI KESALAHAN DAN

PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Koreksi Kesalahan

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

1. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali.

Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

2. Perlakuan

1. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan, atau kelalaian.
2. 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.
3. Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya harus dilaporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih

maupun saldo ekuitas. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

4. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui
5. **Kesalahan yang tidak berulang** adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali;
 - a) **Yang terjadi pada periode berjalan**; baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik akun pendapatan LRA atau akun belanja maupun akun pendapatan LO atau akun beban.
 - b) **Yang terjadi pada periode sebelumnya**; dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tsb belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik akun pendapatan LRA atau akun belanja maupun akun pendapatan LO atau akun beban.
 - c) **Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja** (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yg terjadi pada periode sebelumnya dan menambah posisi kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain2-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
6. **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. Hal ini tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.
7. **Contoh koreksi kesalahan belanja :**
 - 1) Yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain LRA
 - 2) 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
 - 3) 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
 - 4) 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.
8. **Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas** yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan. Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas :
 - a. Yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di *mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut

- 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
9. **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 perhitungan 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.
10. **Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA** yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih. Contoh koreksi kesalahan pendapatan LRA:
- a. Yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan daerah yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih
- b. Yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh :
- (1) Pemerintah Daerah 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
11. **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 daerah yang belum masuk ke kas daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Ekuitas
- b. Yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi dengan dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.
12. **Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan dan pengeluaran pembiayaan** yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:

- a. Yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A, dikoreksi oleh Pemerintah Daerah dengan menambah saldo kas dan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih
- b. Yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu Pemerintah Daerah mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A dikoreksi dengan mengurangi akun saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas

Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan :

- a. Yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah 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 akun saldo Anggaran Lebih

13. **Koreksi kesalahan pencatatan kewajiban** 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 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
 - 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
14. **Koreksi kesalahan terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan tidak mempengaruhi posisi kas yang tidak berulang , baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan. Contoh 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.
15. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan
Koreksi kesalahan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

B. Perubahan Kebijakan Akuntansi

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.

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar 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.

Para pengguna perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui trend posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.

Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

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

Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

1. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas akuntansi dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, program, atau kegiatan terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.
2. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan, misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada- harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan
3. Agar Laporan Keuangan disajikan komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, diakuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, penjualan, hibah dan lain-lain.
5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila :

- a. Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/ alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh *demand* (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.
- b. Fungsi tersebut tetap ada
- c. Beberapa jenis subkegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.
- d. Menutup suatu fasilitas yang ber-utilitas amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

KEBIJAKAN AKUNTANSI 16

PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA

A. DEFINISI

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

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:

1. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. Beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
3. Persediaan, di pemerintah daerah esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka 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;
4. 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;
5. Aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
6. Aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
7. Utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
8. Pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
9. Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

1. 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; dst

- 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.

C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali (Restatement) Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang	Investasi Jangka panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investee mengalami kerugian)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga jk pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka panjang	EKUITAS Utang Bunga jk panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX

KEBIJAKAN AKUNTANSI 17

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

A. UMUM

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.

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

Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi berbasis akrual, menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang anggaran.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Laporan keuangan untuk tujuan umum disusun dan disajikan dengan basis akrual.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

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

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

1. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
2. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
3. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. menyediakan informasi mengenai ke taatan realisasi terhadap anggarannya;
5. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

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

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

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

Komponen-komponen laporan keuangan yang harus disajikan oleh SKPD adalah :

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

Komponen-komponen laporan keuangan yang harus disajikan oleh PPKD selaku penyusun Laporan Pemerintah Daerah adalah :

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

B. STRUKTUR DAN ISI

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 (CaLK).

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

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

1. Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya seperti nama SKPD/PPKD/PEMDA;
2. Cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau konsolidasian dari beberapa entitas pelaporan;
3. Tanggal pelaporan atau periode yang di cakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
4. Mata uang pelaporan; dan
5. Tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

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:

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

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari :

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. belanja-LRA;
- c. transfer;
- d. surplus/defisit-LRA;
- e. pembiayaan;
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

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

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

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disajikan pada Lembar muka (on face) Laporan Keuangan dalam 2 versi yaitu LRA versi SAP dan LRA versi Permendagri 13 Tahun 2006.

2. NERACA

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

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

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

Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a. kas dan setara kas;
- b. investasi jangka pendek;
- c. piutang;
- d. persediaan;

- e. investasi jangka panjang;
- f. aset tetap;
- g. dana cadangan;
- h. aset lainnya
- i. kewajiban jangka pendek;
- j. kewajiban jangka panjang;
- k. ekuitas.

Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya:

- a. kas dan setara kas dirinci menurut jumlah Kas di Kas Daerah; Kas di Bendahara Penerimaan; Kas di Bendahara Pengeluaran; Kas di BLUD dan Setara Kas (Deposito kurang dari 3 bulan dan lain-lain).
- b. investasi jangka pendek dirinci menurut jumlah Investasi dalam Saham; Investasi dalam Deposito; Investasi Jangka Pendek Lainnya.
- c. piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak; retribusi; penjualan; TP-TGR; uang muka; dan piutang lainnya; piutang transfer dirinci menurut sumbernya; serta penyisihan piutang.
- d. persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan standar yang mengatur akuntansi untuk persediaan;
- e. investasi jangka panjang dirinci menurut investasi jangka panjang non permanen (dana bergulir, deposito jangka panjang dan lain-lain) dan investasi permanen (penyertaan modal pemerintah daerah, investasi permanen lainnya).
- f. aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan standar yang mengatur tentang aset tetap;
- g. dana cadangan dirinci menurut peruntukannya.
- h. aset lainnya diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan standar yang mengatur tentang aset lainnya.
- i. kewajiban jangka pendek dirinci menurut utang perhitungan pihak ketiga (PFK); utang belanja; utang transfer; utang jangka pendek lainnya.
- j. kewajiban jangka panjang dirinci menurut utang dalam negeri; utang jangka panjang lainnya.
- k. pengungkapan kepentingan pemerintah daerah dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

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

Neraca disajikan pada Lembar muka Laporan Keuangan sebagai mana format dibawah. Khusus untuk tahun 2015 karena merupakan tahun pertama dilaksanakannya penyusunan Laporan Keuangan berbasis akrual, maka Neraca disiapkan dalam 2 versi yaitu disajikan bersanding dengan Tahun 2014 (Restatement) dan disajikan bersanding dengan Tahun 2014 (Audited). Sedangkan selanjutnya disandingkan dengan tahun sebelumnya yang telah diaudit.

3. LAPORAN ARUS KAS

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

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

4. LAPORAN OPERASIONAL

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;
- e. Surplus/defisit-LO.

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

Dalam hubungannya dengan laporan operasional, kegiatan operasional suatu entitas pelaporan dapat di analisis menurut klasifikasi ekonomi atau klasifikasi fungsi/program untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penambahan pos-pos pada laporan operasional dan deskripsi yang digunakan serta susunan pos-pos dapat diubah apabila diperlukan untuk menjelaskan operasi dimaksud. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan meliputi materialitas dan sifat serta fungsi komponen pendapatan-LO dan beban.

Dalam laporan operasional yang dianalisis menurut suatu klasifikasi beban, beban-beban dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi (sebagai contoh beban penyusutan/amortisasi, beban barang pakai habis, dll), 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.

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

Laporan Operasional tahun 2015 adalah penyusunan untuk pertama kali. Untuk itu khusus tahun 2015 tidak disandingkan dengan LO tahun sebelumnya.

5. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

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

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

Laporan Perubahan Ekuitas tahun 2015 adalah penyusunan untuk pertama kali. Untuk itu khusus tahun 2015 tidak disandingkan dengan LPE tahun sebelumnya.

6. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

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

- a) Saldo Anggaran Lebih awal;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya; dan
- e) Lain-lain;
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

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

Laporan Perubahan SAL tahun 2015 adalah penyusunan untuk pertama kali. Untuk itu khusus tahun 2015 tidak disandingkan dengan LP SAL tahun sebelumnya.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar 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;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembarmuka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, , Laporan Perubahan Ekuitas , Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih, 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, Laporan Operasional, , Laporan Perubahan Ekuitas , Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-

pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengakuan pendapatan-L RA dan pendapatan-LO;
- b. Pengakuan belanja;
- c. Pengakuan beban;
- d. Investasi;
- f. dll

C. LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

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

Laporan keuangan konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, yang meliputi SKPD dan PPKD.

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

Dalam kebijakan ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*).

Konsolidasi yang dimaksud oleh kebijakan ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan PPKD dengan mengeliminasi akun timbal balik di Neraca.

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

D. KONVERSI AKUN DALAM PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Realisasi Anggaran SKPD (LRA SKPD) disusun untuk semester satu dan tahunan. Laporan ini menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja SKPD yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap, digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

BAS dirinci sebagai berikut:

1. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
2. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
3. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
4. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
5. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

Kode akun terdiri atas:

1. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
2. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
3. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
4. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;

5. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
6. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
7. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
8. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
9. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran (Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan perubahannya) belum sesuai dengan BAS yang terdapat dalam Permendagri No. 64 Tahun 2013, pemerintah daerah melakukan konversi dalam penyajian LRA. Sedangkan dalam hal Kode Akun dan penyajian Laporan Operasional belum sesuai dengan SAP, maka pemerintah daerah melakukan konversi untuk menyusun Laporan Operasional untuk disajikan pada on face Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Konversi untuk keperluan pelaporan dapat dilihat 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 Hasil 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 Negeri	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 Negeri	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 Negeri-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		

Pendapatan Asli Daerah yang merupakan wewenang SKPD untuk mencatat dan melaporkannya dalam LRA, seperti terlihat, dalam bagan di atas, tidak terdapat perbedaan. Oleh karena itu, untuk PAD tidak memerlukan konversi.

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 Bunga	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 1 8	Belanja Tak Terduga	5 2	Belanja Modal
5 2	Belanja Langsung	5 2 1	Belanja Modal Tanah
5 2 1	Belanja Pegawai	5 2 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5 2 2	Belanja Barang Dan Jasa	5 2 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5 2 3	Belanja Modal	5 2 4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5 2 3 01	Belanja Modal Pengadaan Tanah	5 2 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5 2 3 02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat	5 3	Belanja Tak Terduga
5 2 3 03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor	5 3 1	Belanja Tak Terduga
5 2 3 04	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	6	TRANSFER
5 2 3 05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Air Bermotor	6 1	Transfer Bagi Hasil Pendapatan
5 2 3 06	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Di Air Tidak Bermotor	6 1 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
5 2 3 07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Udara	6 1 2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
5 2 3 08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel	6 2	Transfer Bantuan Keuangan
5 2 3 09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolah Pertanian Dan Peternakan	6 2 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
5 2 3 10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	6 2 2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
5 2 3 11	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor	6 2 3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
5 2 3 12	Belanja Modal Pengadaan Komputer		
5 2 3 13	Belanja Modal Pengadaan Mebeulair		
5 2 3 14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur		
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		

Tabel 3				
Format Konversi Penyajian Pendapatan dan Belanja di LRA Permendagri 64 dengan LRA SAP				
LRA PERMENDAGRI 64/2013			LRA SESUAI SAP (PP 71/2010)	
			PENDAPATAN	PENDAPATAN
4	1		PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	1	Pendapatan Pajak Daerah	Pendapatan Pajak Daerah
4	1	1	01 Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA
4	1	1	02 Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA
4	1	1	03 Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	1	04 Pajak Air Permukaan - LRA	Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	05 Pajak Rokok - LRA	Pajak Rokok - LRA
4	1	2	Pendapatan Retribusi Daerah	Pendapatan Retribusi Daerah
4	1	2	01 Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	02 Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LRA	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LRA
4	1	2	07 Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	12 Retribusi Pelayanan Tera/ Era Ulang - LRA	Retribusi Pelayanan Tera/ Era Ulang - LRA
4	1	2	15 Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	2	18 Retribusi Terminal - LRA	Retribusi Terminal - LRA
4	1	2	20 Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
4	1	2	21 Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA	Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	2	23 Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	2	25 Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	29 Retribusi Izin Trayek - LRA	Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	2	30 Retribusi Izin Perikanan - LRA	Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	2	32 Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) -	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) -
4	1	3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	1	3	01 Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan
4	1	3	02 Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan
4	1	3	03 Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan
4	1	4	Lain-lain PAD Yang Sah	Lain-lain PAD Yang Sah
4	1	4	01 Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	02 Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	03 Penerimaan Jasa Giro - LRA	Penerimaan Jasa Giro - LRA
4	1	4	04 Pendapatan Bunga - LRA	Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	05 Iuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA	Iuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	07 Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	08 Pendapatan Denda Pajak - LRA	Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	09 Pendapatan Denda Retribusi - LRA	Pendapatan Denda Retribusi - LRA
4	1	4	12 Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA
4	1	4	13 Pendapatan dari Pengembalian	Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	14 Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	15 Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA
4	1	4	16 Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	18 Pendapatan BLUD - LRA	Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	19 Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	2		PENDAPATAN TRANSFER	PENDAPATAN TRANSFER
4	2	1	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN
4	2	1	01 Bagi Hasil Pajak	Bagi Hasil Pajak
4	2	1	02 Bagi Hasil Sumber Daya Alam	Bagi Hasil Sumber Daya Alam
4	2	1	03 Dana Alokasi Umum (DAU)	Dana Alokasi Umum (DAU)
4	2	1	04 Dana Alokasi Khusus (DAK)	Dana Alokasi Khusus (DAK)
4	2	2	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA
4	2	2	01 Dana Otonomi Khusus	Dana Otonomi Khusus
4	2	2	03 Dana Penyesuaian	Dana Penyesuaian
4	3		LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH
4	3	1	Pendapatan Hibah	Pendapatan Hibah
4	3	1	01 Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	02 Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	03 Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri -	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri -
4	3	1	04 Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA
4	3	2	Pendapatan Dana Darurat	Pendapatan Dana Darurat
4	3	2	01 Dana Darurat - LRA	Dana Darurat - LRA
4	3	3	Pendapatan Lainnya	Pendapatan Lainnya
4	3	3	01 Pendapatan Lainnya - LRA	Pendapatan Lainnya - LRA
			BELANJA	BELANJA
5	1		BELANJA OPERASI	BELANJA OPERASI

5	1	1	Belanja Pegawai	Belanja Pegawai
5	1	1	01 Belanja Gaji dan Tunjangan	Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	02 Belanja Tambahan Penghasilan PNS	Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	03 Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta
5	1	1	04 Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	05 Insentif Pemungutan Pajak Daerah	Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	06 Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	07 Uang Lembur	Uang Lembur
5	1	2	Belanja Barang	Belanja Barang
5	1	2	01 Belanja Bahan Pakai Habis	Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	02 Belanja Bahan/Material	Belanja Bahan/Material
5	1	2	06 Belanja Cetak dan Penggandaan	Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	20 Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	21 Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	03 Belanja Jasa Kantor	Belanja Jasa Kantor
5	1	2	04 Belanja Premi Asuransi	Belanja Premi Asuransi
5	1	2	07 Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	08 Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	09 Belanja Sewa Alat Berat	Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	10 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	11 Belanja Makanan dan Minuman	Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	12 Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	13 Belanja Pakaian Kerja	Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	14 Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5	1	2	19 Belanja Jasa Konsultansi	Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	22 Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	23 Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	1	2	24 Belanja Honorarium Non Pegawai	Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	25 Honorarium PNS	Honorarium PNS
5	1	2	26 Honorarium Non PNS	Honorarium Non PNS
5	1	2	27 Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	2	15 Belanja Perjalanan Dinas	Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	16 Belanja Perjalanan Pindah Tugas	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	17 Belanja Pemulangan Pegawai	Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	05 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	18 Belanja Pemeliharaan	Belanja Pemeliharaan
5	1	3	Bunga	Bunga
5	1	3	01 Bunga Utang Pinjaman	Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	02 Bunga Utang Obligasi	Bunga Utang Obligasi
5	1	4	Subsidi	Subsidi
5	1	4	01 Belanja Subsidi	Belanja Subsidi
5	1	5	Hibah	Hibah
5	1	5	01 Belanja Hibah kepada Pemerintah	Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	02 Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	03 Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	04 Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	05 Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	06 Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***	Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***
5	1	6	Bantuan Sosial	Bantuan Sosial
5	1	6	01 Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	02 Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	2		BELANJA MODAL	BELANJA MODAL
5	2	1	Belanja Modal Tanah	Belanja Tanah
5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Belanja Peralatan dan Mesin
5	2	3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Belanja Gedung dan Bangunan
5	2	4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	Belanja Aset Tetap Lainnya
5	3		BELANJA TAK TERDUGA	Belanja Aset Lainnya
5	3	1	Belanja Tak Terduga	BELANJA TAK TERDUGA
6			TRANSFER	Belanja Tak Terduga
6	1		TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA	TRANSFER
6	1	1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN KE KAB/KOTA
6			Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota
6	1	2	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota
6	2		TRANSFER BANTUAN KEUANGAN	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota
6	2	1	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
			Bantuan Keuangan Lainnya	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya

6	2	2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6	2	4	Transfer Dana Otonomi Khusus	Transfer Dana Otonomi Khusus
7			PEMBIAYAAN	PEMBIAYAAN
7	1		PENERIMAAN PEMBIAYAAN	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1	Penggunaan SiLPA	Penggunaan SiLPA
7	1	1	01 Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	2	Pencairan Dana Cadangan	Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01 Pencairan Dana Cadangan	Pencairan Dana Cadangan
7	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01 Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	4	Pinjaman Dalam Negeri	Pinjaman Dalam Negeri
7	1	5	Penerimaan Kembali Piutang	Penerimaan Kembali Piutang
7	1	6	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	7	Pinjaman Luar Negeri	Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01 Pinjaman Luar Negeri	Pinjaman Luar Negeri
7	1	8	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01 Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	1	Pembentukan Dana Cadangan	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01 Pembentukan Dana Cadangan	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7	2	2	01 Penyertaan Modal pada BUMN	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	02 Penyertaan Modal pada BUMD	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	03 Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah	Pemberian Pinjaman Daerah
7	2	5	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	01 Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	02 Pembentukan Dana Bergulir	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	03 Pembentukan Deposito Jangka Panjang	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	04 Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	6	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01 Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	7	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01 Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya

Tabel 4			
Format Konversi Penyajian Pendapatan di LO Permendagri 64 dengan di LO SAP			
		LO PERMENDAGRI 64/2013	LO SESUAI SAP (PP 71/2010)
		KEGIATAN OPERASIONAL	KEGIATAN OPERASIONAL
		PENDAPATAN	PENDAPATAN
8.1.		PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
8.1.1.		Pendapatan Pajak Daerah	Pendapatan Pajak Daerah
8.1.1.01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8.1.1.02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8.1.1.03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8.1.1.04		Pajak Air Permukaan - LO	Pajak Air Permukaan - LO
8.1.1.05		Pajak Rokok - LO	Pajak Rokok - LO
8.1.2.		Pendapatan Retribusi Daerah	Pendapatan Retribusi Daerah
8.1.2.01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8.1.2.02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8.1.2.07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8.1.2.12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8.1.2.15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8.1.2.18		Retribusi Terminal - LO	Retribusi Terminal - LO
8.1.2.20		Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8.1.2.21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LO	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8.1.2.23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8.1.2.25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8.1.2.29		Retribusi Izin Trayek - LO	Retribusi Izin Trayek - LO
8.1.2.30		Retribusi Izin Perikanan - LO	Retribusi Izin Perikanan - LO
8.1.2.32		Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8.1.3.		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
8.1.3.01		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD -LO	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD -LO
8.1.3.02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LO	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LO
8.1.3.03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8.1.4.		Lain-lain PAD Yang Sah	Pendapatan Asli Daerah Lainnya
8.1.4.01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
8.1.4.02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8.1.4.03		Penerimaan Jasa Giro - LO	Penerimaan Jasa Giro - LO
8.1.4.04		Pendapatan Bunga - LO	Pendapatan Bunga - LO
8.1.4.05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8.1.4.07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8.1.4.08		Pendapatan Denda Pajak - LO	Pendapatan Denda Pajak - LO
8.1.4.09		Pendapatan Denda Retribusi - LO	Pendapatan Denda Retribusi - LO
8.1.4.10		Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8.1.4.12		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO
8.1.4.13		Pendapatan dari Pengembalian -LO	Pendapatan dari Pengembalian -LO
8.1.4.14		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8.1.4.15		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO
8.1.4.17		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8.1.4.18		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8.1.4.20		Pendapatan BLUD - LO	Pendapatan BLUD - LO
8.1.4.21		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8.2.		PENDAPATAN TRANSFER	PENDAPATAN TRANSFER

8.2.1.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak	Dana Bagi Hasil Pajak
8.2.1.02	Bagi Hasil Sumber Daya Alam	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum (DAU)	Dana Alokasi Umum (DAU)
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus (DAK)	Dana Alokasi Khusus (DAK)
8.2.2.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus	Dana Otonomi Khusus
8.2.2.03	Dana Penyesuaian	Dana Penyesuaian
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH
8.3.1.	Pendapatan Hibah	Pendapatan Hibah
8.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8.3.1.04	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
8.3.2.	Pendapatan Dana Darurat	Pendapatan Dana Darurat
8.3.2.01	Dana Darurat - LO	Dana Darurat - LO
8.3.2.02	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8.3.2.03	Dst	Dst
8.3.3.	Pendapatan Lainnya	Pendapatan Lainnya
8.3.3.01	Pendapatan Lainnya - LO	Pendapatan Lainnya - LO
	BEBAN	BEBAN
9.1.	BEBAN OPERASI	
9.1.1.	Beban Pegawai	Beban Pegawai
9.1.1.01.	Beban Gaji dan Tunjangan - LO	Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9.1.1.02.	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9.1.1.03.	Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta	Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta
9.1.1.04.	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO
9.1.1.05.	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9.1.1.06.	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9.1.1.07.	Uang Lembur - LO	Uang Lembur - LO
9.1.1.08.	Beban Pegawai BLUD	Beban Pegawai BLUD
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	Beban Persediaan
9.1.2.01.	Beban Bahan Pakai Habis	Beban Bahan Pakai Habis
9.1.2.02.	Beban Persediaan Bahan/ Material	Beban Persediaan Bahan/ Material
9.1.2.06.	Beban Cetak dan Penggandaan	Beban Cetak dan Penggandaan
9.1.2.20.	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9.1.2.21.	Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
		Beban Persediaan BLUD
		Beban Jasa
9.1.2.03.	Beban Jasa Kantor	Beban Jasa Kantor
9.1.2.04.	Beban Premi Asuransi	Beban Premi Asuransi
9.1.2.07.	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9.1.2.08.	Beban Sewa Sarana Mobilitas	Beban Sewa Sarana Mobilitas
9.1.2.09.	Beban Sewa Alat Berat	Beban Sewa Alat Berat
9.1.2.10.	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9.1.2.11.	Beban Makanan dan Minuman	Beban Makanan dan Minuman
9.1.2.12.	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9.1.2.13.	Belanja Pakaian Kerja	Belanja Pakaian Kerja
9.1.2.14.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9.1.2.19.	Beban Jasa Konsultasi	Beban Jasa Konsultasi
9.1.2.22.	Beban Beasiswa Pendidikan PNS	Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9.1.2.23.	Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
9.1.2.24.	Beban Honorarium Non Pegawai	Beban Honorarium Non Pegawai
9.1.2.25.	Honorarium PNS	Honorarium PNS
9.1.2.26.	Honorarium Non PNS	Honorarium Non PNS
9.1.2.27.	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

9.1.2.28.	Beban Jasa Lembaga	Beban Jasa Lembaga
9.1.2.29.	Beban barang dan Jasa BLUD	
9.1.2.30.	Beban Kontribusi	Beban Kontribusi
9.1.2.31.	Beban Jasa Lainnya.	Beban Jasa Lainnya.
9.1.2.33.	Beban Vakasi/Verifikasi	Beban Vakasi/Verifikasi
		Beban Jasa BLUD
		Beban Pemeliharaan
9.1.2.05.	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9.1.2.18.	Beban Pemeliharaan	Beban Pemeliharaan
		Beban Pemeliharaan BLUD
		Beban Perjalanan Dinas
9.1.2.15.	Beban Perjalanan Dinas	Beban Perjalanan Dinas
9.1.2.16.	Beban Perjalanan Pindah Tugas	Beban Perjalanan Pindah Tugas
9.1.2.17.	Beban Pemulangan Pegawai	Beban Pemulangan Pegawai
		Beban Perjalanan Dinas BLUD
9.1.3.	Beban Bunga	Beban Bunga
9.1.3.01.	Bunga Utang Pinjaman	Bunga Utang Pinjaman
9.1.3.02.	Bunga Utang Obligasi	Bunga Utang Obligasi
9.1.4.	Beban Subsidi	Beban Subsidi
9.1.4.01.	Beban Subsidi	Beban Subsidi
9.1.5.	Beban Hibah	Beban Hibah
9.1.5.01.	Beban Hibah kepada Pemerintah	Beban Hibah kepada Pemerintah
9.1.5.02.	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
9.1.5.03.	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9.1.5.04.	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9.1.5.05.	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9.1.5.06.	Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar***	Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar***
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	Beban Bantuan Sosial
9.1.6.01.	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9.1.6.02.	Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat	Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	Beban Penyusutan
9.1.7.01.	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9.1.7.02.	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9.1.7.03.	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9.1.7.04.	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	Beban Penyisihan Piutang
9.1.8.01.	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9.1.8.02.	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9.1.9	Beban Lain-lain	
9.2.	BEBAN TRANSFER	Beban Transfer
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9.2.1.01.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan
9.2.2.01.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9.2.3.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9.2.3.02.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9.2.4.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
	Beban Transfer Keuangan Lainnya	
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9.2.5.01.	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
		Beban Lain-lain
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL
8.4.	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO	
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	Surplus Penjualan Aset Non Lancar
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	

9.3.	DEFISIT NON OPERASIONAL	
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	Defisit Penjualan Aset Non Lancar
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
9.3.3.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
	POS LUAR BIASA	POS LUAR BIASA
8.5.	PENDAPATAN LUAR BIASA	
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa	Pendapatan Luar Biasa
8.5.1.1.	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO	
9.4.1.	BEBAN LUAR BIASA	Beban Luar Biasa
9.4.1.01.	Beban Luar Biasa	Beban Luar Biasa

Contoh Format :

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

1.1. LRA SKPD (Permendagri 64 Tahun 2013)

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20x0
(versi Permendagri 64 Tahun 2013)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Tahun 20x0 (Audited)
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

Kode akun pada level 3 (tiga) : Jenis

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
 SKPD.....
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 (versi PERMENDAGRI 13)
 TAHUN 2015

Uraian	Anggaran 2015	Realisasi 2015	%	Sisa Anggaran
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

1.2. LRA PPKD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
PPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20x0
(versi Permendagri 64/2013)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Tahun 20x0 (Audited)
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
DAU				
DAK				
Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya				
Dana Otonomi Khusus				
Dna Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER				
Transfer Bagi Hasil Pendapatan				
Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bantuan Keuangan				
Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan				

Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
PPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(versi Permendagri 13)
TAHUN 20X1

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Sisa Anggaran
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
DAU	xxx	xxx	xxx	xxx
DAK	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
BELANJA TIDAK LANGSUNG				
Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx	xxx

1.3. LRA PEMDA

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20x0
(versi SAP PP 71/2010)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Tahun 20x0 (Audited)
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
DAU				
DAK				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER				
Transfer Bagi Hasil Pendapatan				
Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx

JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Tahun 20x0 (Audited)
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx	xxx

Kode akun pada level 3 (tiga) : Jenis

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20x0
(versi Permendagri 64/2013)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Tahun 20x0 (Audited)
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
DAU				
DAK				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx

BELANJA MODAL				
Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
TRANSFER				
Transfer Bagi Hasil Pendapatan				
Transfer Bagi Pajak ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Tahun 20x0 (Audited)
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(versi Permendagri 13)
TAHUN 20X1

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Sisa Anggaran
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
DAU				
DAK				
Jumlah Pendapatan Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Lain-Lain Pendapatan yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Sisa Anggaran
BELANJA				
BELANJA TIDAK LANGSUNG				
Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Belanja Bagi Hasil				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA LANGSUNG				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal/Investasi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	xxx	xxx	xxx	xxx

2. NERACA

2.1. Neraca SKPD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SKPD

NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0 (Audited)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
- Kas di BLUD	xxx	xxx
- Setara Kas	xxx	xxx
Piutang Pendapatan		
- Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
- Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang		
- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	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 dan Amortisasi	xxx	xxx

Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Belanja Pegawai		
Utang Belanja Barang dan Jasa		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas		
- Ekuitas	xxx	xxx
- Surplus/Defisit - LO	xxx	xxx
Ekuitas SAL		
Perubahan SAL	xxx	xxx
Surplus/Defisit - LRA	xxx	xxx
Ekuitas Untuk dikonsolidasikan		
RK PPKD		
Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

Khusus untuk tahun 2015 : SKPD membuat 2 Neraca yaitu :

- a. Tahun 2015 disandingkan dengan Neraca Restatement 2014
- b. Tahun 2015 disandingkan dengan Neraca Audited 2014

2.2. Neraca PPKD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
PPKD
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0 (Audited)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
- Setara Kas	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek		
- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Piutang Lainnya		
- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
Penyisihan Piutang		
- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
Aset Untuk dikonsolidasikan		

RK SKPD X		
RK SKPD Y		
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Dana Bergulir	xxx	xxx
Penyisihan Dana Bergulir	(xxx)	(xxx)
Deposito Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Aset yg dibatasi Penggunaannya		
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Iyuran Jaminan Kesehatan		
Utang Bunga	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Transfer Bagi Hasil		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	xxx	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas		
- Ekuitas	xxx	xxx
Silpa BLUD		
- Surplus/Defisit - LO	xxx	xxx
Ekuitas SAL		
Perubahan SAL	xxx	xxx
Surplus/Defisit - LRA	xxx	xxx
Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

Khusus untuk tahun 2015 : PPKD membuat 2 Neraca yaitu :

- a. Tahun 2015 disandingkan dengan Neraca Restatement 2014
- b. Tahun 2015 disandingkan dengan Neraca Audited 2014

2.3. Neraca Pemda

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0 (Audited)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
- Kas di BLUD	xxx	xxx
- Kas Lainnya	xxx	xxx
- Setara Kas	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek		
- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
- Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Piutang Pendapatan		
- Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
- Piutang Retribusi	xxx	xxx
Piutang Lainnya		
- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
- Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
Penyisihan Piutang		
- Penyisihan Piutang Pendapatan	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Dana Bergulir	xxx	xxx
Penyisihan Dana Bergulir	(xxx)	(xxx)
Deposito Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	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
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	xxx	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas		
Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

Khusus untuk tahun 2015 : Pemda membuat 2 Neraca yaitu :

- a. Tahun 2015 disandingkan dengan Neraca Restatement 2014
- b. Tahun 2015 disandingkan dengan Neraca Audited 2014

3. LAPORAN OPERASIONAL

3.1. LO SKPD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS / DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Khusus 2015 ; SKPD menyajikan LO tanpa disandingkan dengan Tahun 2014, karena tahun 2015 baru pertamakali menyusun LO.

3.2. LO PPKD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(versi Permendagri 64 Tahun 2013)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Bagi hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya				
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TRANSFER				
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional				
Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Non Operasional				

Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Kegiatan Non Oprasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS / DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Khusus tahun 2015 ; PPKD menyajikan LO tanpa disandingkan dengan Tahun 2014, karena tahun 2015 baru pertamakali menyusun LO.

3.3. LO Pemda

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Versi SAP PP 71/2010))

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Bagi hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Persediaan				
Beban Jasa				

Beban Pemeiharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer				
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Suprlus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus/Defisit Kegiatan Non Oprasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS / DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Versi Permendagri 64 Tahun 2013)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
PENDAPATAN TRANSFER				
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Bagi hasil Pajak-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Bagi Hasil Sumber Daya Alam-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya				
Dana Otonomi Khusus-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Penyesuaian-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan lain-lain Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx

BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
BEBAN TRANSFER				
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Transfer Bantuan Keuangan lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional				
Suprlus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Suprlus Kegiatan Non Oprasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Non Operasional				
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Kegiatan Non Oprasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS / DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Khusus tahun 2015, Pemerintah Provinsi baru pertama kali menyusun LO, sehingga tidak ada penyandingan dengan LO Tahun 2014.

4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

4.1. LPE SKPD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
	• Koreksi Ekuitas		
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
	• Koreksi Nilai Persediaan		
	• Selisih Revaluasi Aset Tetap		
	• Lain-lain		
4	RK PPKD	xxx	xxx
5	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

Khusus tahun 2015, SKPD baru pertama kali menyusun LPE, sehingga tidak ada perbandingan dengan LPE Tahun 2014.

4.2. LPE PPKD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
PPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
	• Koreksi Ekuitas		
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
	• Koreksi Nilai Persediaan		
	• Selisih Revaluasi Aset Tetap		
	• Lain-lain		
4	RK PPKD	xxx	xxx
5	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

Khusus tahun 2015, PPKD baru pertama kali menyusun LPE, sehingga tidak ada perbandingan dengan LPE Tahun 2014.

4.3. LPE PEMDA

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
	• Koreksi Ekuitas		
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
	• Koreksi Nilai Persediaan		
	• Selisih Revaluasi Aset Tetap		
	• Lain-lain		
4	RK PPKD	xxx	xxx
5	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

Khusus tahun 2015, Pemda baru pertama kali menyusun LPE, sehingga tidak ada penandingan dengan LPE Tahun 2014.

5. LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas	xxx	xxx
3	- Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	- Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	- Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	- Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
7	- Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	- Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	- Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	- Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	- Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	- Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	- Penerimaan Hibah	xxx	xxx
14	- Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
15	- Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
16	- Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
18	Arus Keluar Kas		
19	- Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
20	- Pembayaran Barang	xxx	xxx
21	- Pembayaran Bunga	xxx	xxx
22	- Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
23	- Pembayaran Beban Hibah	xxx	xxx
24	- Pembayaran Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx
25	- Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
26	- Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx
27	- Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx
28	- Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx

29	- Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
30	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33	Arus Masuk Kas		
34	- Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
35	- Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
36	- Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
37	- Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
38	- Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
39	- Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
40	- Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
41	- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
42	- Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
43	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
44	Arus Keluar Kas		
45	- Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
46	- Perolehan Tanah	xxx	xxx
47	- Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
48	- Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
49	- Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
50	- Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
51	- Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
52	- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
53	- Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
54	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
57	Arus Masuk Kas		
58	- Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx
59	- Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
60	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
61	Arus Keluar Kas		
62	- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx
63	- Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
64	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
65	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
66	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
67	Arus Masuk Kas		
68	- Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
70	Arus Keluar Kas		
71	- Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
72	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
73	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
74	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
75	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
76	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
77	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
78	Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

6. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
 LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
	Sub Total	xxx	xxx
3	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
	Sub total	xxx	xxx
4	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
5	Lain-lain	xxx	xxx
6	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	xxx

Khusus tahun 2015, Pemda baru pertama kali menyusun LPSAL, sehingga tidak ada perbandingan dengan LPSAL Tahun 2014.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)

7.1. CaLK SKPD

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

- I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN
- II. LAPORAN OPERASIONAL
- III. NERACA
- IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
- V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Informasi Umum
- 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.4. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

BAB II. EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

- 2.1. Ekonomi Makro
- 2.2. Kebijakan Keuangan
- 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

BAB III. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

BAB IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 4.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
- 4.2. Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan
- 4.3. Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintah Daerah

BAB V. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- 5.1. Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 5.1.1. Pendapatan LRA
 - 5.1.2. Belanja
- 5.2. Penjelasan Neraca
 - 5.2.1. Aset
 - 5.2.2. Kewajiban
 - 5.2.3. Ekuitas
- 5.3. Penjelasan Laporan Operasional (LO)
 - 5.3.1. Pendapatan LO
 - 5.3.2. Beban
- 5.4. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- 5.5. Pengungkapan atas Pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

BAB VI. PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VII. PENUTUP

7.2. CaLK Pemda

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

- I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN
- II. LAPORAN OPERASIONAL
- III. NERACA
- IV. LAPORAN ARUS KAS
- V. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
- VI. LAPORAN PERUBAHAN SAL
- VII. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.5. Informasi Umum
- 1.6. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.7. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.8. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

BAB II. EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

- 2.4. Ekonomi Makro
- 2.5. Kebijakan Keuangan
- 2.6. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

BAB III. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 3.3. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 3.4. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

BAB IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 4.5. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
- 4.6. Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan
- 4.7. Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.8. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintah Daerah

BAB V. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- 5.6. Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 5.6.1. Pendapatan LRA
 - 5.6.2. Belanja
 - 5.6.3. Transfer
 - 5.6.4. Pembiayaan
- 5.7. Penjelasan Neraca
 - 5.7.1. Aset
 - 5.7.2. Kewajiban
 - 5.7.3. Ekuitas
- 5.8. Penjelasan Laporan Arus Kas
- 5.9. Penjelasan Laporan Operasional (LO)
 - 5.9.1. Pendapatan LO
 - 5.9.2. Beban
- 5.10. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- 5.11. Penjelasan Laporan Perubahan SAL
- 5.12. Pengungkapan atas Pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

BAB VI. PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VII. PENUTUP

