



**BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 37 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 183 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);  
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Parigi Moutong Tahun 2022 Nomor 1);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
2. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Kebijakan Akuntansi adalah dasar, peraturan dan aplikasi yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
3. Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
6. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

10. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
12. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah /unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
13. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.

## BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

### Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi bertujuan untuk mengatur penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka meningkatkan perbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
- (2) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip, dasar, konversi, aturan, dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam penyusunan dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dibangun atas dasar Kerangka Konseptual; Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan.

### Pasal 3

- (1) Materi muatan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. Kebijakan Penyajian Laporan Keuangan;
  - c. Kebijakan Akuntansi Laporan Operasional;
  - d. Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran;
  - e. Kebijakan Akuntansi Arus Kas;
  - f. Kebijakan Akuntansi CaLK;
  - g. Kebijakan Akuntansi Piutang;
  - h. Kebijakan Akuntansi Persediaan;
  - i. Kebijakan Akuntansi Investasi;
  - j. Kebijakan Akuntansi Dana Bergulir;
  - k. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;

- l. Kebijakan Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - m. Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan;
  - n. Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
  - o. Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud;
  - p. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
  - q. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO;
  - r. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA;
  - s. Kebijakan Akuntansi Beban;
  - t. Kebijakan Akuntansi Belanja;
  - u. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
  - v. Kebijakan Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Peristiwa Luar Biasa ;
  - w. Kebijakan Laporan Keuangan Konsolidasi;
  - x. Kebijakan Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - y. Kebijakan Akuntansi Hibah; dan
  - z. Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan BLUD.
- (2) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Parigi Moutong Nomor 42 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis AkruaI Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2022

  
**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2022

  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**  
  
**ZULFINASRAN**

# **KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL**

## **A. KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL**

### **A. KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **1.1. PENDAHULUAN**

##### **1.1.1. Tujuan**

1. Kerangka konseptual kebijakan akuntansi ini megacu pada kerangka konseptual standar akuntansi Pemerintah untuk merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Di awali dengan penetapan tujuan pelaporan keuangan. Diikuti dengan penjelasan karakteristik kualitatif informasi akuntansi yang membuat informasi itu bermanfaat. Selanjutnya unsur-unsur laporan keuangan didefinisikan. Berikut dijelaskan pedoman operasi yang lebih rinci yaitu asumsi-asumsi dan prinsip-prinsip, kerangka konseptual juga mengakui adanya kendala dalam lingkungan pelaporan keuangan.
2. Tujuan kerangka konseptual kebijakan akuntansi adalah sebagai acuan bagi:
  - a. penyusunan laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
  - b. pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan
  - c. para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.
3. Kerangka Konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
4. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan standar, maka ketentuan standar diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan standar akuntansi Pemerintah di masa depan.

5. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
6. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
7. Kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

#### **2.1.1. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi**

8. Kerangka konseptual ini membahas:
  - a. tujuan kerangka konseptual;
  - b. lingkungan akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - c. pengguna dan kebutuhan informasi para pengguna;
  - d. entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
  - e. peranan dan tujuan pelaporan keuangan, komponen laporan keuangan, serta dasar hukum;
  - f. asumsi dasar, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan, prinsip-prinsip, serta kendala informasi akuntansi; dan
  - g. unsur-unsur yang membentuk laporan keuangan, pengakuan, dan pengukurannya.
9. Kerangka konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **2.1.2. Lingkungan Akuntansi Pemerintahan Daerah.**

10. Lingkungan operasional Pemerintah Daerah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.
11. Ciri-ciri penting lingkungan Pemerintah Kabupaten yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Ciri utama struktur Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan pelayanan yang diberikan:

- 1) bentuk umum Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan pemisahan kekuasaan;
  - 2) sistem Pemerintah Daerah otonomi dan transfer pendapatan antar Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - 3) pengaruh proses politik;
  - 4) hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
- b. Ciri keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang penting bagi pengendalian:
- 1) anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan
  - 2) sebagai alat pengendalian;
  - 3) investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan;
  - 4) kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian; dan
  - 5) penyusutan nilai aset sebagai sumber daya ekonomi karena digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
- c. Bentuk Umum Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan Pemisahan Kekuasaan
12. Dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berazas demokrasi, kekuasaan ada di tangan rakyat. Rakyat mendelegasikan kekuasaan kepada pejabat publik melalui proses pemilihan. Sejalan dengan pendelegasian kekuasaan ini terdapat pemisahan wewenang di antara eksekutif, legislatif, yudikatif. Sistem ini dimaksudkan untuk mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan di antara penyelenggara Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
13. Sebagaimana berlaku dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, pihak eksekutif menyusun anggaran dan menyampaikannya kepada pihak legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Pihak eksekutif bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada pihak legislatif dan rakyat.

## **2.2. SISTEM PEMERINTAHAN DAERAH OTONOMI.**

14. Secara substansial, terdapat tiga lingkup Pemerintah Daerah dalam sistem Pemerintah Daerah Republik Indonesia, yaitu Pemerintah Daerah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Pemerintah Daerah yang lebih luas cakupannya memberi arahan pada Pemerintah

Daerahan yang cakupannya lebih sempit. Adanya Pemerintah Daerah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas Pemerintah Daerahan.

### **2.2.1. Pengaruh Proses Politik**

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

### **2.2.2. Hubungan Antara Pembayaran Pajak Dan Pelayanan Pemerintah Daerah**

16. Walaupun dalam keadaan tertentu Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya sebagian besar pendapatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:
  - a. Pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela.
  - b. Jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, seperti penghasilan yang diperoleh, kekayaan yang dimiliki, aktivitas bernilai tambah ekonomis, atau nilai kenikmatan yang diperoleh.
  - c. Efisiensi pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk pelayanan dimaksud sering sukar diukur

sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

- d. Dengan dibukanya kesempatan kepada pihak lain untuk menyelenggarakan pelayanan yang biasanya dilakukan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, seperti layanan pendidikan dan kesehatan, pengukuran efisiensi pelayanan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menjadi lebih mudah.
  - e. Pengukuran kualitas dan kuantitas berbagai pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah relatif sulit.
  - f. Anggaran Sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, dan Alat Pengendalian
17. Anggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena:
- a. Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik.
  - b. Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan.
  - c. Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum.
  - d. Anggaran memberi landasan penilaian kinerja Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - e. Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai pernyataan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong kepada publik.

### **2.2.3. Investasi Dalam Aset Yang Tidak Langsung Menghasilkan Pendapatan**

18. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman,

dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi aset dimaksud bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, bahkan menimbulkan komitmen Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk memeliharanya di masa mendatang.

#### **2.2.4. Penyusutan Aset Tetap**

19. Aset yang digunakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, kecuali beberapa jenis aset tertentu seperti tanah, mempunyai masa manfaat dan kapasitas yang terbatas. Seiring dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset dilakukan penyesuaian nilai.

### **1.3. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA.**

#### **1.3.1. Pengguna Laporan Keuangan**

20. Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, namun tidak terbatas pada:
  - a. Masyarakat;
  - b. Wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
  - c. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
  - d. Pemerintah Daerah yang lebih tinggi (Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Pusat).

#### **1.3.2. Kebutuhan Informasi Pengguna**

21. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna.  
Namun demikian, berhubung laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong berperan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, maka komponen laporan yang disajikan setidaknya-tidaknya mencakup jenis laporan dan elemen informasi yang diharuskan oleh ketentuan

peraturan perundang-undangan (*statutory reports*). Selain itu, karena pajak merupakan sumber utama pendapatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.

22. Kebutuhan informasi tentang kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta posisi kekayaan dan kewajiban dapat dipenuhi dengan lebih baik dan memadai apabila didasarkan pada basis akrual, yakni berdasarkan pengakuan munculnya hak dan kewajiban, bukan berdasarkan pada arus kas semata. Namun, apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penyajian suatu laporan keuangan dengan basis kas, maka laporan keuangan dimaksud wajib disajikan demikian.
23. Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dapat menentukan bentuk dan jenis informasi tambahan untuk kebutuhan sendiri di luar jenis informasi yang diatur dalam kerangka konseptual ini maupun standar-standar akuntansi yang dinyatakan lebih lanjut.

#### **1.4. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN**

24. Entitas akuntansi merupakan unit pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya Entitas akuntansi terdiri dari Perangkat Daerah dan BUD.
25. Entitas pelaporan merupakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum

#### **1.5. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN**

##### **1.5.1. Peranan Pelaporan Keuangan**

26. 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 Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

27. 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 Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 Kabupaten Parigi Moutong untuk kepentingan masyarakat.
  - c. Transparansi  
Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.
  - d. Keseimbangan Antargenerasi.  
Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 Kabupaten Parigi Moutong untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

### **1.5.2. Tujuan Pelaporan Keuangan**

28. Pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:
  - a. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
  - b. menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
  - c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong serta hasil-hasil yang telah dicapai;
  - d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
  - e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
  - f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.
29. Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

### **1.6. ASUMSI DASAR**

30. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar standar akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:
  - a. Asumsi kemandirian entitas;
  - b. Asumsi kesinambungan entitas;
  - c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang; dan
  - d. Kemandirian Entitas.

31. Asumsi kemandirian entitas, berarti bahwa setiap unit organisasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana atau tidak terlaksananya program yang telah ditetapkan.
32. Kestinambungan Entitas Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.
33. 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.

#### **1.7. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN**

34. 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 Kabupaten Parigi Moutong dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:
  - a. Relevan;
  - b. Andal;
  - c. Dapat dibandingkan; dan
  - d. Dapat dipahami.
35. 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.

36. Informasi yang relevan:
- a. Memiliki manfaat umpan balik;  
Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
  - b. Memiliki manfaat prediktif;  
Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
  - c. Tepat waktu;  
Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
  - d. Lengkap.  
Informasi akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong disajikan selengkap mungkin, mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

**1.7.1. Andal**

37. 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  
  
Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
  - b. Dapat Diverifikasi.  
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
  - c. Netralitas  
Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

**1.7.2. Dapat Dibandingkan**

38. 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 Kabupaten Parigi Moutong menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik dari pada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

### **1.7.3. Dapat Dipahami**

39. 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.

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

40. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam menyusun standar, penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong:
- a. Basis akuntansi;
  - b. Prinsip nilai historis;
  - c. Prinsip realisasi;
  - d. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal;
  - e. Prinsip periodisitas;
  - f. Prinsip konsistensi;
  - g. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
  - h. Prinsip penyajian wajar.

### **1.8.1. Basis Akuntansi**

41. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan

disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian.

42. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
43. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak menggunakan istilah laba, melainkan sisa pembiayaan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Penentuan sisa pembayaran anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.
44. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

### **1.8.2. Nilai Historis**

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

### **1.8.3. Realisasi**

47. Ketersediaan pendapatan daerah berbasis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membayar utang dan belanja daerah dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.
48. Prinsip layak temu biaya-pendapatan dalam akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

#### **1.8.4. Substansi Mengungguli Bentuk Formal**

49. 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.

#### **1.8.5. Periodisitas**

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

#### **1.8.6. Konsistensi**

51. 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.

#### **1.8.7. Pengungkapan Lengkap**

52. Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan

#### **1.8.8. Penyajian Wajar**

53. Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
54. Faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

#### **1.9. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL**

55. 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 Kabupaten Parigi Moutong, yaitu:
  - a. Materialitas;
  - b. Pertimbangan biaya dan manfaat;
  - c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

##### **1.9.1. Materialitas**

56. Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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.

##### **1.9.2. Pertimbangan Biaya Dan Manfaat**

57. Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat

merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain di samping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

### **1.9.3. Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif**

58. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. 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.

### **1.10. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

59. Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas(LPE), dan Laporan Arus Kas(LAK). Catatan atas Laporan Keuangan (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.
60. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terdiri dari:
- a. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan :
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan Operasional;
    - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
  - b. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh BUD/ Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi yang menghasilkan;
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan Arus Kas;
    - 4) Laporan Operasional;
    - 5) Laporan Perubahan Ekuitas;
    - 6) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
    - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

- c. Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong secara utuh yang menghasilkan:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan Arus Kas
    - 4) Laporan Operasional;
    - 5) Laporan Perubahan Ekuitas;
    - 6) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
    - 7) Catatan atas Laporan Keuangan
61. Selain laporan keuangan pokok seperti disebut pada paragraf 60, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **1.10.1. Laporan Realisasi Anggaran**

62. Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah, BUD, dan pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Perangkat Daerah, BUD, dan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran Perangkat Daerah, BUD, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang-undangan.
63. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur dapat didefinisikan sebagai berikut:
- a. Pendapatan adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau Perangkat Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah atau Perangkat Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - 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 adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali,

baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

- e. Penerimaan pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **1.10.2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

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

#### **1.10.3. Neraca**

- 65. Neraca Perangkat Daerah, BUD, dan Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong merupakan Laporan yang menggambarkan posisi keuangan Perangkat Daerah, BUD, dan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- 66. 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 Kabupaten Parigi Moutong sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
  - b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - c. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
- 67. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

68. 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.
69. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
70. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.
71. 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 non permanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan investasi permanen lainnya.
72. Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
73. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

#### **1.10.4. Kewajiban**

74. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.
75. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong lain, atau lembaga internasional. Kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau dengan pemberi jasa lainnya.

76. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.
77. 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.

#### **1.10.5. Ekuitas**

78. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

#### **1.10.6. Laporan Operasional**

79. Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam satu periode pelaporan.
80. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
  - b. Beban adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
  - c. Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
  - d. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

#### **1.10.7. Laporan Arus Kas**

81. 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 Kabupaten Parigi Moutong selama periode tertentu. Tujuan pelaporan Arus Kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas pada tanggal pelaporan.
82. 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.

#### **1.10.8. Laporan Perubahan Ekuitas**

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

#### **1.10.9. Catatan Atas Laporan Keuangan**

84. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintah Daerah 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 diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;

#### **1.11. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

- 85. 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.
- 86. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:
  - a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan yang bersangkutan;
  - b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
- 87. Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

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

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

##### **1.11.2. Keandalan Pengukuran**

89. 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.
90. Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

#### **1.11.3. Pengakuan Aset**

91. Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
92. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar di muka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.
93. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong antara lain bersumber dari pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah.
94. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong setelah periode akuntansi berjalan.

#### **1.11.4. Pengakuan Kewajiban**

95. 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.
96. Sejalan dengan penerapan basis akrual, kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

#### **1.11.5. Pengakuan Pendapatan**

97. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan-IRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **1.11.6. Pengakuan Beban Dan Belanja**

98. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

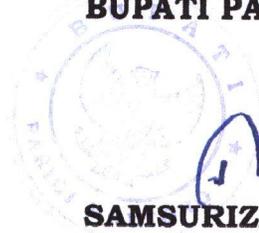
99. Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

#### **1.12. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

100. 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 Kabupaten Parigi Moutong untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



*SAMSURIZAL*

**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

## **B. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

### **2.1. PENDAHULUAN**

#### **2.1.1 Tujuan**

1. Tujuan kebijakan ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

#### **2.1.2. Ruang Lingkup**

2. Laporan keuangan untuk tujuan umum disusun dan disajikan dengan basis akrual.
3. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, termasuk lembaga legislatif, pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat). Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
4. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan entitas akuntansi adalah Perangkat Daerah dan BUD.

#### **2.1.3. Basis Akuntansi**

5. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yaitu basis akrual.
6. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan

menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan dan beban, maupun pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas.

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

## **2.2. DEFINISI**

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

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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.

Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Bupati untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.

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

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

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

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

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 Kabupaten Parigi Moutong.

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

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 Kabupaten Parigi Moutong yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

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

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 Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

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.

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

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

Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan diantara dua laporan keuangan tahunan.

Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.

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

Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah sajisuatu 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.

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

Otorisasi Kredit Anggaran (*allotment*) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi Perangkat Daerah dan SKPKD dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Umum Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayarkembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 Kabupaten Parigi Moutong.

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

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

Piutang transfer adalah hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Bupati 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 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 periodepelaporan.

Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, termasuk dana pertimbangan dan dana bagi hasil.

Utang transfer adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk melakukan pembayaran kepada entitas pelaporan lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

### **2.3. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

9. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan :
  - a) menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;

- b) menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - c) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumberdaya ekonomi;
  - d) menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
  - e) menyediakan informasi mengenai cara Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
  - f) menyediakan informasi mengenai potensi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - g) menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam mendanai aktivitasnya.
10. Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai :
- a) indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
  - b) indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.
11. Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam hal:
- a. aset;
  - b. kewajiban;
  - c. ekuitas;
  - d. pendapatan-LRA;
  - e. belanja;
  - f. transfer;
  - g. pembiayaan;
  - h. saldo anggaran lebih
  - i. pendapatan-LO;
  - j. beban; dan
  - k. arus kas.
12. Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana terdapat dalam paragraf 10, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong selama satu periode.

## **2.4. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN**

13. Tanggungjawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas.

## **2.5. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

14. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
    - a. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - b. Catatan atas Laporan Keuangan.
15. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali:
  - a. Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong Tingkat Konsolidasi.

## **2.6. STRUKTUR DAN ISI**

### **2.6.1. Pendahuluan**

16. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dan merekomendasikan format sebagai lampiran kebijakan ini yang dapat diikuti oleh setiap entitas sesuai dengan situasi yang dihadapi.
17. Kebijakan Akuntansi ini menggunakan istilah pengungkapan dalam arti yang seluas-luasnya, meliputi pos-pos yang disajikan dalam setiap lembar muka laporan keuangan maupun dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pengungkapan yang disyaratkan dalam kebijakan akuntansi lainnya disajikan sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan tersebut. Kecuali terdapat kebijakan akuntansi yang mengatur sebaliknya, pengungkapan yang demikian dibuat pada lembar muka laporan keuangan yang relevan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **2.6.2. Identifikasi Laporan Keuangan**

18. Laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lainnya dalam dokumen terbitan yang sama.
19. Kebijakan Akuntansi hanya berlaku untuk laporan keuangan dan tidak untuk informasi lain yang disajikan dalam suatu laporan tahunan atau dokumen lainnya. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk dapat membedakan informasi yang disajikan menurut Kebijakan Akuntansi dari informasi lain, namun bukan merupakan subyek yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini.
20. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bila mana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:
  - a. nama entitas akuntansi (Perangkat Daerah dan BUD) dan entitas pelaporan (Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong);
  - b. cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
  - c. tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen laporan keuangan;
  - d. mata uang pelaporan adalah rupiah;
  - e. bahasa pelaporan adalah bahasa Indonesia; dan
  - f. tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.
21. Persyaratan dalam paragraf 20 dapat dipenuhi dengan penyajian judul dan judul kolom yang singkat pada setiap halaman laporan keuangan. Berbagai pertimbangan digunakan untuk pengaturan tentang penomoran halaman, referensi, dan susunan lampiran sehingga dapat mempermudah pengguna dalam memahami laporan keuangan.
22. Laporan keuangan seringkali lebih mudah dimengerti bilamana informasi disajikan dalam ribuan atau jutaan rupiah. Penyajian ini dapat diterima sepanjang tingkat ketepatan dalam penyajian angka-angka diungkapkan dan informasi relevan tidak hilang.

### **2.6.3. Periode Pelaporan**

23. Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun anggaran mulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:
  - (a) alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
  - (b) fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

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

#### **2.6.4. Tepat Waktu**

25. Kegunaan laporan keuangan berkurang bila mana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu.

#### **2.6.5. Bahasa Laporan Keuangan**

26. Laporan keuangan harus disusun dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain dari bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

#### **2.6.7. Mata Uang Pelaporan**

27. Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Dalam rangka penyajian neraca, aset dan kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Keuntungan dan kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kebijakan akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### **2.6.8. Laporan Realisasi Anggaran**

28. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD.
29. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasidan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Perangkat Daerah/BUD/Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam satu periode pelaporan.
30. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur, sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LRA;
  - b. belanja;
  - c. transfer;
  - d. surplus/defisit-LRA;

- e. pembiayaan; dan
  - f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
31. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
  32. 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.
  33. Lampiran ini mengatur persyaratan-persyaratan untuk penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan pengungkapan informasi terkait.

#### **2.6.9. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

34. 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.
35. Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
36. SILPA/SIKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
37. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Pendapatan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA/SIKPA.
38. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
39. Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disajikan dalam ilustrasi pada Lampiran kebijakan ini. ilustrasi hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

### **2.6.10. Neraca**

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

### **2.6.11. Klasifikasi**

41. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.
42. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.
43. Apabila entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.
44. Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.
45. Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
  - a. kas dan setara kas;
  - b. investasi jangka pendek;
  - c. piutang pajak dan bukan pajak;
  - d. persediaan;
  - e. investasi jangka panjang;
  - f. aset tetap;
  - g. kewajiban jangka pendek;
  - h. kewajiban jangka panjang; dan
  - i. ekuitas.
46. Contoh format Neraca disajikan dalam ilustrasi pada lampiran ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

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

#### **2.6.12. Aset Lancar**

48. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:
  - a. diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
  - b. berupa kas dan setara kas.
  - c. Semua aset selain yang termasuk dalam (a) dan (b), diklasifikasikan sebagai aset non lancar.
49. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

#### **2.6.13. Aset Nonlancar**

50. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau yang digunakan masyarakat umum.
51. Aset non lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya untuk mempermudah pemahaman atas pos-pos aset non lancar yang disajikan di neraca.
52. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi nonpermanen dan investasi permanen.
53. Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
54. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

55. Investasi nonpermanen terdiri dari:
  - a. Investasi dalam Surat Utang Negara;
  - b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga; dan
  - c. Investasi nonpermanen lainnya.
56. Investasi permanen terdiri dari:
  - a. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada perusahaan negara/perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara.
  - b. Investasi Permanen Lainnya.
61. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
62. Aset tetap terdiri dari:
  - a. Tanah;
  - b. Peralatan dan mesin;
  - c. Gedung dan bangunan;
  - d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
  - e. Aset tetap lainnya; dan
  - f. Konstruksi dalam pengerjaan.
63. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.
64. Aset non lancar 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, tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

#### **2.6.14. Pengakuan Aset**

67. Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
68. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

#### **2.6.15. Pengukuran Aset**

69. Pengukuran aset adalah sebagai berikut:
  - a. Kas dicatat sebesar nilai nominal;
  - b. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan;
  - c. Piutang dicatat sebesar nilai nominal;

- d. Persediaan dicatat sebesar:
- 1) Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
  - 2) Biaya Standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
  - 3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
70. Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
71. Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
72. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
73. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan pembangunan aset tetap tersebut.
74. Aset moneter dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

#### **2.6.16. Kewajiban Jangka Pendek**

75. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.
76. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Beberapa kewajiban jangka pendek, seperti utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya.
77. Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Misalnya bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang perhitungan pihak ketiga, dan bagian lancar utang jangka panjang.

#### **2.6.17 Kewajiban Jangka Panjang**

78. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun

kewajiban tersebut jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

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

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

80. Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu (*covenant*) yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*) jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar. Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:

- a. pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagaikonsekuensi adanya pelanggaran, dan
- b. tidak mungkin terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

#### **2.6.18. Pengakuan Kewajiban**

81. 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.
82. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

#### **2.6.19. Pengukuran Kewajiban**

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

#### **2.6.20. Ekuitas**

84. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.
85. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

#### **2.6.21. Informasi yang disajikan dalam Neraca atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan**

86. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan, baik dalam Neraca maupun dalam Catatan atas Laporan Keuangan sub klasifikasi pos-pos yang disajikan, diklasifikasikan dengan cara yang sesuai dengan operasientitas yang bersangkutan. Suatu pos disubklasifikasikan lebih lanjut, bilamana perlu, sesuai dengan sifatnya.
87. Rincian yang tercakup dalam subklasifikasi di Neraca atau di Catatan atas Laporan Keuangan tergantung pada persyaratan dari kebijakan akuntansi dan materialitas jumlah pos yang bersangkutan.
88. Pengungkapan akan bervariasi untuk setiap pos, misalnya:
  - a. piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, retribusi, penjualan, fihak terkait, uang muka, dan jumlah lainnya; piutang transfer dirinci menurut sumbernya;
  - b. persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan standar yang mengatur akuntansi untuk persediaan;
  - c. aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur tentang aset tetap;
  - d. dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukannya ;
  - e. pengungkapan kepentingan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

### **2.6.22. Laporan Arus Kas**

89. 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.
90. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
91. Penyajian Laporan Arus Kas dan pengungkapan yang berhubungan dengan arus kas diatur dalam Lampiran E.

### **2.6.23. Laporan Operasional**

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

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

93. Dalam hubungannya dengan laporan operasional, kegiatan operasional entitas pelaporan dapat dianalisis menurut klasifikasi ekonomi.
94. 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.
95. Laporan operasional dianalisis menurut klasifikasi beban, dan beban-beban dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi (sebagai contoh beban penyusutan/amortisasi, beban alat tulis kantor, beban transportasi, dan beban gaji dan tunjangan pegawai), dan tidak direalokasikan pada berbagai fungsi dalam entitas pelaporan.
96. Surplus/defisit penjualan asset non lancar dan pendapatan/beban luar biasa dikelompokkan dalam kelompok tersendiri.
97. Lampiran C menguraikan secara lebih rinci Laporan Operasional yang beban-bebannya dikelompokkan menurut klasifikasi ekonomi. Laporan Operasional disajikan dalam bentuk perbandingan dengan tahun sebelumnya, yang contoh formatnya dapat dilihat pada ilustrasi Lampiran C.

#### **2.6.24. Laporan Perubahan Ekuitas**

98. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:
  - a. Ekuitas awal;
  - b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
  - c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
    - 1) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
    - 2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
  - d. Ekuitas akhir.
99. Perubahan dalam aset/ekuitas neto dari suatu entitas antara dua tanggal pelaporan merefleksikan penambahan dan pengurangan dalam kekayaan selama periode ini, di bawah prinsip-prinsip pengukuran khusus yang diadopsi dan diungkapkan dalam laporan keuangan.
100. Perubahan keseluruhan dalam aset/ekuitas neto menyajikan total surplus/defisit neto untuk suatu periode, selain pendapatan dan beban yang diakui secara langsung sebagai perubahan dalam aset/ekuitas neto, bersama-sama dengan setiap kontribusi oleh, dan distribusi kepada, pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik.
101. Kontribusi oleh, dan distribusi kepada pemilik termasuk transfer antara dua entitas dalam suatu entitas ekonomi (sebagai contoh, suatu transfer dari pemerintah, berlaku pada kapasitasnya sebagai pemilik, kepada suatu departemen pemerintah). Kontribusi oleh pemilik, dalam kapasitasnya sebagai pemilik, kepada entitas kendalian diakui sebagai suatu penyesuaian langsung kepada aset/ekuitas neto hanya dimana mereka secara eksplisit memberikan peningkatan bagi partisipasi residualnya dalam entitas dalam bentuk hak-hak terhadap aset/ekuitas neto.
102. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
103. Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas disajikan dalam ilustrasi dalam Lampiran kebijakan ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

**2.7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**2.7.1. Struktur**

104. 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 lembarmuka laporan keuangan;
  - f. Informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
  - g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
105. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
106. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh kebijakan akuntansi serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen lainnya.
107. Dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan untuk mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Misalnya informasi tingkat bunga dan penyesuaian nilai wajar dapat digabungkan dengan informasi jatuh tempo surat-surat berharga.

### 2.7.2. Penyajian Kebijakan-kebijakan Akuntansi

108. Bagian kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:
  - a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - b. Sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan; dan
  - c. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
  
109. Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.
  
110. Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin pada laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas, hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pengakuan pendapatan-LRA dan pendapatan-LO;
  - b. Pengakuan belanja;
  - c. Pengakuan beban;
  - d. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
  - e. Investasi;
  - f. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidakberwujud;
  - g. Kontrak-kontrak konstruksi;
  - h. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
  - i. Kemitraan dengan pihak ketiga;
  - j. Biaya penelitian dan pengembangan;
  - k. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
  - l. Dana cadangan; dan
  - m. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.
  
111. Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan perlu mempertimbangkan sifat kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib (*non reciprocal revenue*), penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.

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

### **2.7.3. Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya**

113. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:
- a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;
  - b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

### **2.8. Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca**

114. 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 Akruwal menjadi basis Akruwal penuh.
115. 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 Akruwal (*cash toward accrual*).
116. Akun-akun yang disajikan kembali dalam Neraca adalah 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.

117. Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut:

Uraian	Akun	Debit	Kredit
<b>Penyajian kembali nilai wajar piutang</b>	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)	xxxx	xxxx
<b>Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka</b>	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxxx	xxxx
<b>Penyajian kembali nilai persediaan</b>	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	xxxx	xxxx
<b>Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek</b>	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	xxxx	xxxx
<b>Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang</b>	Investasi Jangka panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian	xxxx	xxxx

Uraian	Akun	Debit	Kredit
	kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat <i>investee</i> mengalami kerugian)		
<b>Penyajian kembali nilai buku aset tetap</b>	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXXX	XXXX
<b>Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud</b>	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi Amortisasi)	XXXX	XXXX
<b>Penyajian kembali nilai utang jangka pendek</b>	EKUITAS Utang Bunga jangka pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek).	XXXX	XXXX
<b>Penyajian kembali nilai utang jangka panjang</b>	EKUITAS Utang Bunga jangka panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXXX	XXXX
<b>Penyajian kembali nilai Ekuitas</b>	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXXX	XXXX

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

Contoh Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah

**PEMERINTAH DAERAH**  
**KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

Contoh Format Neraca Pemerintah Daerah

**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangan Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
18	Piutang Lainnya	XXX	XXX
19	Persediaan	XXX	XXX
20	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21			
22	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
23	Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
24	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
28	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
31	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

34			
35	<b>ASET TETAP</b>		
36	Tanah	XXX	XXX
37	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
38	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
40	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
42	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
43	<b>Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
44			
45	<b>DANA CADANGAN</b>		
46	Dana Cadangan	XXX	XXX
47	<b>Jumlah Dana Cadangan (46)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
48			
49	<b>ASET LAINNYA</b>		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
51	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
53	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
54	Aset Lain-lain	XXX	XXX
55	<b>Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 53)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
56			
57	<b>JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
58			
59	<b>KEWAJIBAN</b>		
60			
61	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
63	Utang Bunga	XXX	XXX
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
65	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
66	Utang Belanja	XXX	XXX
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
68	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
69			
70	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
73	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
75	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
76	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Contoh Format Neraca Perangkat Daerah

PEMERINTAH DAERAH KAB.PARIGI MOUTONG  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
6	Piutang Pajak	XXX	XXX
7	Piutang Retribusi	XXX	XXX
8	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
11	Piutang Lainnya	XXX	XXX
12	Persediaan	XXX	XXX
13	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 12)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
14			
15	<b>ASET TETAP</b>		
16	Tanah	XXX	XXX
17	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
18	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
19	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
20	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
21	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
22	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
23	<b>Jumlah Aset Tetap (23 s/d 29)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
24			
25	<b>ASET LAINNYA</b>		
26	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
27	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
28	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
29	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
30	Aset Lain-lain	XXX	XXX
31	<b>Jumlah Aset Lainnya (43 s/d 47)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
32			
33	<b>JUMLAH ASET (20+40+48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34			
35	<b>KEWAJIBAN</b>		
36			
37	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
38	Uang Muka dari Bendahara Umum Daerah	XXX	XXX
39	Pendapatan yang Ditangguhkan	XXX	XXX
40	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (55 s/d 56)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
41	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
42			
43	<b>EKUITAS</b>		
44	EKUITAS	XXX	XXX
45	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (58+61)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

Contoh Format Neraca Bendahara Umum Daerah

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
18	Piutang Lainnya	XXX	XXX
19	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 18)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
20			
21	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
22	Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
23	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
24	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
25	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
26	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
27	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (23 s/d 26)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
28	Investasi Permanen		
29	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
30	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
31	<b>Jumlah Investasi Permanen (29 s/d 30)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
32	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (27 + 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

33			
34	<b>DANA CADANGAN</b>		
35	Dana Cadangan	XXX	XXX
36	<b>Jumlah Dana Cadangan (35)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
37			
38	<b>ASET LAINNYA</b>		
39	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
40	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
41	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
42	Aset Lain-lain	XXX	XXX
43	<b>Jumlah Aset Lainnya (39 s/d 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
44			
45	<b>JUMLAH ASET (19+32+36+43)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
46			
47	<b>KEWAJIBAN</b>		
48			
49	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
50	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
51	Utang Bunga	XXX	XXX
52	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
53	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
54	Utang Belanja	XXX	XXX
55	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
56	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (50 s/d 55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
57			
58	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
59	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
60	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
61	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
62	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
63	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (59 s/d 62)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
64	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (56+63)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
65			
66	<b>EKUITAS</b>		
67	EKUITAS	XXX	XXX
68	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (64+67)</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	<b>DAMPK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :</b>		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

**PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	<b>DAMPK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :</b>		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	<b>DAMPK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :</b>		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

## **C. LAPORAN OPERASIONAL**

## **C. LAPORAN OPERASIONAL**

### **3.1. PENDAHULUAN**

#### **3.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan Laporan Operasional adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional untuk Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.

#### **3.1.2. Ruang Lingkup**

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

### **3.2. MANFAAT INFORMASI LAPORAN OPERASIONAL**

5. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
6. Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:
  - a. mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk menjalankan pelayanan;

- b. mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
  - c. berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
  - d. mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).
7. Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan dapat dipertanggungjawabkan.

### **3.3. DEFINISI**

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

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

Bantuan Keuangan adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah daerah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan termasuk juga bantuan keuangan kepada partai politik sesuai peraturan perundang-undangan.

Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.

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 Hibah adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

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

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.

Entitas Akuntansi adalah unit Perangkat Daerah dan BUD dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Pendapatan Hibah adalah pendapatan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.

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

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.

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.

Subsidi adalah beban Pemerintah Daerah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan - operasional dan beban 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.

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

### **3.4. STRUKTUR LAPORAN OPERASIONAL**

9. Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan

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

10. Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
  - a. nama entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
  - b. cakupan as akuntansi dan/atau entitas pelaporan;
  - c. periode yang dicakup;
  - d. mata uang pelaporan; dan
  - e. satuan angka yang digunakan.
11. Struktur Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LO
  - b. Beban
  - c. Surplus/Defisit dari operasi
  - d. Kegiatan non operasional
  - e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
  - f. Pos Luar Biasa
  - g. Surplus/Defisit-LO
12. Dalam Laporan Operasional ditambahkan pos, judul, dan sub jumlah lainnya apabila diwajibkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan Laporan Operasional secara wajar.
13. Contoh format Laporan Operasional disajikan dalam ilustrasi pada Lampiran kebijakan ini. Ilustrasi merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

### **3.5. PERIODE PELAPORAN**

14. Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Operasional tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:
  - a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
  - b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.
15. Manfaat Laporan Operasional berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong

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

### **3.6. INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN OPERASIONAL ATAS LAPORAN KEUANGAN**

16. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
17. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Beban berdasarkan klasifikasi organisasi dan klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
18. Klasifikasi pendapatan-LO menurut sumber pendapatan maupun klasifikasi beban menurut ekonomi, pada prinsipnya merupakan klasifikasi yang menggunakan dasar klasifikasi yang sama yaitu berdasarkan jenis.

### **3.7. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO**

19. Pendapatan-LO diakui pada saat:
  - a. Timbulnya hak atas pendapatan;
  - b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
20. Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan.
21. Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
22. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
23. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan.
24. Klasifikasi menurut sumber pendapatan dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan yang sah. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
25. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azasbruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan

- tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
26. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
  27. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah.
  28. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
  29. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
  30. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

#### **3.7.1. Pendapatan Operasional**

31. Laporan Operasional melaporkan pendapatan yang menjadi tanggungjawab dan wewenang entitas pelaporan dan entitas akuntansi, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, non operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
32. Dalam kebijakan ini, pendapatan operasional dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (*exchange transaction*) dan transaksi non pertukaran (*non-exchange transaction*).
33. Pendapatan operasional yang berasal dari transaksi non-pertukaran pada umumnya timbul dari pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk meminta pembayaran kepada masyarakat, seperti pajak, bea, denda, dan penalti, serta penerimaan hibah. Sebaliknya, masyarakat tidak menerima manfaat secara langsung dari pembayaran tersebut.
34. Di samping itu ada kalanya Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menyediakan barang dan jasa ke masyarakat atau entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu, misalnya menyediakan layanan kesehatan dengan imbalan sebagai pendapatan. Dalam kebijakan ini, pendapatan dimaksud dikelompokkan sebagai pendapatan pertukaran.

### 3.7.2. Pendapatan Operasional dari Transaksi Non Pertukaran

35. Pendapatan Operasional yang diperoleh dari transaksi non-pertukaran timbul dari:
  - a. pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk memaksakan pembayaran oleh publik (seperti pajak daerah, denda, dan sanksi);
  - b. perimbangan keuangan, berbentuk kas atau non kas, dari entitas pelaporan yang lebih tinggi (Pemerintah Pusat) untuk Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - c. hibah yang diterima dari pemerintah asing, dan atau lembaga internasional;
  - d. penghapusan utang;
  - e. sumbangan dari masyarakat dan/atau lembaga masyarakat;
  - f. dana limpahan yang ditetapkan dalam anggaran untuk entitas akuntansi.
36. Pendapatan operasional dari transaksi non-pertukaran harus diakui bila seluruh kondisi di bawah ini dipenuhi, yaitu apabila:
  - a. Pendapatan tersebut dapat diidentifikasi secara spesifik;
  - b. Klaim atas sumber daya dapat dipaksakan secara legal;
  - c. Besar kemungkinan bahwa sumber daya tersebut dapat ditagih; dan
  - d. Jumlahnya dapat diestimasi secara andal.
37. Aliran masuk sumber daya dari aktivitas non-pertukaran di satu sisi diakui sebagai aset dan di sisi lain diakui sebagai pendapatan operasional, kecuali bila transaksi aliran masuk tersebut mengakibatkan timbulnya kewajiban.
38. Pengakuan pendapatan pajak daerah pada pendapatan operasional dipengaruhi oleh metode pemungutan pajak daerah yang digunakan. Secara prinsip terdapat 2 (dua) metode yang digunakan untuk pemungutan pajak, yaitu melalui *self assessment* dan *official assessment*.
39. Pengakuan Pendapatan Perpajakan yang dipungut dengan metode *self assessment* diakui pada saat realisasi kas diterima di kas daerah tanpa terlebih dahulu diterbitkan surat ketetapan.
40. Pendapatan pajak daerah yang dipungut dengan metode *official assessment* diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih, yaitu pada saat telah diterbitkan surat ketetapan yang mempunyai kekuatan hukum.
41. Pendapatan dana limpahan diakui oleh entitas akuntansi Perangkat Daerah pada saat diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD).

### **3.7.3. Pendapatan Operasional dan Transaksi Pertukaran**

42. Pendapatan Operasional yang diperoleh dari transaksi pertukaran timbul bila entitas pemerintah menyerahkan barang dan/atau jasa kepada publik atau ke entitas pemerintah lainnya dan mendapat imbalan.
43. Suatu transaksi pertukaran (*exchange transaction*) terjadi bila satu pihak menerima aset/jasa, dan secara langsung menerima nilai yang sebanding (terutama dalam bentuk kas, barang, jasa, atau penggunaan aset) dari entitas lain sebagai imbalannya.
44. Pendapatan yang berasal dari pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat merupakan pendapatan operasional dari transaksi pertukaran yang sering dijumpai pada Pemerintah Kabupaten PARIGI MOUTONG. Contoh pelayanan pemerintah kepada masyarakat yang menghasilkan pendapatan-LO pertukaran antara lain berupa retribusi pelayanan persampahan/kebersihan.
45. Kadang kala Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong juga menghasilkan produk yang hasilnya ditujukan untuk dijual kepada masyarakat, seperti produk pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan.
46. Pendapatan-LO juga dapat diperoleh sebagai akibat dari penggunaan aset pemerintah yang dapat berupa sewa atas penggunaan aset berwujud Pemerintah Kabupaten PARIGI MOUTONG, seperti sewa alat berat; bunga yang dibebankan kepada peminjam dana pemerintah; royalti atas penggunaan aset tak berwujud pemerintah; dan deviden atau lainnya yang setara dengan deviden atas hasil investasi pemerintah.
47. Secara umum, pendapatan-LO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.
48. Selain prinsip umum di atas, pendapatan-LO dari jenis transaksi pertukaran tertentu harus diakui sebagai berikut:
  - a. Bila barang ataupun jasa tertentu yang dibuat atau dihasilkan untuk memenuhi kontrak (jangka pendek atau pun jangka panjang), pendapatan harus diakui secara proporsional dengan total biaya yang diperkirakan dapat menghasilkan/menyelesaikan barang atau jasa tersebut guna memenuhi kontrak yang ada. Jika diperkirakan adanya kerugian, pendapatan harus tetap diakui mengikuti proporsi dengan perkiraan total biaya dan biaya harus tetap diakui sampai dengan barang ataupun jasa tersebut dapat memenuhi kontrak yang ada.
  - b. Bila uang muka diterima, seperti pada kegiatan yang berskala besar dan berjangka panjang, pendapatan tidak boleh diakui sampai biaya-biaya yang berhubungan dengan pendapatan tersebut telah terjadi (tanpa memperhatikan

apakah uang muka tersebut dapat dikembalikan/*refundable*). Kenaikan kas dan kenaikan pada kewajiban, seperti “pendapatan yang diterima di muka” harus dicatat pada saat kas diterima.

### **3.8. AKUNTANSI BEBAN**

49. Beban diakui pada saat:
  - a. timbulnya kewajiban;
  - b. terjadinya konsumsi aset;
  - c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
50. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum negara/daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
51. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
52. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
53. Dalam hal badan layanan umum daerah, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
54. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
55. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.
56. Beban pegawai adalah beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam pengeluaran yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang diperkerjakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
57. Beban pegawai diakui pada saat diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berkaitan dengan pengeluaran beban pegawai.

58. Beban barang dapat berupa beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, dan beban perjalanan dinas.
59. Beban persediaan adalah beban pemerintah dalam bentuk pemakaian persediaan dalam jangka waktu tertentu.
60. Beban persediaan diakui pada saat terjadinya konsumsi aset persediaan dalam kegiatan operasional pemerintah.
61. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan. Metode perhitungannya dilakukan adalah sebagai berikut:
  - a. Perpetual (pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan), beban persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
  - b. Periodik (pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi), beban persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.
62. Beban jasa merupakan beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk pengadaan jasa dari pihak ketiga yang memiliki keahlian dan pelayanan jasa tertentu untuk membantu melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
63. Beban pemeliharaan merupakan beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang terjadi sebagai akibat dari pemeliharaan atas aset tetap Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan bersifat tidak menambah nilai.
64. Beban perjalanan dinas merupakan beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang terjadi sebagai akibat adanya PNS atau pegawai yang dipekerjakan yang melakukan perjalanan dinas.
65. Beban jasa, dan pemeliharaan diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong karena Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong telah mendapatkan hak dan kemanfaatan atas jasa yang disediakan oleh pihak ketiga.
66. Beban perjalanan dinas diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong melakukan pembayaran untuk pengeluaran perjalanan dinas atas PNS atau pegawai yang dipekerjakan yang melakukan perjalanan dinas.
67. Beban bunga utang adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang mengurangi kekayaan bersih yang berasal dari pelunasan atas bunga dari pinjaman/utang.

68. Beban bunga utang diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Meskipun demikian beban bunga seharusnya dapat dihitung berdasarkan akumulasi seiring dengan berjalannya waktu, misalnya untuk keperluan pelaporan. Saat beban bunga jatuh tempo untuk dibayarkan biasanya dinyatakan dalam perjanjian atau suatu dokumen tertentu yang menjadi dasar pengenaan bunga.
69. Beban subsidi adalah beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang timbul karena memberikan subsidi kepada perusahaan/ lembaga tertentu dengan tujuan agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
70. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk memberikan subsidi telah timbul.
71. Beban hibah adalah beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
72. Beban hibah diakui pada saat timbulnya kewajiban artinya kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong timbul karena adanya perikatan. Secara teknis kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk menyerahkan uang/barang atau jasa dalam rangka hibah timbul setelah ditandatanganinya nota perjanjian hibah.
73. Beban bantuan sosial adalah beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk uang/barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
74. Beban bantuan sosial diakui pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
75. Beban lain-lain adalah beban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka melakukan kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang.
76. Beban lain-lain diakui pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong karena Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong telah mendapatkan hak dan kemanfaatan atas barang dan jasa yang disediakan oleh pihak ketiga.
77. Beban Penyusutan/amortisasi dihitung dengan berbagai metode yang dapat dikelompokkan menjadi:
  - a. Metode garis lurus (*straight line method*);
  - b. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*);
  - c. Metode unit produksi (*unit of production method*).

78. 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.
79. Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

### **3.9. SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL**

80. Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antarapendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
81. Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antarapendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
82. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

### **3.10. SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**

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

### **3.11. POS LUAR BIASA**

86. Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.
87. Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
  - a. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
  - c. kejadian diluar kendali entitas Pemerintah Daerah.
88. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **3.12. SURPLUS/DEFISIT-LO**

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

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

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

### **3.14. TRANSAKSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN DALAM BENTUK BARANG/JASA**

95. Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang/jasa dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Disamping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.
96. Transaksi pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultansi.

97. Dikarenakan banyak ketidakpastian yang ada disekitar jasa, termasuk kemampuan untuk menjalankan pengendalian atas jasa tersebut dan mengukur nilai wajar atas jasa tersebut, kebijakan akuntansi ini tidak mengharuskan pengakuan pendapatan dalam bentuk jasa. Namun demikian, informasi mengenai pendapatan dalam bentuk jasa disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

### PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam rupiah)

No.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (29 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34					
35	<b><u>BEBAN</u></b>				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX

43	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
48	<b>JUMLAH BEBAN (36 S/D 47)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49					
50	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51					
52	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (53 S/D 57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60					
61	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
62	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
64	<b>POS LUAR BIASA (62-63)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
65	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN OPERASIONAL**

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

(Dalam rupiah)

No.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (29 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34					
35	<b><u>BEBAN</u></b>				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX

43	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
48	<b>JUMLAH BEBAN (36 S/D 47)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49					
50	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51					
52	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (53 S/D 57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60					
61	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
62	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
64	<b>POS LUAR BIASA (62-63)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
65	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Daerah

**BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN OPERASIONAL**

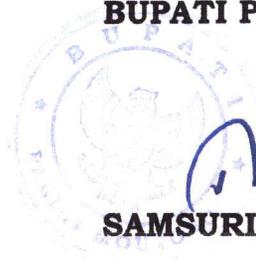
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah)

No.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (29 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34					
35	<b><u>BEBAN</u></b>				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX

43	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
48	<b>JUMLAH BEBAN (36 S/D 47)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49					
50	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51					
52	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (53 S/D 57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60					
61	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
62	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
64	<b>POS LUAR BIASA (62-63)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
65	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO (59 + 64)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



*Samsurizal TomboLotutu*

**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **D. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

## **D. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

### **4.1. PENDAHULUAN**

#### **4.1.1 Tujuan**

1. Tujuan kebijakan Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **4.1.2. Ruang Lingkup**

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

### **4.2. MANFAAT INFORMASI REALISASI ANGGARAN**

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

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

#### **4.3. DEFINISI**

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

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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.

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

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

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

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah 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.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode

tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah 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.

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

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

Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

#### **4.4. STRUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

8. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
9. Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasi secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:
  - a. nama entitas akuntansi/entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
  - b. cakupan entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - c. periode yang dicakup;
  - d. mata uang pelaporan; dan
  - e. satuan angka yang digunakan.

#### **4.5. PERIODE PELAPORAN**

10. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu

entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

#### **4.6. TEPAT WAKTU**

11. Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas akuntansi dan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.
12. Sebagai bagian dari laporan keuangan tahunan entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran dan Entitas akuntansi menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### **4.7. ISI LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

13. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Laporan Realisasi Anggaran menyandingkan realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dengan anggarannya.
14. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
15. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LRA;
  - b. Belanja;
  - c. Transfer;
  - d. Surplus/defisit-LRA;
  - e. Penerimaan pembiayaan;
  - f. Pengeluaran pembiayaan;
  - g. Pembiayaan neto; dan
  - h. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA).

16. Pos, judul, dan sub jumlah lainnya disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila diwajibkan oleh kebijakan akuntansi ini, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran secara wajar.
17. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran disajikan dalam kebijakan ini yang merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

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

18. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan-LRA dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
19. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran atau di Catatan atas Laporan Keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

**4.9. AKUNTANSI SURPLUS/DEFISIT-LRA**

20. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.
21. Surplus-LRA adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
22. Defisit-LRA adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

**4.10. AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

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

#### **4.11. AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

24. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
25. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
26. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
27. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.

#### **4.12. AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

28. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
29. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
30. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dipemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.
31. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang akan dipungut/ditarik kembali oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir. Rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat di atas dicantumkan di APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka panjang. Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan – Investasi Jangka Panjang.

#### **4.13. AKUNTANSI PEMBIAYAAN NETO**

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

**4.14 AKUNTANSI SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)**

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

**4.15. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING**

37. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah.
38. Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.
39. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut.

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

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
15	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
16	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
17	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
18	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (16 s/d 17)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
19	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
23	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
24	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
25	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapaatn Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
27	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
28	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (25 s/d 27)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
29	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 23 + 28)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

30	<b>BELANJA</b>				
31	<b>BELANJA OPERASI</b>				
32	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
35	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
36	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
38	<b>Jumlah Belanja Operasi (32 s/d 37)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
39	<b>BELANJA MODAL</b>				
40	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
41	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
42	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
43	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
45	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	<b>Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
47	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
48	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
49	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
50	<b>JUMLAH BELANJA (38 + 46 + 49)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
51	<b>TRANSFER</b>				
52	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE DESA</b>				
53	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
54	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XX	XXX
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
56	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa (53 s/d 55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
57	<b>JUMLAH TRANSFER (56)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
58	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (50 + 57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>SURPLUS/DEFISIT (29 - 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
60	<b>PEMBIAYAAN</b>				
61	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
62	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
63	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
64	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
72	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
73	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
74	<b>Jumlah Penerimaan (62 s/d 73)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

75	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
76	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
77	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
84	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
85	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
86	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
87	<b>Jumlah Pengeluaran (76 s/d 86)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
88	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN NETO (74 - 87)</b>	XXX	XXX	XX	XXX
89	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (59 + 88)</b>	XXX	XXX	XX	XXX

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
15	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
16	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
17	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
18	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (16 s/d 17)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
19	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
23	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
24	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
25	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapaatn Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
27	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
28	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (25 s/d 27)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
29	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 23 + 28)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

30	<b>BELANJA</b>				
31	<b>BELANJA OPERASI</b>				
32	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
35	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
36	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
38	Jumlah Belanja Operasi (32 s/d 37)	XXX	XXX	XX	XXX
39	<b>BELANJA MODAL</b>				
40	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
41	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
42	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
43	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
45	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)	XXX	XXX	XX	XXX
47	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
48	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
49	Jumlah Belanja Tak Terduga (48)	XXX	XXX	XX	XXX
50	JUMLAH BELANJA (38 + 46 + 49)	XXX	XXX	XX	XXX
51	<b>TRANSFER</b>				
52	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE DESA</b>				
53	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
54	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XX	XXX
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
56	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa (53 s/d 55)	XXX	XXX	XX	XXX
57	JUMLAH TRANSFER (56)	XXX	XXX	XX	XXX
58	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (50 + 57)	XXX	XXX	XX	XXX
59	SURPLUS/DEFISIT (29 - 58)	XXX	XXX	XX	XXX
60	<b>PEMBIAYAAN</b>				
61	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
62	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
63	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
64	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
72	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
73	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
74	Jumlah Penerimaan (62 s/d 73)	XXX	XXX	XX	XXX

75	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
76	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
77	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
84	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
85	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
86	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
87	<b>Jumlah Pengeluaran (76 s/d 86)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
88	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN NETO (74 - 87)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
89	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (59 + 88)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Bendahara Umum Daerah

BENDAHARA UMUM DAERAH/SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1			20X0
		Anggaran	Realisasi	(%)	Realisasi
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (10 s/d 13)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
15	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
16	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
17	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
18	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (16 s/d 17)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
19	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
22	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s/d 21)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
23	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 18 + 22)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
24	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
25	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapaatn Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
27	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
28	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah (25 s/d 27)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
29	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 23 + 28)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

30	<b>BELANJA</b>				
31	<b>BELANJA OPERASI</b>				
32	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
35	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
36	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
38	<b>Jumlah Belanja Operasi (32 s/d 37)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
39	<b>BELANJA MODAL</b>				
40	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
41	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
42	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
43	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
45	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	<b>Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
47	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
48	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
49	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
50	<b>JUMLAH BELANJA (38 + 46 + 49)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
51	<b>TRANSFER</b>				
52	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE DESA</b>				
53	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
54	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XX	XXX
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
56	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa (53 s/d 55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
57	<b>JUMLAH TRANSFER (56)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
58	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (50 + 57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>SURPLUS/DEFISIT (29 - 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
60	<b>PEMBIAYAAN</b>				
61	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
62	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
63	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
64	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
72	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
73	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
74	<b>Jumlah Penerimaan (62 s/d 73)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>

75	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
76	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
77	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
84	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
85	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
86	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
87	Jumlah Pengeluaran (76 s/d 86)	XXX	XXX	XX	XXX
88	JUMLAH PEMBIAYAAN NETO (74 - 87)	XXX	XXX	XX	XXX
89	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (59 + 88)	XXX	XXX	XX	XXX

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **E. LAPORAN ARUS KAS**

## **E. LAPORAN ARUS KAS**

### **5.1. PENDAHULUAN**

#### **5.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan Laporan Arus Kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris selama satu periode akuntansi.
2. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

#### **5.1.2. Ruang Lingkup**

3. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong wajib menyusun laporan arus kas sesuai dengan kebijakan ini untuk setiap periode penyajian laporan keuangan sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok.
4. Kebijakan ini berlaku untuk penyusunan laporan arus kas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong jika menurut peraturan perundang-undangan atau menurut kebijakan akuntansi, satuan organisasi dimaksud wajib menyusun laporan arus kas, kecuali perusahaan daerah.

#### **5.1.3. MANFAAT INFORMASI ARUS KAS**

5. Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas dimasa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.
6. Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggungjawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan.
7. Apabila dikaitkan dengan laporan keuangan lainnya, laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas entitas pelaporan dan struktur keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (termasuk likuiditas dan solvabilitas).

#### 5.14. Definisi

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

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

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

Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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.

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

Aktivitas nonanggaran adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

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

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.

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.

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

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 Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

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.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.

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

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.

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode pelaporan yang bersangkutan.

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.

Periode akuntansi adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.

Perusahaan negara/daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

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

Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

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.

9. Kas dan setara kas harus disajikan dalam laporan arus kas.
10. Setara kas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.
11. Kas terdiri dari:
  - a. Kas di Kas Daerah :
    - 1) Kas yang belum ditentukan penggunaannya;
    - 2) Kas yang telah ditentukan penggunaannya;
  - b. Kas di Bendahara Penerimaan; dan
  - c. Kas di Bendahara Pengeluaran:
    - 1) Kas yang belum disetor;
    - 2) Kas yang telah ditentukan penggunaannya.
12. Kas dapat berupa saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran dan uang tunai.
13. Kas yang belum ditentukan penggunaannya merupakan saldo kas yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
14. Kas yang telah ditentukan penggunaannya merupakan saldo kas yang sudah ditentukan peruntukannya, termasuk didalamnya adalah hak pihak ketiga dalam bentuk tagihan yang belum dibayarkan yang dapat berasal dari potongan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong misalnya potongan untuk Askes, Taspem, Taperum. Atas jumlah kas yang berasal dari potongan tersebut harus dicatat sebagai kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong kepada pihak ketiga, misalnya sebagai Utang Perhitungan Pihak Ketiga (Utang PFK).
15. Setara kas terdiri dari :
  - a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito 3 (tiga) bulan atau kurang;
  - b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid yang memiliki masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang.
16. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

17. Jumlah kas yang belum ditentukan penggunaannya, kas di bendahara penerimaan, kas yang belum disetorkan oleh bendahara pengeluaran, dan setara kas merupakan bagian dari SILPA/SIKPA.

## **5.2. PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS**

18. Laporan arus kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
19. Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
20. Satu transaksi tertentu dapat mempengaruhi arus kas dari beberapa aktivitas, misalnya transaksi pelunasan utang yang terdiri dari pelunasan pokok utang dan bunga utang. Pembayaran pokok utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas pendanaan sedangkan pembayaran bunga utang pada umumnya akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi kecuali bunga yang dikapitalisasi akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas investasi.
21. Contoh format laporan arus kas yang disusun atas dasar akun-akun finansial disajikan dalam ilustrasi pada Lampiran kebijakan ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh untuk membantu pemahaman dan bukan bagian dari kebijakan.

### **5.2.1. Aktivitas Operasi**

22. Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong selama satu periode akuntansi.
23. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.
24. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
  - a. Penerimaan Peendapatan Asli Daerah;
  - b. Penerimaan Transfer; dan
  - c. Penerimaan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
25. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
  - a. Pembayaran Pegawai;
  - b. Pembayaran Barang;
  - c. Pembayaran Bunga;
  - d. Pembayaran Subsidi;
  - e. Pembayaran Hibah;

- f. Pembayaran Bantuan Sosial;
  - g. Pembayaran Bantuan Keuangan; dan
  - h. Pembayaran Tidak Terduga.
26. Jika suatu entitas pelaporan mempunyai surat berharga yang sifatnya sama dengan persediaan, yang dibeli untuk dijual, maka perolehan dan penjualan surat berharga tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi.
  27. Jika entitas pelaporan mengotorisasikan dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi. Kejadian ini dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

### **5.2.2. Aktivitas Investasi**

28. 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.
29. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong kepada masyarakat di masa yang akan datang.
30. Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
  - a. Penjualan Aset Tetap;
  - b. Penjualan Aset Lainnya;
  - c. Pencairan Dana Cadangan;
  - d. Penerimaan dari Divestasi; dan
  - e. Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.
31. Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
  - a. Perolehan Aset Tetap;
  - b. Perolehan Aset Lainnya;
  - c. Pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Penyertaan Modal Pemerintah;
  - e. Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas.

### **5.2.3. Aktivitas Pendanaan**

32. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.
33. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
34. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
  - a. Penerimaan utang;
  - b. Penerimaan dari utang obligasi; dan

- c. Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah lainnya;
35. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
- a. Pembayaran pokok utang;
  - b. Pembayaran pokok utang obligasi; dan
  - c. Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada pemerintah daerah lainnya;

#### **5.2.4. Aktivitas Transitoris**

36. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
37. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga, pemberian/penerimaan kembali uang persediaan kepada/dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang. Perhitungan Pihak ketiga menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.
38. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan Perhitungan Pihak ketiga dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.
39. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.

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

40. Entitas pelaporan melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris kecuali yang tersebut dalam paragraf 41.
41. Entitas pelaporan dapat menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara Metode Langsung, dimana metode ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.
42. Keuntungan penggunaan metode langsung adalah sebagai berikut:
- a. Menyediakan informasi yang lebih baik untuk mengestimasi arus kas dimasa yang akan datang;
  - b. Lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan; dan

- c. Data tentang kelompok penerimaan dan pengeluaran kas bruto dapat langsung diperoleh dari catatan akuntansi.

#### **5.4. PELAPORAN ARUS KAS ATAS DASAR ARUS KAS BERSIH**

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

#### **5.5. ARUS KAS MATA UANG ASING**

44. Arus kas yang timbul dari transaksi mata uang asing harus dibukukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan menjabarkan mata uang asing tersebut ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs pada tanggal transaksi.
45. Arus kas yang timbul dari aktivitas entitas pelaporan di luar negeri harus dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs pada tanggal transaksi.
46. Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan akibat perubahan kurs mata uang asing tidak akan mempengaruhi arus kas.

#### **5.6. BUNGA DAN BAGIAN LABA**

47. Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran beban untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah harus diungkapkan secara terpisah. Setiap akun yang terkait dengan transaksi tersebut harus diklasifikasikan kedalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.
48. Jumlah penerimaan pendapatan bunga yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari pendapatan bunga pada periode akuntansi yang bersangkutan.
49. Jumlah pengeluaran beban pembayaran bunga utang yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan.
50. Jumlah penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari bagian laba perusahaan daerah dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

## **5.7. PEROLEHAN DAN PELEPASAN INVESTASI DALAM PERUSAHAAN DAERAH DAN UNIT OPERASI LAINNYA**

51. Pencatatan investasi pada perusahaan daerah dan kemitraan dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu metode ekuitas dan metode biaya.
52. Investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam perusahaan daerah dan kemitraan dicatat sebesar nilai kas yang dikeluarkan.
53. Entitas melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam perusahaan daerah dan kemitraan dalam arus kas aktivitas investasi.
54. Arus kas yang berasal dari perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya harus disajikan secara terpisah dalam aktivitas investasi.
55. Entitas pelaporan mengungkapkan seluruh perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya selama satu periode. Hal-hal yang diungkapkan adalah:
  - a. Jumlah harga pembelian atau pelepasan;
  - b. Bagian dari harga pembelian atau pelepasan yang dibayarkan dengan kas dan setara kas;
  - c. Jumlah kas dan setara kas pada perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan
  - d. Jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.
56. Penyajian terpisah arus kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya sebagai suatu perkiraan tersendiri akan membantu untuk membedakan arus kas tersebut dari arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Arus kas masuk dari pelepasan tersebut tidak dikurangkan dengan perolehan investasi lainnya.
57. Aset dan utang selain kas dan setara kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepaskan perlu diungkapkan hanya jika transaksi tersebut telah diakui sebelumnya sebagai aset atau utang oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya.

## **5.8. TRANSAKSI BUKAN KAS**

58. Transaksi operasi, investasi, dan pendanaan yang tidak mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas. Transaksi tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
59. Pengecualian transaksi bukan kas dari Laporan Arus Kas konsisten dengan tujuan laporan arus kas karena transaksi bukan kas tersebut tidak mempengaruhi kas periode yang bersangkutan. Contoh transaksi bukan kas yang tidak mempengaruhi laporan arus kas adalah perolehan aset melalui pertukaran atau hibah.

## **5.9. KOMPONEN KAS DAN SETARA KAS**

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

#### **5.10. PENGUNGKAPAN LAINNYA**

61. Entitas pelaporan mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas. Hal ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
62. Informasi tambahan yang terkait dengan arus kas berguna bagi pengguna laporan dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas suatu entitas pelaporan.
63. Contoh kas dan setara kas yang tidak boleh digunakan oleh entitas adalah kas yang ditempatkan sebagai jaminan, dan kas yang dikhususkan penggunaannya untuk kegiatan tertentu.

# CONTOH FORMAT LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH DAERAH

## PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0  
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>Arus Kas Dari Aktivitas Operasi</b>		
2	<b>Arus Masuk Kas</b>		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
20	<b>Arus Keluar Kas</b>		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/ 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19 - 32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
35	<b>Arus Masuk Kas</b>		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

46	<b>Arus Keluar Kas</b>		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/ 55)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
57	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
58	<b>Arus Kas dari Aktivitas Perdanaan</b>		
59	<b>Arus Masuk Kas</b>		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
70	<b>Arus Keluar Kas</b>		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
81	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
82	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
83	<b>Arus Masuk Kas</b>		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
85	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (84)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
86	<b>Arus Keluar Kas</b>		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (87)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
89	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (84 - 87)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
90	<b>Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+81+89)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
91	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
92	<b>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran (90 + 91)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
93	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
94	<b>Saldo Akhir Kas (92 + 93)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

CONTOH FORMAT LAPORAN ARUS KAS BENDAHARA UMUM DAERAH

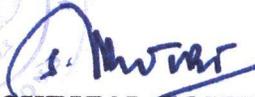
**BENDAHARA UMUM DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG  
LAPORAN ARUS KAS**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0  
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

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

45	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)</b>	XXX	XXX
46	<b>Arus Keluar Kas</b>		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/ 55)</b>	XXX	XXX
57	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)</b>	XXX	XXX
58	<b>Arus Kas dari Aktivitas Perdanaan</b>		
59	<b>Arus Masuk Kas</b>		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)</b>	XXX	XXX
70	<b>Arus Keluar Kas</b>		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)</b>	XXX	XXX
81	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)</b>	XXX	XXX
82	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
83	<b>Arus Masuk Kas</b>		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
85	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (84)</b>	XXX	XXX
86	<b>Arus Keluar Kas</b>		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (87)</b>	XXX	XXX
89	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (84 - 87)</b>	XXX	XXX
90	<b>Kenaikan/Penurunan Kas (33+57+81+89)</b>	XXX	XXX
91	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	XXX	XXX
92	<b>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran (90 + 91)</b>	XXX	XXX
93	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	XXX	XXX
94	<b>Saldo Akhir Kas (92 + 93)</b>	XXX	XXX


**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **F. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

## **F. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

### **6.1. PENDAHULUAN**

#### **6.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan Catatan atas Laporan Keuangan adalah mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah meningkatkan transparansi Laporan Keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik, atas informasi keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **6.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan Akuntansi ini harus diterapkan pada:
  - a. Laporan Keuangan untuk tujuan umum untuk entitas pelaporan;
  - b. Laporan Keuangan untuk tujuan umum oleh entitas akuntansi.
4. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi akuntansi keuangan yang lazim. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pengawas, pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman serta pemerintah. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
5. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dan laporan keuangan konsolidasi, dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan perangkat daerah dan BUD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **6.2. DEFINISI**

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

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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

Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

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

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

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

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

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.

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

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 dimana kekurangan atau salah saji terjadi.

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali,

baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

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

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode pelaporan yang bersangkutan.

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

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

### **6.3. KETENTUAN UMUM**

7. Entitas Akuntansi dan entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.
8. Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Oleh karena itu, Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.
9. Kesalahpahaman dapat saja disebabkan oleh persepsi dari pembaca laporan keuangan. Pembaca yang terbiasa dengan orientasi anggaran mempunyai potensi kesalahpahaman dalam memahami konsep akuntansi akrual. Pembaca yang terbiasa dengan laporan keuangan sektor komersial cenderung melihat laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong seperti laporan keuangan perusahaan. Untuk itu, diperlukan pembahasan umum dan referensi ke pos-pos laporan keuangan menjadi penting bagi pembaca laporan keuangan.
10. Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan dapat membantu pembaca menghindari kesalahpahaman dalam memahami laporan keuangan.

#### **6.4. STRUKTUR DAN ISI**

11. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas dapat mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
12. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh kebijakan akuntansi serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.
13. Dalam rangka pengungkapan yang memadai, Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Informasi Umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
  - b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
  - c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
  - d. Informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
  - e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka pelaporan keuangan;
  - f. Informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
14. Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti kebijakan akuntansi berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang terkait. Misalnya, kebijakan akuntansi tentang Persediaan mengharuskan pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dengan pengukuran persediaan.
15. Untuk memudahkan pembaca dalam memahami laporan keuangan, pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik, daftar, dan skedul atau bentuk yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan dan hasil-hasilnya selama satu periode.

**6.4.1. Penyajian Informasi Umum Tentang Entitas Pelaporan Dan Entitas Akuntansi**

16. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan informasi yang merupakan gambaran entitas secara umum.
17. Untuk membantu pemahaman para pembaca laporan keuangan, perlu ada penjelasan awal mengenai baik entitas pelaporan maupun entitas akuntansi yang meliputi:
  - a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
  - b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
  - c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

**6.4.2. Penyajian Informasi tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Ekonomi Makro**

18. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat membantu pembaca memahami realisasi dan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan secara keseluruhan, termasuk kebijakan fiskal/keuangan dan kondisi ekonomi makro.
19. Untuk membantu pembaca Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan realisasi dan posisi keuangan/fiskal entitas pelaporan serta bagaimana hal tersebut tercapai.
20. Untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, entitas akuntansi dan entitas pelaporan harus menyajikan informasi mengenai perbedaan yang penting mengenai realisasi dan posisi keuangan/fiskal periode berjalan bila dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan anggaran, dan dengan rencana lainnya sehubungan dengan realisasi anggaran. Termasuk dalam penjelasan perbedaan adalah perbedaan asumsi ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan anggaran dibandingkan dengan realisasinya.
21. Kebijakan fiskal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah kebijakan-kebijakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam peningkatan pendapatan, efisiensi belanja dan penentuan sumber atau penggunaan pembiayaan. Misalnya penjabaran rencana strategis dalam kebijakan penyusunan APBD, sasaran, program dan prioritas anggaran, kebijakan intensifikasi/ekstensifikasi pajak daerah.

22. Ekonomi makro yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah asumsi indikator ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan APBD berikut tingkat capaiannya. Indikator ekonomi makro tersebut antara lain Produk Domestik Bruto/Produk Domestik Regional Bruto, pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, nilai tukar, harga minyak, tingkat suku bunga.

**6.4.3. Penyajian Ikhtisar Pencapaian Target Keuangan Selama Tahun Pelaporan Berikut Kendala dan Hambatan yang Dihadapi Dalam Pencapaian Target;**

23. Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disetujui oleh DPRD, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas akuntansi dan entitas pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.
24. Dalam satu periode pelaporan, dikarenakan alasan dan kondisi tertentu, entitas akuntansi dan entitas pelaporan mungkin melakukan perubahan anggaran dengan persetujuan DPRD. Agar pembaca laporan keuangan dapat mengikuti kondisi dan perkembangan anggaran, penjelasan atas perubahan-perubahan yang ada, yang disetujui oleh DPRD, dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan akan membantu pembaca dalam memahami kondisi anggaran dan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
25. Ikhtisar pencapaian target keuangan merupakan perbandingan secara garis besar antara target sebagaimana yang tertuang dalam APBD dengan realisasinya.
26. Ikhtisar ini disajikan untuk memperoleh gambaran umum tentang kinerja keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam merealisasikan potensi pendapatan-LRA dan alokasi belanja yang telah ditetapkan dalam APBD.
27. Ikhtisar ini disajikan baik untuk pendapatan-LRA, belanja, maupun pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:
  - a. nilai target total;
  - b. nilai realisasi total;
  - c. persentase perbandingan antara target dan realisasi; dan
  - d. alasan utama terjadinya perbedaan antara target dan realisasi.
28. Untuk membantu pembaca laporan keuangan, manajemen entitas akuntansi dan entitas pelaporan mungkin merasa perlu untuk memberikan informasi keuangan lainnya yang dianggap perlu untuk diketahui pembaca, misalnya kewajiban yang memerlukan ketersediaan dana dalam anggaran periode mendatang.

#### **6.4.4. Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi Keuangan**

29. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **6.4.5. Asumsi Dasar Akuntansi**

30. Asumsi dasar atau konsep dasar akuntansi tertentu yang mendasari penyusunan laporan keuangan, biasanya tidak perlu diungkapkan secara spesifik. Pengungkapan diperlukan jika entitas akuntansi dan entitas pelaporan tidak mengikuti asumsi atau konsep tersebut dan disertai alasan dan penjelasan.
31. Sesuai dengan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:
  - a. Asumsi kemandirian entitas;
  - b. Asumsi kesinambungan entitas; dan
  - c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).
32. Asumsi kemandirian entitas berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.
33. Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas akuntansi dan entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.
34. Laporan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

#### **6.4.6. Penggunaan Laporan Keuangan**

35. Pengguna/pemakai laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong meliputi:
  - a. Masyarakat;
  - b. Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
  - c. Pihak yang memberi atau yang berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
  - d. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
36. Para pemakai/pengguna laporan keuangan membutuhkan keterangan kebijakan akuntansi terpilih sebagai bagian dari informasi yang dibutuhkan, untuk membantu penilaian, dan keputusan keuangan dan keperluan lain. Mereka tidak dapat membuat penilaian secara andal jika laporan keuangan tidak mengungkapkan dengan jelas kebijakan akuntansi terpilih yang penting dalam penyusunan laporan keuangan.
37. Pengungkapan kebijakan akuntansi dalam laporan keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan tersebut dapat dimengerti. Pengungkapan kebijakan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang sangat membantu pengguna/pemakai laporan keuangan, karena kadang-kadang perlakuan yang tidak tepat atau salah digunakan untuk suatu komponen laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, atau laporan perubahan ekuitas terbias dari pengungkapan kebijakan terpilih.

#### **6.4.7. Kebijakan Akuntansi**

38. Pertimbangan dan/atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi entitas pelaporan. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi entitas pelaporan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan kegiatan.
39. Empat pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi yang paling tepat dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen:
  - a. Pertimbangan Sehat
  - b. Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi. Hal tersebut seharusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Sikap hati-hati tidak membenarkan penciptaan cadangan rahasia atau disembunyikan,
  - c. Substansi Mengungguli Bentuk.
  - d. Transaksi dan kejadian lain harus dipertanggungjawabkan dan disajikan sesuai dengan hakekat transaksi dan realita kejadian, tidak semata-mata mengacu bentuk hukum transaksi atau kejadian, dan
  - e. Materialitas.

- f. Laporan keuangan harus mengungkapkan semua komponen yang cukup material yang mempengaruhi evaluasi atau keputusan-keputusan.
40. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan ekuitas. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.
41. Secara umum, kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:
- a. Entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
  - c. Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
  - d. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
42. Diungkapkannya entitas pelaporan dalam kebijakan akuntansi adalah untuk menyatakan bahwa entitas yang berhak membuat kebijakan akuntansi hanyalah entitas pelaporan. Entitas akuntansi hanya mengikuti kebijakan akuntansi yang ditetapkan oleh entitas pelaporan di atasnya. Ketiadaan informasi mengenai entitas pelaporan dan komponennya mempunyai potensi kesalahpahaman pembaca dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada.
43. Walaupun Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi telah menyarankan penggunaan basis akuntansi tertentu untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, pernyataan penggunaan basis akuntansi yang mendasari laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong semestinya diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Pernyataan tersebut juga termasuk pernyataan kesesuaiannya dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan. Hal ini akan memudahkan pembaca laporan tanpa harus melihat kembali basis akuntansi yang tertera pada Kerangka Konseptual Akuntansi.
44. Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui dasar-dasar pengukuran yang digunakan sebagai landasan alam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu dasar pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan dasar pengukuran tersebut.

45. Dalam menentukan perlu tidaknya suatu kebijakan akuntansi diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan manfaat pengungkapan tersebut dalam membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Pertimbangan dalam paragraf 39 dapat dijadikan pedoman dalam mempertimbangkan kebijakan akuntansi yang perlu diungkapkan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan antara lain:
- a. Pengakuan pendapatan-LRA;
  - b. Pengakuan pendapatan-LO;
  - c. Pengakuan belanja;
  - d. Pengakuan beban;
  - e. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
  - f. Investasi;
  - g. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
  - h. Kontrak-kontrak konstruksi;
  - i. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
  - j. Kemitraan dengan pihak ketiga;
  - k. Biaya penelitian dan pengembangan;
  - l. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun dipakai sendiri;
  - m. Pembentukan dana cadangan;
  - n. Pembentukan dana kesejahteraan pegawai; dan
  - o. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.
46. Setiap entitas perlu mempertimbangkan jenis kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya dari iuran wajib, penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.
47. Laporan keuangan seharusnya menunjukkan hubungan angka-angka dengan periode sebelumnya. Jika perubahan kebijakan akuntansi berpengaruh material, perubahan kebijakan dan dampak perubahan secara kuantitatif harus diungkapkan.
48. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.

**6.4.8. Penyajian Rincian Dan Penjelasan Masing-Masing Pos Yang Disajikan Pada Lembar Muka Laporan Keuangan.**

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

50. Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Anggaran;
  - b. Realisasi;
  - c. Persentase pencapaian;
  - d. Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
  - e. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - f. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - g. Rincian lebih lanjut pendapatan-LRA menurut sumber pendapatan;
  - h. Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - i. Rincian lebih lanjut pembiayaan; dan
  - j. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
  
51. Penjelasan atas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disajikan untuk Saldo Anggaran Lebih awal periode, penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan SAL akhir periode dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian yang diperlukan; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
  
52. Penjelasan atas Laporan Operasional disajikan untuk pos pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
  - d. Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi; dan
  - e. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
  
52. Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

53. Penjelasan atas Laporan Arus Kas disajikan untuk pos arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi aset non keuangan, aktivitas pembiayaan, dan aktivitas non anggaran dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun dalam masing-masing aktivitas; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
54. Penjelasan atas Laporan Perubahan Ekuitas disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit-LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut:
  - a. Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - b. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - c. Rincian yang diperlukan; dan
  - d. Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

**6.4.9. Pengungkapan Informasi yang diharuskan oleh Kebijakan Akuntansi dan/atau Pernyataan Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan**

55. Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi dan/atau Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.
56. Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi entitas pelaporan dan entitas akuntansi tidak dapat disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peristiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan entitas pelaporan pada periode yang akan datang.
57. Pengungkapan informasi dalam catatan atas laporan keuangan harus menyajikan informasi yang tidak mengulang rincian (misalnya rincian persediaan, rincian aset tetap, atau rincian pengeluaran belanja) dari seperti yang telah ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan. Dalam beberapa kasus, pengungkapan kebijakan akuntansi, untuk dapat meningkatkan pemahaman pembaca, harus merujuk ke rincian yang disajikan pada tempat lain di laporan keuangan. Dalam kebijakan akuntansi pos aset tetap disebutkan dasar pengukuran adalah

harga perolehan. Penelitian terhadap akun-akun yang mendukung pos aset tersebut menunjukkan ada salah satu akun aset dengan harga selain harga perolehan, karena aset dimaksud diperoleh dari donasi.

#### **6.4.10. Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya**

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

#### **6.5. SUSUNAN**

62. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Kebijakan keuangan daerah, pencapaian target Peraturan Daerah tentang PBD;
  - b. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
  - c. Kebijakan akuntansi yang penting:
    - 1) Entitas pelaporan atau entitas akuntansi;
    - 2) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
    - 3) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
    - 4) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas pelaporan atau entitas akuntansi;
    - 5) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

- d. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
- 1) Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;
  - 2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Akuntansi dan/atau Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
- e. Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **G. AKUNTANSI PIUTANG**

## **G. AKUNTANSI PIUTANG**

### **7.1. PENDAHULUAN**

#### **7.1.1. Tujuan**

- 1) Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk piutang yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.
- 2) Perlakuan akuntansi piutang mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan piutang.

#### **7.1.2. Ruang Lingkup**

- 3) Kebijakan Akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh piutang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum. Kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **7.2. DEFINISI**

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

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 Kabupaten Parigi Moutong yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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.

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Entitas Akuntansi adalah Perangkat Daerah dan BUD dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Kemitraan adalah perjanjian antara kedua belah Pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan

yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau usaha yang dimiliki.

Pembiayaan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Piutang transfer adalah hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.

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

### **7.3. KLASIFIKASI PIUTANG**

- 5) Piutang adalah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan/atau hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- 6) Piutang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong diklasifikasikan menjadi dua yaitu piutang jangka pendek dan piutang jangka panjang. Piutang jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan piutang jangka panjang merupakan kelompok aset nonlancar.
- 7) Piutang jangka pendek diharapkan pengembaliannya diterima oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Piutang jangka panjang diharapkan pengembaliannya diterima oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- 8) Berdasarkan peristiwa yang mendasari, piutang jangka pendek dibedakan menjadi:
  - a. Piutang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Piutang berdasarkan perikatan perjanjian;
  - c. Piutang berdasarkan transfer pemerintahan;
  - d. Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi; dan
  - e. Piutang berdasarkan peristiwa lainnya.
- 9) Piutang berdasarkan perundang-undangan antara lain berdasarkan undang-undang Pajak dan Retribusi Daerah meliputi piutang pajak daerah, piutang retribusi daerah, piutang denda pajak daerah, dan piutang denda retribusi daerah.

- 10) Piutang berdasarkan perikatan perjanjian antara lain karena adanya pemberian pinjaman, transaksi jual beli, kemitraan dengan pihak lain, pemberian fasilitas/jasa kepada pihak lain, atau adanya transaksi dibayar dimuka.
- 11) Piutang berdasarkan transfer antar pemerintah antara lain meliputi piutang DAU, piutang DAK, dan piutang Dana Bagi Hasil.
- 12) Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi, merupakan piutang atas kerugian Negara sering disebut sebagai piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP).
- 13) Piutang berdasarkan peristiwa lainnya, merupakan piutang yang disebabkan karena terjadinya peristiwa selain pada paragraf 8 huruf a,b,c, dan d.
- 14) Piutang jangka panjang dapat berupa:
  - a. Piutang yang terjadi karena kurang bayar dan ditetapkan kurang bayarnya melebihi 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
  - b. Piutang jangka panjang karena perikatan. Dalam perikatan tersebut terdapat angsuran pembayaran piutang dan bunganya.

### **7.3. PENGAKUAN**

- 15) Piutang diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi dan kas atau setara kas atas pendapatan tersebut belum diterima di rekening kas umum daerah.
- 16) Pengakuan piutang jangka pendek dibedakan atas peristiwa yang mendasarinya.
- 17) Piutang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus didahului dengan pengakuan terhadap pendapatan yang terkait. Misalnya piutang pajak daerah merupakan piutang yang timbul dari pendapatan pajak daerah oleh sebab itu pengakuan piutang pajak daerah harus didahului dengan pengakuan terhadap pendapatan pajak daerah. Untuk dapat diakui sebagai piutang, maka harus dipenuhi kriteria:
  - a. Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
  - b. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
  - c. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- 18) Piutang berdasarkan perikatan dapat diakui sebagai piutang, 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;

- d. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan;
- 19) Piutang Transfer antar Pemerintahan dapat diakui bila memenuhi kriteria berikut:
- a. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH), Apabila alokasi definitif jumlah yang menjadi hak daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - b. Piutang Dana Alokasi Umum, apabila pada akhir tahun anggaran masih ada jumlah DAU yang belum ditransfer Pemerintah Pusat, yaitu perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran, maka jumlah perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai piutang oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
  - c. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK), apabila Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong telah menyampaikan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. maka Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dapat mencatat klaim yang belum ditransfer Pemerintah Pusat tersebut sebagai Piutang DAK.
  - d. Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) atau hak untuk menagih diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.
  - 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. Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi, Apabila alokasi definitif jumlah yang menjadi bagian Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Gubernur, tetapi masih ada hak Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai piutang oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

- 20) Uang Muka Beban/Beban Dibayar di Muka diakui pada saat terjadinya pengeluaran kas dari rekening kas umum daerah untuk pembayaran uang muka Beban/Beban Dibayar di Muka.
- 21) Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi dapat diakui apabila telah memenuhi kriteria: :
  - a. Telah ditandatangani Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM); atau
  - b. Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS) kepada pihak yang dikenakan tuntutan Ganti Kerugian Daerah.
- 22) Pengakuan piutang jangka panjang dilakukan pada saat pelaporan per tanggal neraca, dengan menentukan jangka waktu pengembaliannya sesuai dengan perikatan dan atau surat ketetapan penting.

#### **7.4. PENGUKURAN**

23. Piutang diukur dan dicatat sebesar nilai nominal piutang yang belum dilunasi.
24. Pengukuran piutang yang timbul karena peraturan perundang-undangan, dicatat sebagai berikut:
  - a. Untuk metode *official assessment* piutang dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan surat ketetapan, surat keputusan keberatan, putusan pengadilan, putusan peninjauan kembali, surat penetapan dan/atau surat tagihan, dan hak negara untuk melakukan tindakan penagihan
  - b. Untuk *self assesment* dicatat sebesar pendapatan yang akan diterima pada akhir pelaporan sepanjang nilainya dapat diukur secara pasti termasuk didalamnya piutang yang muncul karena adanya penundaan atau pembayaran berkala.
25. Pengukuran piutang yang terjadi karena adanya perikatan perjanjian adalah sebagai berikut :
  - a. 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.
  - b. 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.

- c. Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila di dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
  - d. Piutang dari kemitraan dicatat berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
  - e. Piutang dari pemberian fasilitas/jasa dicatat berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
26. Piutang yang timbul karena adanya putusan Lembaga Peradilan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam putusan tersebut.
27. Pengukuran piutang transfer antar pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. Dana Bagi Hasil dicatat sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Dana Alokasi Umum dicatat sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - c. Dana Alokasi Khusus dicatat sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
28. Piutang berdasarkan tuntutan ganti rugi dicatat sebesar nilai nominal.

#### **7.5. PENYAJIAN**

29. Piutang disajikan pada neraca.
30. 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.
31. Penyajian piutang yang berasal dari peraturan perundang-undangan merupakan tagihan yang harus dilunasi oleh para wajib pajak dan wajib retribusi pada periode berjalan tahun berikutnya sehingga tidak ada piutang jenis ini yang melampaui satu periode berikutnya. Piutang yang berasal dari peraturan perundang-undangan disajikan di neraca sebagai Aset Lancar.
32. Dalam penyajian neraca untuk piutang jangka panjang dapat dibedakan bagian lancar piutang dan piutang jangka panjang. Piutang yang diharapkan pengembaliannya dalam 12 (dua belas)

bulan setelah tanggal neraca dikelompokkan pada Aset Non Lancar yaitu pada Kelompok Aset Lain-lain.

33. Untuk piutang yang dalam tertunggak tetap disajikan sebagai piutang pada Aset Lancar dengan mengasumsikan bahwa piutang yang tertunggak tersebut diharapkan pembayarannya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca dan dilakukan penyisihan sesuai dengan umur piutangnya.
34. Untuk piutang yang sedang dalam penyelesaian seperti penghapusan piutang, penanaman modal negara, *debt swap* dicatat pada Aset lain-lain.
35. Dalam pengungkapan per tanggal neraca, dapat dilakukan reklasifikasi dari piutang jangka panjang ke piutang lancar karena jatuh tempo pengembaliannya sudah dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
36. Piutang disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila piutang dalam mata uang asing, maka piutang tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

#### **7.5.1. Penyisihan Piutang**

37. Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan maka piutang-piutang (sebagian atau seluruhnya) yang diperkirakan tidak tertagih perlu dikeluarkan/disisihkan dari akun piutang.
38. Untuk menyajikan piutang dalam nilai bersihnya (*net realizable value*) perlu dilakukan Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah.
39. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.
40. Penggolongan kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi :
  1. Kualitas Piutang Lancar;
  2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
  3. Kualitas Piutang Diragukan;
  4. Kualitas Piutang Macet.
41. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
  - 1) Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
  - 2) Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).

42. Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Kualitas lancar, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
    - c. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
    - d. Wajib Pajak likuid; dan/atau
    - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
  - 2) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
    - c. Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
    - d. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
  - 3) Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
    - c. Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
    - d. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
  - 4) Kualitas Macet, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
    - c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
    - d. Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).
43. Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya ditetapkan oleh Kepala Daerah (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Kualitas Lancar, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
    - c. Wajib Pajak likuid; dan/atau
    - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
  - 2) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
    - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
  - 3) Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
    - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
    - c. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
  - 4) Kualitas Macet, dengan kriteria:
    - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau

- b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
- c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
- d. Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

44. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

- 1) Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan;
- 3) Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
- 4) Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.

45. Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan 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; dan
- 4) Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

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

No	Kualitas Piutang	Tarif Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Keterangan
1.	Lancar	0,5%	
2.	Kurang Lancar	10%	(Nilai Piutang dikurangi jika ada Nilai Agunan atau Nilai Barang Sitaan)
3.	Diragukan	50%	
4.	Macet	100%	

47. Penyisihan atas piutang yang tidak tertagih diakui sebagai beban pada tahun berjalan. Beban yang timbul dari piutang yang diperkirakan tidak tertagih disebut sebagai beban kerugian piutang.

#### **7.5.2. Penghapusan Piutang**

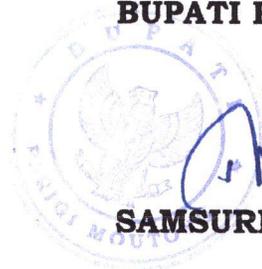
48. Berikut ini adalah ketentuan tentang penghapusan piutang :
- a. Piutang daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak pembukuan Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur sendiri dalam undang-undang
  - b. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan hak tagih daerah
  - c. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih negara/daerah.
  - d. Penghapusan piutang hanya dapat dilakukan setelah piutang daerah diurus secara optimal oleh instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong dan penyelesaiannya tidak mungkin lagi maka diserahkan kepada PUPN (Panitia Urusan Piutang Negara)
  - e. PSBDT (Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih) ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang namun :
    1. Penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya
    2. Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan , tidak lagi mempunyai nilai ekonomis atau bermasalah yang sulit diselesaikan.
  - f. Penghapusan secara bersyarat dan mutlak, sepanjang menyangkut piutang daerah ditetapkan oleh :
    1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar)
    2. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar)
  - g. Dalam hal piutang daerah dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat dan mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai poin “f” dengan kurs tengah Bank Bank Indonesia yang berlaku pada 3 hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.
  - h. Piutang daerah yang akan dihapuskan secara bersyarat dan mutlak diusulkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kabupaten Parigi Moutong.
  - i. Penghapusan secara bersyarat atas piutang daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
    1. Dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan tertibnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau ;
    2. Dalam hal piutang adalah selain piutang ganti rugi, setelah ditetapkan PSBDT.

- j. Penghapusan secara mutlak atas piutang negara/daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
1. Diajukan setelah lewat 2 tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang
  2. Penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat, pejabat berwenang.

**7.6. PENGUNGKAPAN**

49. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan piutang, antara lain:
- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
  - b. Rincian jenis piutang dan saldo menurut umur;
  - c. Penjelasan atas penyelesaian piutang;
  - d. Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh daerah sebagai jaminan. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
  - e. Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **H. AKUNTANSI PERSEDIAAN**

## **H. AKUNTANSI PERSEDIAAN**

### **8.1. PENDAHULUAN**

#### **8.1.1. TUJUAN**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk persediaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

#### **8.1.2. RUANG LINGKUP**

2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh persediaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas akuntansi dan entitas pelaporan tidak termasuk perusahaan negara/daerah.
3. Kebijakan akuntansi ini tidak mengatur :
  - a. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu akun konstruksi dalam pengerjaan; dan
  - b. Instrumen keuangan

### **8.2. DEFINISI**

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

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

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

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, 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 Kabupaten Parigi Moutong.

### **8.3. UMUM**

5. Persediaan merupakan aset yang berwujud:
  - a. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - b. Bahan atau perlengkapan digunakan dalam proses produksi;
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
6. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai komponen bekas.
7. Dalam hal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong memproduksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
8. Persediaan dapat meliputi:
  - a. Barang Pakai Habis
    - Bahan
    - Suku cadang
    - Alat/bahan untuk kegiatan kantor
    - Obat-obatan
    - Persediaan untuk dijual/diserahkan
    - Persediaan untuk tujuan strategi/berjaga-jaga
    - Natura dan pakan
    - Persediaan penelitian
    - Persediaan dalam proses
  - b. Barang Tak Habis Pakai
    - Komponen
    - Pipa
  - c. Barang Bekas Pakai
    - Komponen Bekas dan Pipa Bekas
9. Dalam hal Pemerintah Daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.

10. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman.
11. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

**8.4. PENGAKUAN**

12. Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
13. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong) dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diungkapkan secara jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral).
14. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola untuk membangun aset tetap dibebankan ke akun konstruksi dalam pengerjaan apabila sampai dengan tanggal pelaporan konstruksi belum terselesaikan.
15. Hubungan rekening persediaan dan rekening belanja dijabarkan sebagai berikut :

REKUNING PERSEDIAAN		REKUNING BELANJA	
1.1.7.1.1.1	Bahan Bangunan Dan Konstruksi	5.1.2.1.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan
1.1.7.2.1.1	Komponen Jembatan Baja		
1.1.7.2.1.2	Komponen Jembatan Pratekan		
1.1.7.2.1.1	Komponen Jembatan Baja		
1.1.7.2.1.2	Komponen Jembatan Pratekan		
1.1.7.2.2.1	Pipa Air Besi Tuang (Dci)		
1.1.7.2.2.2	Pipa Asbes Semen (Acp)		
1.1.7.2.2.3	Pipa Baja		
1.1.7.2.2.4	Pipa Beton Pratekan		
1.1.7.2.2.5	Pipa Fiber Glass		
1.1.7.2.2.6	Pipa Plastik PVC (UPVC)		
1.1.7.2.2.7	P I P A Lainnya		
1.1.7.3.1.1	Komponen Bekas		
1.1.7.3.1.2	Pipa Bekas		
1.1.7.3.1.3	Komponen Bekas Dan Pipa Bekas		

REKENING PERSEDIAAN		REKENING BELANJA	
	Lainnya		
1.1.7.1.1.2	Bahan Kimia	5.1.2.1.2.5	Belanja Bahan Kimia
		5.1.2.1.2.6	Belanja Bahan Laboratorium
1.1.7.1.1.4	Bahan Bakar Dan Pelumas	5.1.2.1.2.22	Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.23	Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional Khusus
		5.1.2.1.2.24	Belanja BBM Sepeda Motor Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.25	Belanja BBM Alat-Alat Berat/Genset
		5.1.2.1.2.26	Belanja BBM Transportasi Laut dan Sungai
		5.1.2.1.2.27	Belanja BBG Kendaraan Bermotor
		5.1.2.1.1.6	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
		5.1.2.3.6.3	Belanja Minyak Pelumas
1.1.7.1.1.8	Bahan/Bibit Tanaman	5.1.2.1.2.2	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
		5.1.2.1.1.23	Belanja Barang Pakai Habis Lingkungan Hidup
1.1.7.1.1.9	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	5.1.2.1.1.7	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
1.1.7.1.1.10	Isi Tabung Gas	5.1.2.1.1.8	Belanja Pengisian Tabung Gas
1.1.7.1.1.11	Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan	5.1.2.1.2.3	Belanja Bibit Ternak
		5.1.2.1.1.28	Belanja Barang Pakai Habis Perikanan dan Kelautan
1.1.7.1.1.12	Bahan Lainnya	5.1.2.1.1.30	Belanja Barang Pakai Habis Pertamanan dan Pemakaman
		5.1.2.1.1.31	Belanja Barang Pakai Habis Perairan dan Tata Air
		5.1.2.1.1.32	Belanja Barang Pakai Habis Bangunan
		5.1.2.1.1.33	Belanja Barang Pakai Habis Jalan dan Jembatan
		5.1.2.1.1.34	Belanja Barang Pakai Habis Saluran
1.1.7.1.2.1	Suku Cadang Alat Angkutan	5.1.2.1.2.17	Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.18	Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional Khusus
		5.1.2.1.2.19	Belanja Suku Cadang Sepeda Motor Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.21	Belanja Suku Cadang Transportasi Laut dan Sungai
		5.1.2.1.1.27	Belanja Barang Pakai Habis Transportasi dan Lalu Lintas
		5.1.2.1.2.14	Belanja Aki Kendaraan Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.15	Belanja Aki Sepeda Motor Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.16	Belanja Aki Alat-Alat Berat
		5.1.2.1.2.10	Belanja Ban Kendaraan Dinas Operasional
		5.1.2.1.2.12	Belanja Ban Sepeda Motor Dinas

REKENING PERSEDIAAN		REKENING BELANJA	
			Operasional
		5.1.2.1.2.29	Belanja Aki Kendaraan Dinas Operasional Khusus
1.1.7.1.2.2	Suku Cadang Alat Besar	5.1.2.1.2.20	Belanja Suku Cadang Alat-Alat Berat
		5.1.2.1.2.13	Belanja Ban Alat-Alat Berat
1.1.7.1.2.3	Suku Cadang Alat Kedokteran	5.1.2.1.1.14	Belanja Alat Kesehatan Pakai Habis
1.1.7.1.2.4	Suku Cadang Alat Laboratorium	5.1.2.1.1.9	Belanja Alat Laboratorium
1.1.7.1.2.5	Suku Cadang Alat Pemancar	5.1.2.1.2.28	Belanja Suku Cadang Alat-Alat Teknologi Informasi dan Komunikasi
1.1.7.1.2.6	Suku Cadang Alat Studio Dan Komunikasi		
1.1.7.1.2.7	Suku Cadang Alat Pertanian	5.1.2.1.1.29	Belanja Barang Pakai Habis Pertanian dan Perkebunan
1.1.7.1.2.8	Suku Cadang Alat Bengkel	5.1.2.1.1.13	Belanja Perkakas Kerja
1.1.7.1.2.9	Suku Cadang Alat Persenjataan	5.1.2.1.1.22	Belanja Barang Pakai Habis Keamanan dan Ketertiban
1.1.7.1.3.1	Alat Tulis Kantor	5.1.2.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor
1.1.7.1.3.2	Kertas Dan Cover	5.1.2.1.1.15	Belanja Dokumentasi, Dekorasi, dan Publikasi
1.1.7.1.3.3	Bahan Cetak	5.1.2.1.3.1	Belanja Cetak
		5.1.2.1.3.2	Belanja Penggandaan
1.1.7.1.3.5	Persediaan Dokumen/ Administrasi Tender	5.1.2.1.1.2	Belanja Dokumen/ Administrasi Tender
1.1.7.1.3.4	Benda Pos	5.1.2.1.1.4	Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos
1.1.7.1.3.6	Bahan Komputer	5.1.2.1.1.37	Belanja Barang Pakai Habis Teknologi Informasi Komunikasi
		5.1.2.1.1.12	Belanja Alat Tulis Kantor Sarana Teknologi Informasi
1.1.7.1.3.7	Perabot Kantor	5.1.2.1.1.10	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor
		5.1.2.1.1.5	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
		5.1.2.1.1.18	Belanja Tong Sampah
		5.1.2.1.1.21	Belanja Barang Pakai Habis Kebersihan
1.1.7.1.3.8	Alat Listrik	5.1.2.1.1.3	Belanja Alat Listrik dan Elektronik
		5.1.2.1.1.16	Belanja Perlengkapan Penerangan Jalan Umum
1.1.7.1.3.9	Perlengkapan Dinas	5.1.2.1.5.	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
		5.1.2.1.5.1	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
		5.1.2.1.5.2	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
		5.1.2.1.5.3	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
		5.1.2.1.5.4	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
		5.1.2.1.5.5	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
		5.1.2.1.5.6	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
		5.1.2.1.6.	Belanja Pakaian Kerja

REKENING PERSEDIAAN		REKENING BELANJA	
		5.1.2.1.6.1	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
		5.1.2.1.6.2	Belanja Pakaian Kerja Laboratorium
		5.1.2.1.6.3	Belanja Pakaian Kerja Bengkel
		5.1.2.1.7.	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
		5.1.2.1.7.1	Belanja Pakaian KORPRI
		5.1.2.1.7.2	Belanja Pakaian Adat Daerah
		5.1.2.1.7.3	Belanja Pakaian Batik Tradisional
		5.1.2.1.7.6	Belanja Pakaian Jas/Safari
1.1.7.1.3.11	Perlengkapan Pendukung Olah Raga	5.1.2.1.7.4	Belanja Pakaian Olahraga
		5.1.2.1.1.25	Belanja Barang Pakai Habis Olahraga
		5.1.2.1.7.5	Belanja Pakaian Paskibraka
1.1.7.1.3.12	Suvenir/Cendera Mata	5.1.2.1.1.11	Belanja Hadiah Lomba/Penghargaan/Suvenir
1.1.7.1.3.13	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya	5.1.2.1.1.17	Belanja Bahan Peraga
		5.1.2.1.1.19	Belanja Barang Pakai Habis Pendidikan dan Keterampilan
		5.1.2.1.1.26	Belanja Barang Pakai Habis Kesenian dan Kebudayaan
		5.1.2.1.2.9	Belanja Bahan Percontohan
1.1.7.1.4.1	Obat	5.1.2.1.2.4	Belanja Bahan Obat-Obatan
1.1.7.1.4.2	Obat-Obatan Lainnya	5.1.2.1.1.20	Belanja Barang Pakai Habis Kesehatan
1.1.7.1.5.1	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	5.1.2.5.1.1	Belanja Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
1.1.7.1.2.10	Persediaan Dari Belanja Bantuan Sosial	5.1.2.5.1.2	Belanja Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan ke Pihak Ketiga
		5.1.2.5.2.1	Belanja Barang dan/atau Jasa yang Dijual kepada Masyarakat
		5.1.2.5.2.2	Belanja Barang dan/atau Jasa yang Dijual kepada Pihak Ketiga
1.1.7.1.6.2	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga Lainnya	5.1.2.1.1.24	Belanja Barang Pakai Habis Penanggulangan Bencana
1.1.7.1.7.1	Natura	5.1.2.1.4.1	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
		5.1.2.1.4.2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
		5.1.2.1.4.3	Belanja Makanan dan Minuman Tamu
		5.1.2.1.4.4	Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/ Panitia
		5.1.2.1.4.5	Belanja Makanan dan Minuman Lembur
		5.1.2.1.4.6	Belanja Makanan dan Minuman Pemberian Makanan Tambahan pada Pos Pelayanan Terpadu

REKENING PERSEDIAAN		REKENING BELANJA	
		5.1.2.1.2.7	Belanja Bahan dan Pangan
		5.1.2.1.1.35	Belanja Barang Pakai Habis Sandang
		5.1.2.1.1.36	Belanja Barang Pakai Habis Pangan
1.1.7.1.7.2	Pakan	5.1.2.1.2.8	Belanja Bahan Makanan Ternak/Binatang

### 8.5. METODE PENCATATAN

16. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah metode perpetual yang merupakan metode pencatatan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

### 8.6. PENGUKURAN

17. Persediaan disajikan sebesar :
  - a. Harga pembelian apabila diperoleh dengan pembelian;
  - b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
  - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
18. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
19. Persediaan pada akhir periode dinilai dengan menggunakan:
  - a. Metode *First In First Out* (FIFO);
  - b. Nilai wajar.
20. Persediaan pada akhir periode dinilai dengan menggunakan metode *First In First Out* (FIFO) yaitu :
  - a. Unit persediaan yang nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis;
  - b. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual;
  - c. Barang Pakai Habis; serta
  - d. Barang tak habis pakai.
21. Persediaan dinilai dengan nilai wajar yaitu :
  - a. Barang bekas dipakai;
  - b. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakan.
22. Persediaan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dinilai dengan biaya perolehan masing-masing.
23. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

24. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

**8.7. BEBAN PERSEDIAAN**

25. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.
26. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.
27. Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit .
28. Jika 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.
29. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban. Akan tetapi, jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

**8.8. PENGUNGKAPAN**

30. Laporan keuangan mengungkapkan:
- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  - 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;
  - Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

# **I. AKUNTANSI INVESTASI**

## I. AKUNTANSI INVESTASI

### 9.1. PENDAHULUAN

#### 9.1.1. Tujuan

1. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

#### 9.1.2. Ruang Lingkup

2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam laporan keuangan untuk tujuan umum.
3. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan laporan keuangan konsolidasi, dan entitas akuntansi BUD dalam menyusun laporan keuangan, tidak termasuk perusahaan daerah.
4. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang yang meliputi saat pengakuan, klasifikasi, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapannya pada laporan keuangan.
5. Kebijakan Akuntansi ini tidak mengatur:
  - a. Penempatan uang yang termasuk dalam lingkup setara kas;
  - b. Investasi dalam perusahaan asosiasi;
  - c. Kerjasama operasi; dan
  - d. Investasi dalam properti.

### 9.2. DEFINISI

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

Biaya Investasi adalah seluruh seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehn suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan

Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 berkelanjutan.

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

Manfaat sosial yang dimaksud dalam kebijakan ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu.

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 yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

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

Perusahaan asosiasi adalah suatu perusahaan yang investornya mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan anak perusahaan maupun *joint venture* dari investornya.

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

### **9.3. BENTUK INVESTASI**

7. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong melakukan investasi dimaksudkan antara lain untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang atau memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.
8. Terdapat beberapa jenis investasi yang dapat dibuktikan dengan sertifikat atau dokumen lain yang serupa. Hakikat suatu investasi dapat berupa pembelian surat utang baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta instrumen ekuitas.

### **9.4. KLASIFIKASI INVESTASI**

9. Investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong diklasifikasikan menjadi dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset nonlancar.
10. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:
  - a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
  - c. Berisiko rendah.
11. Dengan memperhatikan kriteria tersebut pada paragraf 10, maka pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah:
  - a. Surat berharga yang dibeli Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
  - b. Surat berharga yang dibeli Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong; atau
  - c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

12. Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:
  - a. Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (*revolving deposits*);
  - b. Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat maupun daerah dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
13. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan nonpermanen. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan Investasi Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
14. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Sedangkan pengertian tidak berkelanjutan adalah kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.
15. Investasi permanen yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan. Investasi permanen dapat berupa:
  - a. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;
  - b. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
16. Investasi nonpermanen yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, antara lain dapat berupa:
  - a. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
  - c. Dana yang disisihkan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
  - d. Investasi non permanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

17. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.
18. Investasi permanen lainnya merupakan bentuk investasi yang tidak bisa dimasukkan ke penyertaan modal, surat obligasi jangka panjang yang dibeli oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, misalnya investasi dalam properti yang tidak tercakup dalam kebijakan akuntansi ini.
19. Akuntansi untuk investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam properti dan kerjasama operasi akan diatur dalam kebijakan akuntansi tersendiri.

#### **9.5. PENGAKUAN INVESTASI**

20. Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
21. Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi memenuhi kriteria pengakuan investasi yang pertama, entitas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.
22. Kriteria pengakuan investasi sebagaimana dinyatakan pada paragraf 20 butir b, biasanya dapat dipenuhi karena adanya transaksi pertukaran atau pembelian yang didukung dengan bukti yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya.

Dalam hal tertentu, suatu investasi mungkin diperoleh bukan berdasarkan biaya perolehannya, atau berdasarkan nilai wajar pada tanggal perolehan. Dalam kasus yang demikian, penggunaan nilai estimasi yang layak dapat digunakan.

## 9.6. PENGUKURAN INVESTASI

23. Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian, nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
24. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
25. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
26. Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
27. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
28. Investasi non permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
29. Investasi non permanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
30. Investasi nonpermanen untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.
31. Investasi nonpermanen dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

32. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
33. Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.
34. Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisas selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut.
35. Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebetkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi tersebut.

#### **9.7. METODE PENILAIAN INVESTASI**

36. Penilaian investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dilakukan dengan tiga metode yaitu:

- a. Metode biaya;

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

- b. Metode ekuitas;

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

- c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan;

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

37. Penggunaan metode pada paragraf 36 didasarkan pada kriteria sebagai berikut:
  - a. Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya;
  - b. Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas;
  - c. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas;
  - d. Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.
  
38. Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya persentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:
  - a. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
  - b. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
  - c. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
  - d. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.
  
39. Dalam hal penerapan metode ekuitas untuk kepemilikan investasi dalam bentuk saham, dimungkinkan bersaldo minus (negatif) karena perusahaan negara/daerah terus menerus mengalami kerugian atau nilai kewajiban melebihi nilai asetnya, sehingga nilai ekuitasnya bersaldo minus. Investasi bersaldo minus diakui oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sepanjang dapat diyakini menurut praktik akuntansi berterima umum, dan/atau Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mempunyai tanggung jawab konstruktif dan kewajiban hukum (*incurred legal/constructive obligatio*) terhadap perusahaan negara/daerah tersebut.
  
40. Alasan pemerintah tidak mempunyai tanggung jawab konstruktif dan kewajiban hukum terhadap perusahaan negara/daerah tersebut, maka investasi bersaldo minus disajikan sebesar nihil pada neraca.

## **9.8. PENGAKUAN HASIL INVESTASI**

41. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan dividen tunai (*cash dividend*), diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan.
  
42. Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa dividen tunai yang diperoleh

oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah. Dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

**9.9. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI**

43. Pelepasan investasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah, dan lain sebagainya.
44. 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.

**9.10. PENGUNGKAPAN**

45. Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong berkaitan dengan investasi Pemerintah Daerah, antara lain:
  - a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
  - b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
  - c. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
  - d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
  - e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
  - f. Perubahan pos investasi.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

# **J. AKUNTANSI DANA BERGULIR**

## **J. AKUNTANSI DANA BERGULIR**

### **10.1. PENDAHULUAN**

#### **10.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi non permanen-dana bergulir dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

#### **10.1.2. Ruang Lingkup**

2. Kebijakan Akuntansi ini harus diterapkan dalam penyajian seluruh dana bergulir Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis kas untuk pengakuan pos-pos pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas.
3. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi dana bergulir pada entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang meliputi:
  - a. Definisi;
  - b. Pengakuan;
  - c. Pengukuran, dan
  - d. Pengungkapan.

### **10.2. DEFINISI**

4. Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi Dana Bergulir dengan pengertian:

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

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalty, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

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

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

Nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value) adalah nilai dana bergulir yang dicatat berdasarkan harga perolehan dikurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih.

Dana bergulir diragukan tertagih adalah jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih.

### **10.3. UMUM**

5. Karakteristik utama dana bergulir adalah :
  - a. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah.
  - b. Dana bergulir dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) misalnya dari masyarakat atau hibah dari luar negeri. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dana bergulir yang berasal dari luar APBD, diakui sebagai kekayaan daerah jika dana itu diberikan dan/atau diterima atas nama Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - c. Dana tersebut dicantumkan dalam APBD dan/atau laporan keuangan.
  - d. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan semua pengeluaran daerah dimasukkan dalam APBD. Oleh sebab itu alokasi anggaran untuk dana bergulir harus dimasukkan ke dalam APBN/APBD. Pencatatan alokasi anggaran untuk dana bergulir dapat dicantumkan dalam APBD awal atau revisi APBD (APBD Perubahan).
  - e. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
  - f. Pengertian dikuasai dan/atau dimiliki mempunyai makna yang luas yaitu PA/KPA mempunyai hak kepemilikan atau penguasaan atas dana bergulir, sementara dikendalikan maksudnya adalah PA/KPA mempunyai kewenangan dalam melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan atau kegiatan lain dalam rangka pemberdayaan dana bergulir.
  - g. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir).

- h. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dapat menarik kembali dana bergulir. Dana yang digulirkan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dapat ditagih untuk dihentikan pergulirannya atau akan digulirkan kembali kepada masyarakat
6. Dana yang disalurkan kepada masyarakat yang harus ditagih dari masyarakat dan secepatnya disetor ke Rekening Kas Daerah tanpa disalurkan kembali kepada masyarakat atau dana yang disalurkan kepada masyarakat harus ditagih dari masyarakat dan secepatnya disetor ke Rekening Kas Daerah dan hendak disalurkan kembali kepada masyarakat dengan mengalokasikan pengeluaran dana dalam dokumen penganggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tidak memenuhi karakteristik dana bergulir dan lebih tepat dikategorikan sebagai Piutang Jangka Pendek atau Piutang Jangka Panjang, sesuai dengan jangka waktu jatuh tempo piutang yang bersangkutan. Karakteristik dana bergulir adalah dana yang dapat ditagih dan langsung digulirkan kembali kepada masyarakat tanpa perlu menyetor ke Rekening Kas Daerah (revolving fund) terlebih dahulu dan tanpa perlu pengalokasian pengeluaran dana dalam dokumen penganggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
  7. 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 dengan lembaga kerja yang dimaksud. Jika berfungsi sebagai executing agency, lembaga tersebut mempunyai tanggung jawab 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 tanggung jawab menetapkan penerima dana bergulir.

#### **10.3.1. Akuntansi Dana Bergulir**

8. Pengeluaran dana bergulir dianggarkan pada nomenklatur Pengeluaran Pembiayaan – Dana bergulir. Rencana pengeluaran dana bergulir tersebut harus dianggarkan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) meskipun secara teknis akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
9. Realisasi pengeluaran dana bergulir dicatat pada Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir di Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Aliran Kas. Pada saat pengeluaran dana bergulir terealisasi tersebut, dana bergulir dicatat di neraca sebesar harga perolehan dana bergulir dan tandingannya adalah Kas Di Kas Daerah. Tetapi secara periodik, Pemerintah Kabupaten

Parigi Moutong harus melakukan penyesuaian terhadap Dana Bergulir sehingga nilai Dana Bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value).

10. Rencana penagihan dana bergulir yang tidak akan digulirkan kembali dianggarkan pada nomenklatur Penerimaan Pembiayaan – Dana Bergulir untuk pokok dana bergulir sedangkan bunga dari dana bergulir atau bagi hasil dari dana bergulir dianggarkan pada nomenklatur lain-lain pendapatan asli daerah. Realisasi penerimaan pokok dana bergulir yang diterima di Kas Daerah dicatat pada Penerimaan Pembiayaan – Dana Bergulir sedangkan penerimaan bunga dari dana bergulir atau bagi hasil dari dana bergulir dicatat pada lain-lain pendapatan hasil daerah. Realisasi penerimaan pokok dana bergulir dicatat di neraca mengurangi dana bergulir dan tandingannya Kas Di Kas Daerah.
11. Penagihan dana bergulir yang digulirkan kembali oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak dilakukan pencatatan karena pengeluaran untuk dana bergulir dan aset dana bergulir tersebut telah dicatat dan dilaporkan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong ketika dana tersebut dikeluarkan dari APBD.

#### **10.4. PENGAKUAN DANA BERGULIR**

12. Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai dana bergulir apabila memenuhi salah satu kriteria:
  - a. Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang dapat diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong;
  - b. Nilai perolehan atau nilai wajar dana bergulir dapat diukur secara memadai (reliable).
13. Dalam menentukan apakah suatu pengeluaran kas atau aset memenuhi kriteria dana bergulir yang pertama, entitas perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.
14. Alokasi anggaran untuk dana bergulir berada di BUD, tetapi pelaksanaan dana bergulir dapat didelegasikan kepada Perangkat Daerah. Walaupun pelaksanaan didelegasikan tetapi transaksi dana bergulir tersebut tetap merupakan transaksi pembiayaan.
15. Realisasi pengeluaran dana bergulir dicatat jika telah terjadi pengeluaran definitif dari Rekening Kas Umum Daerah yang

ditandai dengan dikeluarkannya SP2D-LS atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan perundangan.

#### **10.5. PENGUKURAN DANA BERGULIR**

16. Dana bergulir 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. Hal tersebut berarti bahwa pencatatan pertama kali dana bergulir sebesar dana yang digulirkan ke masyarakat ditambah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk perolehan dana bergulir.

#### **10.6. PENGUKURAN BERIKUTNYA (SUBSEQUENT MEASUREMENT) TERHADAP PENGAKUAN AWAL**

17. Pengukuran dana bergulir setelah saat perolehan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan penyesuaian terhadap Dana Bergulir sehingga nilai Dana Bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value). Nilai yang dapat direalisasikan ini dapat diperoleh jika Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pengelola dana bergulir melakukan penatausahaan dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya atau (aging schedule). Berdasarkan penatausahaan tersebut, akan diketahui jumlah dana bergulir yang benar-benar tidak dapat ditagih, dana bergulir yang masuk kategori diragukan dapat ditagih dan dana bergulir yang dapat ditagih.
18. Dana bergulir disajikan berdasarkan nilai perolehan yang belum dilunasi tersebut dikurangi dana bergulir diragukan tertagih (dana bergulir yang tidak dapat ditagih ditambah dana bergulir yang masuk kategori diragukan dapat ditagih). Pencatatan dana bergulir diragukan tertagih diikuti dengan pencatatan kerugian pada laporan operasional.
19. Harga perolehan dana bergulir dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

##### **10.6.1. Dana bergulir diragukan tertagih**

20. Dana bergulir di neraca harus disajikan berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan mengurangi dana bergulir dengan dana bergulir diragukan tertagih. Dana bergulir diragukan tertagih bukan merupakan penghapusan dana bergulir. Dengan demikian nilai dana bergulir diragukan tertagih akan selalu dimunculkan dalam laporan keuangan, paling tidak dalam CaLK, selama dana bergulir masih tercantum atau belum dihapuskan.

21. Dana bergulir diragukan tertagih diperhitungkan dan dibukukan pada periode yang sama dengan dana bergulir, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan direalisasi. Dana bergulir diragukan tertagih terdiri dari dana bergulir yang tidak dapat tertagih ditambah perkiraan dana bergulir yang tidak tertagih (diragukan dapat tertagih). Dana bergulir yang tidak dapat tertagih harus didukung dengan bukti-bukti bahwa dana bergulir tersebut tidak dapat ditagih dan tetap harus dibukukan sampai dana bergulir tersebut dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan dana bergulir diragukan tertagih ditentukan dengan melakukan analisa terhadap saldo dana bergulir yang masih outstanding berdasarkan pengalaman masa lalu pada setiap akhir periode.
22. Untuk menentukan besarnya dana bergulir yang diragukan tertagih terlebih dahulu harus dilakukan pengelompokkan dana bergulir berdasarkan umur dana bergulir (aging schedule) sebagai dasar perhitungan. Besarnya dana bergulir yang diragukan tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:
  - a. Diatas 1 tahun sampai dengan 2 tahun disisihkan sebesar 5%
  - b. Diatas 2 tahun sampai dengan 3 tahun disisihkan sebesar 10%
  - c. Diatas 3 tahun sampai dengan 4 tahun disisihkan sebesar 15%
  - d. Diatas 4 tahun sampai dengan 5 tahun disisihkan sebesar 20%
  - e. Diatas 5 tahun sampai dengan 6 tahun disisihkan sebesar 30%
  - f. Diatas 6 tahun sampai dengan 7 tahun disisihkan sebesar 40%
  - g. Diatas 7 tahun sampai dengan 8 tahun disisihkan sebesar 55%
  - h. Diatas 8 tahun sampai dengan 9 tahun disisihkan sebesar 70%
  - i. Diatas 9 tahun sampai dengan 10 tahun disisihkan sebesar 85%
  - j. Diatas 10 tahun disisihkan sebesar 100% dan dikeluarkan dari pembukuan tetapi masih tetap tercatat secara *extra comptable*.

#### **10.7. METODE PENILAIAN DANA BERGULIR**

23. Penilaian dana bergulir Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dilakukan dengan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan. Nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value) adalah nilai dana bergulir yang dicatat berdasarkan harga perolehan dikurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih.

#### **10.8. PENGAKUAN HASIL DARI DANA BERGULIR**

24. Hasil investasi non permanen yang diperoleh dari dana bergulir dapat berupa bunga dari dana bergulir atau bagi hasil dari dana bergulir dicatat sebagai pendapatan. Hasil tersebut tidak termasuk pengembalian pokok dana bergulir. Hasil dari dana bergulir apabila tidak dimaksudkan untuk digulirkan diakui sebagai pendapatan pada saat bunga atau bagi hasil telah di setor ke kas daerah.
25. Apabila bunga atau bagi hasil dari dana bergulir digulirkan kepada masyarakat (tidak disetor ke kas daerah) maka bunga atau bagi hasil dari dana bergulir tersebut tetap diakui sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan dari dana bergulir yang digulirkan tersebut pada saat bersamaan harus dicatat pada pengeluaran pembiayaan – dana bergulir sebagai tandingan pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Aliran Kas sekaligus menambah investasi non-permanen dan dana bergulir dan ekuitas dana investasi-diinvestasikan dalam investasi jangka panjang di Neraca.
26. Pendapatan dari dana bergulir berupa bunga atau bagi hasil dapat digunakan secara langsung apabila dana bergulir tersebut dikelola secara teknis oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk membiayai pengeluaran operasional. Apabila bunga atau bagi hasil dari dana bergulir tidak disetor ke kas daerah melainkan digunakan secara langsung oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk membiayai pengeluaran operasional maka bunga atau bagi hasil dari dana bergulir tersebut tetap diakui sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan dari dana bergulir yang digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional pada saat yang bersamaan harus dicatat belanja sebagai tandingan pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Aliran Kas.

#### **10.9. PENGUNGKAPAN**

27. Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah berkaitan dengan dana bergulir, selain mencantumkan pengeluaran dana bergulir sebagai Pengeluaran Pembiayaan di Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Aliran Kas, dan Dana Bergulir di Neraca, perlu diungkapkan informasi lain dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain:
  - a. Dasar Penilaian Dana Bergulir;
  - b. Jumlah dana bergulir yang tidak tertagih dan penyebabnya;
  - c. Besarnya suku bunga yang dikenakan;
  - d. Saldo awal dana bergulir, penambahan/pengurangan dana bergulir dan saldo akhir dana bergulir;
  - e. Informasi tentang jatuh tempo dana bergulir berdasarkan umur dana bergulir.

28. Untuk memudahkan pengguna laporan keuangan, pengungkapan pada CaLK dapat disajikan dengan narasi, bagan grafik, daftar, atau bentuk lain yang lazim.



## **K. AKUNTANSI ASET TETAP**

## **K. AKUNTANSI ASET TETAP**

### **11.1. PENDAHULUAN**

#### **11.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap. Masalah utama akuntansi untuk aset tetap adalah saat pengakuan aset, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap.

#### **11.1.2. Ruang Lingkup**

2. Kebijakan Akuntansi ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan pelaporan yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

### **11.2. DEFINISI**

3. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi dengan pengertian berikut:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

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

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.
- c. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- d. Nilai tercatat aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- e. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- f. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

### **11.3. UMUM**

4. Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah:
  - a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan atau entitas akuntansi namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
  - b. Hak atas tanah.
5. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, seperti bahan dan perlengkapan.

### **11.4. KLASIFIKASI ASET TETAP**

6. Aset Tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:
  - a. Tanah;
  - b. Peralatan dan Mesin;
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
  - e. Aset Tetap Lainnya; dan
  - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
7. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan dalam kondisi siap dipakai.

8. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan dalam kondisi siap dipakai.
9. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
10. Jalan, jaringan, dan irigasi mencakup jalan, jaringan, dan irigasi yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan dalam kondisi siap dipakai. Walaupun tidak ada definisi yang universal digunakan, aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:
  - a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
  - b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
  - c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
  - d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
11. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan dalam kondisi siap dipakai.
12. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, Jalan, jaringan, dan irigasi, dan Aset Tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
13. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

**11.5. PENGAKUAN ASET TETAP**

14. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Berwujud;
  - b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
  - f. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan

- g. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan. Memenuhi kriteria material/batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebagai berikut:

No	Klasifikasi Aset Tetap	Batasan Minimal Kapitalisasi untuk Satuan Aset Tetap atau Aset Lainnya
1	Tanah	Rp0,00
2	Alat Besar Alat Besar Darat Alat Besar Apung Alat Bantu	Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00
3	Alat Angkutan Alat Angkutan Darat Bermotor Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Alat Angkutan Apung Bermotor Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Alat Angkutan Bermotor Udara	Rp5.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp5.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp10.000.000,00
4	Alat Bengkel dan Alat Ukur Alat Bengkel Bermesin Alat Bengkel Tak Bermesin Alat Ukur	Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00
5	Alat Pertanian Alat Pengolahan	Rp5.000.000,00
6	Alat Kantor dan Rumah Tangga Alat Kantor Alat Rumah Tangga Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp250.000,00
7	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar Alat Studio Alat Komunikasi Peralatan Pemancar Peralatan Komunikasi Navigasi	Rp300.000,00 Rp500.000,00 Rp500.000,00 Rp500.000,00
8	Alat Kedokteran dan Kesehatan Alat Kedokteran Alat Kesehatan Umum	Rp300.000,00 Rp300.000,00
9	Alat Laboratorium Unit Alat Laboratorium Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Alat Peraga Praktek Sekolah Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan <i>Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya</i> Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Peralatan Laboratorium Hydrodinamica Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00
10	Alat Persenjataan Senjata Api Persenjataan Non Senjata Api Senjata Sinar Alat Khusus Kepolisian	Rp500.000,00 Rp500.000,00 Rp500.000,00 Rp500.000,00

No	Klasifikasi Aset Tetap	Batasan Minimal Kapitalisasi untuk Satuan Aset Tetap atau Aset Lainnya
11	Komputer Komputer Unit Peralatan Komputer	Rp300.000,00 Rp300.000,00
12	Alat Eksplorasi Alat Eksplorasi Topografi Alat Eksplorasi Geofisika	Rp300.000,00 Rp300.000,00
13	Alat Pengeboran Alat Pengeboran Mesin Alat Pengeboran Non Mesin	Rp300.000,00 Rp300.000,00
14	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian Sumur Produksi Pengolahan dan Pemurnian	Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00
15	Alat Bantu Eksplorasi Alat Bantu Eksplorasi Alat Bantu Produksi	Rp300.000,00 Rp300.000,00
16	Alat Keselamatan Kerja Alat Deteksi Alat Pelindung Alat SAR Alat Kerja Penerbangan	Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00
17	Alat Peraga	Rp300.000,00
18	Peralatan Proses/Produksi	Rp300.000,00
19	Rambu-Rambu Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	Rp300.000,00 Rp300.000,00 Rp300.000,00
20	Peralatan Olahraga	Rp300.000,00
21	Bangunan Gedung Bangunan Gedung Tempat Kerja Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00
22	Monumen/Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	Rp10.000.000,00
23	Bangunan Menara	Rp10.000.000,00
24	Tugu Titik Kontrol/Pasti/Tanda Batas	Rp10.000.000,00
25	Jalan dan Jembatan Jalan Jembatan	Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00
26	Bangunan Air Bangunan Air Irigasi Bangunan Pengairan Pasang Surut Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah Bangunan Air Bersih/Air Baku Bangunan Air Kotor	Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00
27	Instalasi Instalasi Air Bersih/Air Baku Instalasi Air Kotor Instalasi Pengolahan Sampah Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Instalasi Pembangkit Listrik	Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00

No	Klasifikasi Aset Tetap	Batasan Minimal Kapitalisasi untuk Satuan Aset Tetap atau Aset Lainnya
	Instalasi Gardu Listrik Instalasi Pertahanan Instalasi Gas Instalasi Pengaman Instalasi Lain	Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00 Rp1.000.000,00
28	Jaringan Jaringan Air Minum Jaringan Listrik Jaringan Telepon Jaringan Gas	Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00 Rp10.000.000,00
29	Bahan Perpustakaan Bahan perpustakaan Tercetak Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro Kartografi, Naskah dan Lukisan Musik Karya Grafika (Graphic Material) Three Dimensional Artefacts and Realita Tarscalt	Rp100.000,00 Rp100.000,00 Rp100.000,00 Rp100.000,00 Rp100.000,00 Rp100.000,00 Rp100.000,00
30	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	Rp300.000,00
31	Hewan - Hewan Piaraan - Ternak - Hewan Lainnya	Rp500.000,00 Rp50.000,00 Rp500.000,00
32	Biota Perairan	Rp300.000,00
33	Tanaman	Rp500.000,00
34	Barang Koleksi Non Budaya	Rp 300.000,00
35	Aset Tetap Dalam Renovasi	Rp 0,00

Jika nilai perolehan aset tetap per item di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut, tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai ekstrakompatabel. Namun, untuk aset tanah, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.

15. Apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah.
16. Dalam menentukan apakah suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomik masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya

- tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.
17. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
  18. Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
  19. Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
  20. Pengakuan atas aset tetap berdasarkan jenis transaksinya, antara lain penambahan, pengembangan, dan pengurangan.
    - a. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap tersebut.
    - b. Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tetap karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.
    - c. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap dikarenakan berkurangnya kuantitas Aset Tetap tersebut.
  21. Aset tetap yang mengalami reklasifikasi dari klasifikasi aset tetap di kebijakan sebelumnya. Contohnya pada rambu-rambu (dari KIB C berpindah ke KIB B), peralatan olahraga (dari KIB E berpindah ke KIB B). Atas perubahan tersebut, berakibat pada nilai saldo awal aset tetap dan akumulasi penyusutan pada aset tetap serta nilai dari ekstrakompatabel.

#### **11.6. PENGUKURAN ASET TETAP**

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

23. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
24. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

#### **11.7. PENILAIAN AWAL ASET TETAP**

25. Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehannya.
26. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.
27. Suatu aset tetap mungkin diterima Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah mungkin dihadiahkan ke Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong oleh pengembang dengan tanpa nilai yang memungkinkan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki.  
Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Sebagai contoh, dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.
28. Untuk tujuan pernyataan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi pada paragraf 26 bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan seperti pada paragraf 26. Penilaian kembali yang dimaksud pada paragraf 57 dan paragraf yang berhubungan lainnya hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.
29. Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya

setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

#### **11.7.1. Komponen Biaya**

30. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
31. Biaya perolehan aset terdiri dari:
  - a. Harga pembelian, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan rabat;
  - b. Seluruh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset dan membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan aset tetap. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, harus ditambah pada nilai perolehan. Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli aset tetap tersebut.
32. Contoh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset:
  - a. biaya persiapan tempat;
  - b. biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat;
  - c. biaya pemasangan;
  - d. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
  - e. biaya konstruksi;
  - f. biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar.
33. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut. Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

34. 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.
35. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
36. Biaya perolehan jalan, jaringan dan irigasi, menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Biaya perolehan 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. 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.
37. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
38. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.
39. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli. Biaya perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:
  - a. biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku;
  - b. biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan;
  - c. semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Aset Tetap tersebut.
40. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

41. Ketika pembelian suatu aset dilakukan secara kredit dimana jangka waktu kredit melebihi jangka waktu normal, biaya perolehan yang diakui adalah setara dengan harga kas yang tertera (harga perolehan kas). Perbedaan/selisih antara harga kas dengan total pembayaran yang dikeluarkan diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu kredit kecuali selisih tersebut dapat dikapitalisasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **11.7.2. Konstruksi dalam Pengerjaan**

42. Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
43. Kebijakan Akuntansi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan mengatur secara rinci mengenai perlakuan aset dalam pengerjaan, termasuk didalamnya adalah rincian biaya konstruksi aset tetap baik yang dikerjakan secara swakelola maupun yang dikerjakan oleh kontraktor. Apabila tidak disebutkan lain dalam Kebijakan Akuntansi mengenai Aset Tetap ini maka berlaku prinsip dan rincian yang ada pada Kebijakan Akuntansi mengenai Konstruksi dalam Pengerjaan.
44. Konstruksi dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan ke dalam aset tetap.

#### **11.7.3. Perolehan Secara Gabungan**

45. 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.

#### **11.7.4. Pertukaran Aset**

46. 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.
47. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian

yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat atas aset yang dilepas.

48. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

#### **11.7.5. Aset Donasi**

49. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
50. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
51. Tidak termasuk perolehan aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
52. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

#### **11.8. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN**

53. Aset tetap diperoleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah. Aset tetap bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, di satu sisi merupakan sumber daya ekonomi, di sisi lain merupakan komitmen, artinya di kemudian hari Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong wajib memelihara atau merehabilitasi aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran belanja untuk aset tetap setelah perolehan awal dapat dibedakan menjadi dua, yaitu belanja untuk pemeliharaan dan belanja untuk peningkatan.

54. Belanja untuk pemeliharaan dimaksudkan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi normal. Sedangkan belanja untuk peningkatan adalah belanja yang memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.
55. Pengeluaran yang dikategorikan sebagai pemeliharaan tidak berpengaruh terhadap nilai aset tetap yang bersangkutan.
56. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa overhaul dan renovasi disajikan pada tabel berikut:

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Alat Besar</b>			
Alat Besar Darat	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Alat Besar Apung	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
<b>Alat Angkutan</b>			
Alat Angkutan Darat Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3

<b>Uraian</b>	<b>Jenis</b>	<b>Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)</b>	<b>Penambahan Masa Manfaat (Tahun)</b>
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>			
Alat Bengkel Bermesin	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	Overhaul	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	Overhaul	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar</b>			
Alat Studio	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
<b>Alat Kedokteran dan Kesehatan</b>			
Alat Kedokteran	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Alat laboratorium</b>			
Unit Alat laboratorium	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium	Overhaul	>0% s.d. 25%	3

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Kimia Nuklir		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Peraga Praktek Sekolah	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
<i>Radiation Application &amp; Non Destructive Testing laboratory</i>	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Alat Persenjataan</b>			
Senjata Api	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Komputer</b>			
Komputer Unit	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Eksplorasi</b>			
Alat Eksplorasi Topografi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
<b>Alat Pengeboran</b>			
Alat Pengeboran Mesin	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian</b>			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
<b>Alat Bantu Explorasi</b>			
Alat Bantu Explorasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
<b>Alat Keselamatan Kerja</b>			
Alat Deteksi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Kerja Penerbangan</b>	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
<b>Alat Peraga</b>			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
<b>Peralatan Proses / Produksi</b>			
Unit Peralatan Proses / Produksi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
<b>Rambu-rambu</b>			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Peralatan Olah Raga</b>			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Bangunan Gedung</b>			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
<b>Bangunan Gedung Tempat Tinggal</b>			
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Monumen</b>			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Bangunan Menara</b>			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Tugu Titik Kontrol / Prasasti</b>			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Jalan dan Jembatan</b>			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Bangunan Air</b>			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
<b>Instalasi</b>			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengolahan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>45% s.d 65%	15
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
<b>Jaringan</b>			
Jaringan air Minum	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	Overhaul	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10

**11.9. PENGUKURAN BERIKUTNYA TERHADAP PENGAKUAN AWAL**

57. 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.

**11.9.1. Penilaian Kembali Aset Tetap (Revaluation)**

58. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
59. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas.

**11.10 Penyusutan**

60. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.
61. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
62. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.
63. Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) dengan rumusan sebagai berikut:

Metode Garis Lurus

$$\text{Penyusutan per Periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

64. Dalam hal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menggunakan Metode Garis Lurus (*straight line method*) maka masa manfaat asset tetap diklasifikasikan sebagai berikut :

Kodifikasi					Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3				ASET TETAP	
1	3	2			Peralatan dan Mesin	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Alat Besar</b>	
1	3	2	1	1	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	1	2	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	1	3	Alat-alat Bantu	7
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Alat Angkutan</b>	
1	3	2	2	1	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	2	2	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	2	3	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	2	4	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	2	5	Alat Angkut Bermotor Udara	20
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>	
1	3	2	3	1	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	3	2	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	3	3	Alat Ukur	5
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Alat Pertanian</b>	
1	3	2	4	1	Alat Pengolahan Pertanian	4
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	
1	3	2	5	1	Alat Kantor	5
1	3	2	5	2	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	5	3	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Alat Studi, Komunikasi dan Pemancar</b>	
1	3	2	6	1	Alat Studio	5
1	3	2	6	2	Alat Komunikasi	5
1	3	2	6	3	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	6	4	Peralatan Komunikasi Navigasi	15
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Alat Kedokteran dan Kesehatan</b>	
1	3	2	7	1	Alat Kedokteran	5
1	3	2	7	2	Alat Kesehatan Umum	5
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>Alat Laboratorium</b>	
1	3	2	8	1	Unit Alat Laboratorium	8
1	3	2	8	2	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	8	3	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	8	4	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	8	5	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	8	6	<i>Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)</i>	10
1	3	2	8	7	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	8	8	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	8	9	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumntasi	8
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>		<b>Alat Persenjatan</b>	
1	3	2	9	1	Senjata Api	10
1	3	2	9	2	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	9	3	Senjata Sinar	3
1	3	2	9	4	Alat Khusus Kepolisian	4

Kodifikasi					Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>Komputer</b>	
1	3	2	10	1	Komputer Unit	4
1	3	2	10	2	Peralatan Komputer	4
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>		<b>Alat Eksplorasi</b>	
1	3	2	11	1	Alat Eksplorasi Topografi	5
1	3	2	11	2	Alat Eksplorasi Geofisika	10
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>Alat Pengeboran</b>	
1	3	2	12	1	Alat Pengeboran Mesin	10
1	3	2	12	2	Alat Pengeboran Non Mesin	10
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>		<b>Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian</b>	
1	3	2	13	1	Sumur	10
1	3	2	13	2	Produksi	10
1	3	2	13	3	Pengolahan dan Pemurnian	15
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>14</b>		<b>Alat Bantu Eksplorasi</b>	
1	3	2	14	1	Alat Bantu Eksplorasi	10
1	3	2	14	2	Alat Bantu Produksi	10
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15</b>		<b>Alat Keselamatan Kerja</b>	
1	3	2	15	1	Alat Deteksi	5
1	3	2	15	2	Alat Pelindung	5
1	3	2	15	3	Alat SAR	2
1	3	2	15	4	Alat Kerja Penerbangan	10
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>16</b>		<b>Alat Peraga</b>	
1	3	2	16	1	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	10
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>17</b>		<b>Peralatan Proses/Produksi</b>	
1	3	2	17	1	Unit Peralatan Proses/Produksi	8
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>Rambu-Rambu</b>	
1	3	2	18	1	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	7
1	3	2	18	2	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5
1	3	2	18	3	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	15
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>19</b>		<b>Peralatan Olahraga</b>	
1	3	2	19	1	Peralatan Olahraga	3
1	3	3			Gedung dan Bangunan	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Bangunan Gedung</b>	
1	3	3	1	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	1	2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Monumen</b>	
1	3	3	2	1	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	50
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Bangunan Menara</b>	
1	3	3	3	1	Bangunan Menara Perambuan	40
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Tugu Titik Kontrol/Pasti</b>	
1	3	3	4	1	Tugu/Tanda Batas	50
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Jalan dan Jembatan</b>	
1	3	4	1	1	Jalan	10
1	3	4	1	2	Jembatan	50
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Bangunan Air</b>	
1	3	4	2	1	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	2	2	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	2	3	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	25
1	3	4	2	4	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan	10

Kodifikasi					Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
					Bencana Alam	
1	3	4	2	5	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	2	6	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	2	7	Bangunan Air Kotor	40
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Instalasi</b>	
1	3	4	3	1	Instalasi Air Bersih/ Air Baku	30
1	3	4	3	2	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	3	3	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	3	4	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	3	5	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	3	6	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	3	7	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	3	8	Instalasi Gas	30
1	3	4	3	9	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	3	10	Instalasi Lain	5
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Jaringan</b>	
1	3	4	4	1	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	4	2	Jaringan Listrik	40
1	3	4	4	3	Jaringan Telepon	20
1	3	4	4	4	Jaringan Gas	30
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>Aset Tetap Dalam Renovasi</b>	
1	3	5	7	1	Aset Tetap Dalam Renovasi	0
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Aset Tidak Berwujud</b>	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Aset Tidak Berwujud	20

65. Waktu yang digunakan dalam perhitungan penyusutan aset tetap adalah pendekatan bulan penggunaan. Dengan pendekatan bulan penggunaan maka waktu penyusutan ditentukan berdasarkan bulan saat aset tersebut digunakan. Misalnya, jika suatu aset diperoleh dan digunakan tanggal bulan Oktober 20x1 maka beban penyusutan tahun yang bersangkutan dihitung 3 bulan yaitu dari tanggal bulan Oktober ke bulan Desember 20x1. Meskipun aset tetap tersebut diperoleh tanggal 30 Oktober maka waktu yang digunakan tetap tiga bulan.
66. Penyusutan dapat dilakukan terhadap aset tetap secara individual. Akan tetapi, penyusutan dapat pula dilakukan terhadap sekelompok aset sekaligus.
67. Aset-aset yang dapat dianggap sebagai aset yang harus disusutkan secara berkelompok dengan kriteria sebagai berikut:
- Aset tersebut diperoleh dalam waktu yang bersamaan dan mempunyai masa manfaat yang sama;
  - Manfaat secara teknis suatu aset sangat bergantung pada aset lain (peralatan kesehatan seperti kamera sinar X dan alat pencetakan film sinar X, dan lain-lain);

- c. Pembelian aset dilakukan secara berpasangan dan harga belinya merupakan keseluruhan harga pasangan (misalnya mesin cetak digital, komputer, dan perangkat lunaknya);
  - d. Walaupun pemanfaatan tidak terlalu bergantung dengan aset lain, tetapi demi kemudahan dan efisiensi biaya administrasi, berbagai aset dapat dikelompokkan karena kedekatan teknik dan konteks pemanfaatannya (misalnya peralatan bedah).
68. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
69. Pelaksanaan penyusutan dilakukan bersamaan dengan penerapan basis akrual.
70. Pencatatan penyusutan pertama kali besar kemungkinan akan menghadapi permasalahan penetapan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang sudah disusutkan, karena aset-aset tetap sejenis yang akan disusutkan kemungkinan diperoleh pada tahun-tahun yang berbeda satu sama lain. Sebagai contoh, jika penyusutan pertama kali akan dilakukan pada akhir tahun 2012, besar kemungkinan akan dijumpai adanya jenis aset berupa peralatan dan mesin, misalnya mobil, yang diperoleh pada tahun-tahun sebelum tahun anggaran 2012 dan yang diperoleh pada tahun 2012. Perhitungan penyusutan aset tersebut untuk pertama kalinya dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:
- a. Aset yang diperoleh pada tahun dimulainya penerapan penyusutan maka aset tersebut sudah disajikan dengan nilai perolehan. Perhitungan penyusutannya adalah untuk tahun 2012 (1 tahun) saja.
  - b. Aset yang diperoleh setelah penyusunan neraca awal hingga satu tahun sebelum dimulainya penerapan penyusutan. Aset tersebut sudah disajikan dengan nilai perolehan. Penyusutannya terdiri dari penyusutan tahun berjalan dan koreksi penyusutan tahun-tahun sebelumnya.
  - c. Aset yang diperoleh sebelum penyusunan neraca awal. Untuk aset-aset yang diperoleh lebih dari 1 tahun sebelum saat penyusunan neraca awal, maka aset tersebut disajikan dengan nilai wajar pada saat penyusunan neraca awal tersebut. Untuk menghitung penyusutannya, pertama ditetapkan sisa masa manfaat pada saat penyusunan neraca awal. Selanjutnya dihitung masa antara neraca awal dengan saat penerapan penyusutan.

#### **11.10. AKUNTANSI TANAH**

71. Tanah yang dimiliki dan/atau dikuasai Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak diperlakukan secara khusus, dan pada prinsipnya mengikuti ketentuan seperti yang diatur pada pernyataan tentang akuntansi aset tetap.
72. Tidak seperti institusi nonpemerintah, pemerintah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setelah perolehan awal tanah, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut. Tanah memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada Kebijakan Akuntansi ini.
73. Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, namun belum disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Atau pada kasus lain, terdapat tanah milik Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan, sebagai berikut:
  - a. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - b. Dalam hal tanah dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
  - c. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan pada neraca Pemerintah Kabupaten, 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.

- d. Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
- 1) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 2) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 3) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 4) 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 pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, namun ada sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
74. Tanah yang digunakan/dipakai Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang berstatus tanah wakaf disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap pada neraca Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, melainkan cukup diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **11.11. ASET BERSEJARAH (*HERITAGE ASSETS*)**

75. Kebijakan Akuntansi ini tidak mengharuskan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk menyajikan aset bersejarah di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
76. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala seperti candi, dan karya seni. Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
  - b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
  - c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
  - d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
77. Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
78. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.
79. 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.
80. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.
81. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.
82. Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

#### **11.12. ASET INFRASTRUKTUR**

83. Beberapa aset biasanya dianggap sebagai aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi yang universal digunakan, aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
  - b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;

- c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
  - d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
84. Walaupun kepemilikan dari aset infrastruktur tidak hanya oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, aset infrastruktur secara signifikan sering dijumpai sebagai aset Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Aset infrastruktur memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada Kebijakan Akuntansi ini.
85. Contoh dari aset infrastruktur adalah jaringan, jalan dan jembatan, sistem pembuangan, dan jaringan komunikasi.

### **11.13. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN**

86. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Eliminasi aset tetap tersebut didasarkan pada tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
87. Aset tetap kondisi hilang harus dikeluarkan dari neraca setelah diterbitkan penetapan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terhadap aset tetap kondisi hilang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan proses untuk mengetahui apakah terdapat unsur kelalaian sehingga mengakibatkan adanya tuntutan ganti rugi.
88. Aset tetap kondisi hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset tetap kondisi hilang dengan ada/tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap kondisi hilang menjadi aset lainnya (aset tetap kondisi hilang yang masih dalam proses tuntutan ganti rugi). Selanjutnya, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.
89. Aset tetap yang dikuasai pihak lain harus dilakukan penarikan. Apabila pihak yang menguasai aset dimaksud tidak bersedia mengembalikan maka akan diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selama dalam proses dimaksud aset tersebut harus direklasifikasi ke aset lainnya. Apabila aset tersebut dikembalikan maka direklasifikasi kembali ke aset tetap namun jika telah melalui proses perundang-undangan dan dikeluarkan penetapan oleh pimpinan entitas yang berwenang maka aset tersebut dapat dilepaskan/dihapus.

90. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
91. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
92. Penghentian dan pelepasan aset tetap didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

#### **11.14. PENGUNGKAPAN**

93. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
  - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat;
  - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - 1) Penambahan;
    - 2) Pelepasan;
    - 3) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
    - 4) Mutasi aset tetap lainnya.
  - c. Informasi penyusutan, meliputi:
    - 1) Nilai penyusutan;
    - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
    - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
    - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
94. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
  - a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
  - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
  - c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
  - d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
95. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:
  - a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
  - b. Tanggal efektif penilaian kembali;
  - c. Jika ada, nama penilai independen;
  - d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
  - e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

96. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset yang dimaksud.

 **BUPATI PARIGI MOUTONG**  
*Samsurizal TomboLotutu*  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**L. AKUNTANSI KONSTRUKSI  
DALAM Pengerjaan**

## **L. AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

### **12.1. PENDAHULUAN**

#### **12.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi konstruksi dalam pengerjaan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan dengan metode nilai historis. Masalah utama akuntansi untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah jumlah biaya yang diakui sebagai aset yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan.
2. Kebijakan Akuntansi ini memberikan panduan untuk:
  - a. identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai konstruksi dalam pengerjaan;
  - b. penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca;
  - c. penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

#### **12.1.2. Ruang Lingkup**

3. Suatu entitas akuntansi yang melaksanakan pembangunan aset tetap untuk dipakai dalam penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong dan/ atau masyarakat, dalam suatu jangka waktu tertentu, baik pelaksanaan pembangunannya dilakukan secara swakelola atau oleh pihak ketiga wajib menerapkan standar ini.
4. Sifat aktivitas yang dilaksanakan untuk konstruksi pada umumnya berjangka panjang sehingga tanggal mulai pelaksanaan aktivitas dan tanggal selesainya aktivitas tersebut biasanya jatuh pada periode akuntansi yang berlainan.
5. Masalah utama akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan adalah jumlah biaya yang diakui sebagai aset tetap yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan.

### **12.2. DEFINISI**

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

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

Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang

berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.

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

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

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

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

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

### **12.3. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

7. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.
8. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

### **12.4. KONTRAK KONSTRUKSI**

9. Kontrak konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama. Kontrak seperti ini misalnya konstruksi jaringan irigasi.
10. Kontrak konstruksi dapat meliputi:
  - a. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;

- b. kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
- c. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering;
- d. kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

## **12.5. PENYATUAN DAN SEGMENTASI KONTRAK KONSTRUKSI**

- 11. Ketentuan-ketentuan dalam kebijakan akuntansi ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan tertentu, adalah perlu untuk menerapkan kebijakan akuntansi ini pada suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi
- 12. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:
  - a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
  - b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
  - c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
- 13. Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan ke dalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
  - a. aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
  - b. harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

### **12.6.1. PENGAKUAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

- 14. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:
  - a. besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
  - b. biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
  - c. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- 15. Konstruksi dalam pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau dimanfaatkan oleh masyarakat

dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

16. Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:
  - a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
  - b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.
17. Suatu konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

## **12.7. PENGUKURAN**

18. Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

### **12.7.1. Biaya Konstruksi**

19. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
  - a. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
  - b. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
  - c. biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
20. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:
  - a. Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
  - b. Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
  - c. Biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
  - d. Biaya penyewaan sarana dan peralatan;
  - e. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.
21. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:
  - a. Asuransi;
  - b. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
  - c. Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi. Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang dianjurkan adalah

metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

22. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
  - a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
  - b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
  - c. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
23. Kontraktor meliputi kontraktor utama dan subkontraktor lainnya.
24. Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai konstruksi dalam pengerjaan.
25. Klaim dapat timbul, umpamanya, dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak.
26. Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.
27. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
28. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.
29. Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.
30. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.
31. Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi force majeure atau

adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi force majeure, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

32. Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.
33. Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf 12. Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi biaya pinjaman.

#### **12.8. PENGUNGKAPAN**

34. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:
  - a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
  - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya.
  - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
  - d. Uang muka kerja yang diberikan;
  - e. Retensi.
35. Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Misalnya, termin yang masih ditahan oleh pemberi kerja selama masa pemeliharaan. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
36. Aset dapat dibiayai dari sumber dana tertentu. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **M. AKUNTANSI DANA CADANGAN**

## **M. AKUNTANSI DANA CADANGAN**

### **13.1. PENDAHULUAN**

#### **13.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk Dana Cadangan yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### **13.1.2. Ruang Lingkup**

2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan Dana Cadangan.
3. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Dana Cadangan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual
4. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **13.2. DEFINISI**

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

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

Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

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

Pembentukan Dana Cadangan adalah pengeluaran pembiayaan dalam rangka mengisi dana cadangan. Pembentukan dana

cadangan berarti pemindahan akun Kas menjadi bentuk Dana Cadangan.

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

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

### **13.3. UMUM**

6. Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. 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 kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

### **13.4. KLASIFIKASI DANA CADANGAN**

8. Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset.
9. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:
  - a. Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
  - b. Dana Cadangan Pembangunan Gedung
  - c. Dana Cadangan Pembangunan Waduk
  - d. Dana Cadangan Penyelenggaraan Waduk
  - e. Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON)
  - f. Dst...

### **13.5. PENGAKUAN DANA CADANGAN**

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

#### **13.6. PENGUKURAN ASET TAK BERWUJUD**

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

#### **13.7. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

17. Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Nonlancar.
18. Dana Cadangan disajikan dengan nilai Rupiah.
19. Dalam hal Dana Cadangan dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan maka Dana Cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.
20. Pengungkapan Dana Cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Peraturan daerah pembentukan Dana Cadangan;
  - b. Tujuan pembentukan Dana Cadangan;
  - c. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
  - d. Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan;
  - e. Sumber Dana Cadangan; dan
  - f. Tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan Dana Cadangan.
21. Hasil pengelolaan Dana Cadangan dicatat dalam Lain-lain PAD yang Sah sebagai Pendapatan LO.

22. Pencairan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai penerimaan pembiayaan. Pembentukan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai pengeluaran pembiayaan.
23. Pencairan dana cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus masuk kas dari aktivitas investasi.
24. Pembentukan dana cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus kas keluar dari aktivitas investasi.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
*Samsurizal TomboLotutu*  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **N. AKUNTANSI ASET LAINNYA**

## **N. AKUNTANSI ASET LAINNYA**

### **14.1. PENDAHULUAN**

#### **14.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya adalah mengatur perlakuan akuntansi atas aset lainnya yang mencakup pengakuan, pengukuran dan penilaian, serta pengungkapannya dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
2. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan bahwa aset lainnya dapat diakui sebagai aset jika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan serta aset dalam Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **14.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang terkait aset lainnya dalam rangka penyusunan laporan neraca.
4. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **14.2. DEFINISI**

5. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi dengan pengertian:  
Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.  
Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah :
  - a. Tagihan Piutang Penjualan Angsuran;
  - b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
  - c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - d. Aset Tidak Berwujud;
  - e. Aset Lain-lain.

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terdiri atas:

- a. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
- b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri bukan Bendahara

Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

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.

Bentuk kemitraan tersebut antara lain dapat berupa :

- a. Bangun, Kelola, Serah (BKS)
- b. Bangun, Serah, Kelola (BSK)

Bangun, Kelola, Serah (BKS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkannya kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

Pada akhir masa konsesi ini, penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah sebagai pemilik aset, biasanya tidak disertai dengan pembayaran oleh pemerintah daerah. Kalaupun disertai pembayaran oleh pemerintah daerah, pembayaran tersebut dalam jumlah yang sangat rendah.

Penyerahan dan pembayaran aset BKS ini harus diatur dalam perjanjian/kontrak kerjasama.

Bangun, Serah, Kelola (BSK) adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/ investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

Aset tidak berwujud adalah aset tetap yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Contoh aset tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, hak merek, serta biaya riset dan pengembangan. Aset tidak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dapat dikembangkan sendiri oleh pemerintah daerah.

Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Tak Berwujud.

Termasuk dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah karena hilang atau rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi tetapi belum dihapuskan, atau aset tetap yang dipinjam pakai kepada unit pemerintah yang lain, atau aset yang telah diserahkan ke pihak lain tetapi belum ada dokumen hibah atau serah terima atau dokumen sejenisnya.

Aset Lainnya diklasifikasikan lebih lanjut sebagaimana tercantum pada Bagan Akun Standar.

#### **14.3. UMUM**

6. Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
7. Aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan.
8. Aset Tak Berwujud diatur lebih detail dalam Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud

#### **14.4. KLASIFIKASI ASET LAINNYA**

9. Aset lainnya meliputi:
  - a. Tagihan Jangka Panjang
    - 1) Tagihan Penjualan Angsuran
    - 2) Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
  - b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
    - 1) Sewa
    - 2) Kerjasama Pemanfaatan
    - 3) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
    - 4) Kerjasama penyediaan infrastruktur
  - c. Aset Tidak Berwujud
    - 1) Goodwill
    - 2) Lisensi dan franchise
    - 3) Hak cipta (copyright)
    - 4) Hak paten
    - 5) Software
    - 6) Hasil kajian
    - 7) ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya
    - 8) ATB dalam pengerjaan
    - 9) ATB lainnya
  - d. Aset Lain-lain
    - 1) Aset rusak berat/usang
    - 2) Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah
    - 3) Aset lain-lain lainnya
10. Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan Perangkat Daerah.
11. Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:
  - a. Tagihan Jangka Panjang;
  - b. Kemitraan dengan Pihak ketiga; dan
  - c. Aset lain-lain.
12. Aset lainnya yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah meliputi:
  - a. Aset Tak Berwujud; dan
  - b. Aset lain-lain

#### **14.5. PENGAKUAN ASET LAINNYA**

13. Tagihan Jangka Panjang  
Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.
  - a. Tagihan Penjualan Angsuran  
Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain

adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III.

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

14. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini dapat berupa:

a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa.

b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi asset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).

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

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

- d. Bangun Serah Guna- BSG (*Build, Transfer, Operate* – BTO)  
Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

15. Aset Tidak Berwujud (ATB)

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud (ATB) menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah 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. Aset tak berwujud terdiri atas:

a. Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

b. Hak Paten atau Hak Cipta

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

- c. Royalti  
Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.
  - d. Software  
Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. Software yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas software berkenaan.
  - e. Lisensi  
Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
  - f. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang  
Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
  - g. Aset Tak Berwujud Lainnya  
Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.
  - h. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan  
Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.
16. Diakui sebagai Aset Tak 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.
17. Aset Lain-Lain  
Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.
18. Reklasifikasi Aset yang disebabkan karena rusak berat, hilang, tidak diketahui keberadaannya serta dikuasai pihak lain harus ada berita acara perubahan kondisi BMD berdasarkan hasil pemeriksaan fisik dan dilakukan ditingkat Perangkat Daerah sedangkan untuk kemitraan dengan pihak ketiga harus memiliki Surat Keputusan Perjanjian antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama dan dilaksanakan ditingkat PPKD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14.6. PENGUKURAN ASET LAINNYA**

19. Tagihan Jangka Panjang
- a. Tagihan Penjualan Angsuran  
Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
  - b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah  
Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).
20. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- a. Sewa  
Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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.

21. Aset Tidak Berwujud dilihat pada Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud
22. Aset Lain-lain  
Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

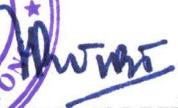
#### **14.7. PENGUNGKAPAN**

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

#### **14.8. PENGHAPUSAN**

24. Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
  - a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna;
  - b. Penghapusan dari daftar barang pengelola; dan
  - c. Penghapusan dari daftar barang milik daerah.
25. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan atau kuasa pengguna barang.
26. Penghapusan dari daftar barang pengelola dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang.
27. Penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan yang disebabkan karena :
  - a. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - b. Putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - c. Menjalankan ketentuan Undang-Undang;
  - d. Pemusnahan; atau
  - e. Sebab lain.

28. Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang disebabkan karena :
  - a. Penyerahan Barang Milik Daerah;
  - b. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - d. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. Sebab lain.
29. Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
30. Penghapusan Barang Milik Daerah pada pengguna barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati;
31. Penghapusan Barang Milik Daerah pada pengelola barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati;
32. Dikecualikan mendapat persetujuan dari penghapusan Bupati adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena :
  - a. Pengalihan status penggunaan;
  - b. Pemindahtanganan; atau
  - c. Pemusnahan.
33. Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada pengelola barang untuk daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna;
34. Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah dilaporkan kepada Bupati;

  
**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**O. AKUNTANSI ASET TAK  
BERWUJUD**

## **O. AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD**

### **15.1. PENDAHULUAN**

#### **15.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Aset Tak Berwujud adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tak berwujud. Masalah utama akuntansi untuk aset tak berwujud adalah saat pengakuan aset, penentuan nilai tercatat, dan pengungkapan yang perlu dilakukan, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (carrying value) aset tak berwujud.
2. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan bahwa aset tak berwujud dapat diakui sebagai aset jika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan serta aset dalam Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **15.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan kecuali bila Kebijakan Akuntansi lainnya mensyaratkan perlakuan akuntansi yang berbeda.
4. Kebijakan Akuntansi ini tidak diterapkan untuk:
  - a. Aset tak berwujud yang diatur oleh kebijakan akuntansi lainnya;
  - b. Aset keuangan (seperti saham, obligasi, dan derivatifnya);
  - c. Hak penambangan dan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka eksplorasi, pengembangan dan penambangan mineral, minyak, dan gas alam dan sumber daya lainnya yang tidak dapat diperbarui; dan
  - d. Aset tidak berwujud yang terjadi dari kontrak dengan pemegang polis.

### **15.2. DEFINISI**

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

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi

dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong 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 non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset keuangan adalah kas dan setara kas yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan.

Aset Non Keuangan adalah aset yang bukan merupakan kas atau setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya atau dapat ditentukan.

Amortisasi adalah alokasi harga perolehan Aset Tak Berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Masa manfaat adalah:

- Periode suatu aset yang diharapkan untuk suatu aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
- Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik, yang dibatasi oleh ketentuan hukum peraturan atau kontrak.

Nilai Tercatat (*Carrying amount*) aset tak berwujud adalah nilai buku aset tak berwujud yang dihitung dari nilai buku aset tak berwujud, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi amortisasi.

Riset adalah penelitian orisinal dan terencana yang dilaksanakan dengan harapan memperoleh pembaruan pengetahuan dan pemahaman teknis atas ilmu yang baru.

Pengembangan adalah penerapan temuan riset atau pengetahuan lainnya pada suatu rencana dan rancangan alat, barang, proses, sistem, atau jasa yang sifatnya baru atau mengalami perbaikan yang substansial, sebelum dimulainya penggunaan atau pemanfaatan.

### **15.3. UMUM**

6. Pemerintah sering kali mengeluarkan sumber daya untuk mendapatkan, mengembangkan, memelihara atau memperkuat sumber daya tidak berwujud, seperti ilmu pengetahuan dan teknologi, desain dan implementasi sistem atau proses baru, lisensi dan hak kekayaan intelektual.

7. Beberapa jenis aset tidak berwujud mungkin terkandung dalam bentuk fisik, seperti dalam compact disc (yang memuat piranti lunak komputer), dokumentasi legal (yang memuat lisensi atau paten), atau film. Untuk itu, penentuan apakah aset tersebut termasuk dalam aset berwujud atau tidak berwujud ditentukan dengan mempertimbangkan atribut yang dominan pada aset tersebut. Misalnya, piranti lunak untuk menjalankan komputer, dimana komputer tersebut tidak dapat beroperasi tanpa piranti lunak tersebut merupakan bagian integral (tidak terpisahkan) dari piranti kerasnya sehingga diperlakukan sebagai bagian dari aset tetap. Akan tetapi, bila piranti lunak tersebut bukan merupakan bagian integral dari piranti keras yang terkait, piranti lunak tersebut diperlakukan sebagai aset tidak berwujud.

#### **15.4. KLASIFIKASI ASET TAK BERWUJUD**

8. Aset tak berwujud meliputi:
  - a. Goodwill;
  - b. Lisensi dan franchise;
  - c. Hak cipta (copyright);
  - d. Hak paten;
  - e. Software;
  - f. Hasil kajian;
  - g. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya;
  - h. ATB dalam pengerjaan;
  - i. ATB lainnya;
9. Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.
10. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu panen yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
11. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerimaan hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaan atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.
12. Hak Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

13. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau penelitian 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 dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.
14. Aset Tak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya adalah film dokumenter yang dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi pemerintah atau masyarakat.
15. Aset Tak Berwujud dalam pengerjaan adalah Aset Tak Berwujud yang penyelesaian pengerjaannya melebihi dan/atau melewati 1 (satu) periode anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan.
16. Aset Tak Berwujud Lainnya merupakan jenis Aset Tak Berwujud yang tidak dapat dikelompokkan kedalam jenis Aset Tak Berwujud yang ada.

#### **15.5. PENGAKUAN ASET TAK BERWUJUD**

17. Aset tak berwujud diakui jika dan hanya jika:
  - a. Dapat diidentifikasi;
  - b. Dikendalikan, dikuasai, atau dimiliki entitas;
  - c. Kemungkinan besar aset tersebut akan memberikan manfaat ekonomis dan/atau manfaat sosial di masa depan kepada entitas pelaporan atau entitas akuntansi; dan
  - d. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
  - e. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tak berwujud yang telah ditetapkan memenuhi kriteria material/batasan minimal kapitalisasi aset tak berwujud :

No	Klasifikasi Aset Tak Berwujud	Batasan Minimal Kapitalisasi untuk Satuan Aset Tak Berwujud
1	Goodwill	Rp 300.000
2	Lisensi dan franchise	Rp 300.000
3	Hak cipta (copyright)	Rp 300.000
4	Hak Paten	Rp 300.000
5	Software	Rp 300.000
6	Hasil kajian	Rp 300.000
7	Aset Tak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya	Rp 300.000
8	Aset Tak Berwujud dalam pengerjaan	Rp 300.000
9	Aset Tak Berwujud Lainnya	Rp 300.000

Apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tidak dapat diakui sebagai aset tak berwujud milik pemerintah.

18. Hak paten yang diperoleh untuk melindungi kekayaan/warisan budaya/sejarah diakui pada saat dokumen hukum yang sah telah diperoleh.
19. Hak paten dari hasil kajian/pengembangan diakui pada saat dokumen hukum yang sah telah diperoleh
20. Aset tak berwujud dapat diidentifikasi apabila:
  - a. Dapat dipisahkan, artinya aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset- aset yang lain pada suatu entitas, atau
  - b. Timbul dari kesepakatan yang mengikat, seperti hak kontraktual, hak hukum, atau hak hukum lainnya tanpa memperhatikan apakah hal tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.
21. Tanpa ada kemampuan untuk mengendalikan aset, maka sumber daya yang dimaksud tidak dapat diakui sebagai aset suatu entitas. Suatu entitas disebut mengendalikan aset jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomis 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 didasari pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang, namun demikian dokumen hukum ini bukanlah menjadi suatu syarat yang wajib dipenuhi karena mungkin terdapat cara lain yang digunakan entitas untuk mengendalikan hak tersebut.
22. Manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tak berwujud dapat mencakup penerimaan pendapatan daerah, penghematan biaya, atau manfaat lain yang berasal dari penggunaan aset tersebut oleh entitas.
23. Dalam menilai kemungkinan adanya manfaat ekonomis dan/atau sosial masa depan, entitas harus menggunakan pertimbangan yang masuk akal dan dapat dipertanggungjawabkan, yang merupakan estimasi terbaik manajemen atas kondisi ekonomi dan/atau sosial yang berlaku sepanjang masa manfaat aset tersebut.
24. Dalam menilai tingkat kepastian akan adanya manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan yang timbul dari penggunaan aset tak berwujud, perusahaan mempertimbangkan bukti yang tersedia pada saat pengakuan awal aset tak berwujud dengan memberikan penekanan pada bukti eksternal.
25. Pengakuan aset tak berwujud akan sangat andal bila aset tak berwujud telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya

dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Bila aset tak berwujud diperoleh dengan cara kegiatan swakelola maka pengakuannya dilakukan pada saat kegiatan tersebut dinyatakan telah selesai dilaksanakan.

26. Aset tak berwujud dapat diperoleh entitas melalui pelaksanaan hasil kegiatan yang dilakukan secara internal (swakelola). Kadang-kadang sulit untuk menentukan apakah aset tak berwujud yang dihasilkan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong memenuhi kriteria untuk diakui. Kesulitan tersebut antar lain untuk:
  - a. Menentukan apakah telah timbul, dan saat timbulnya, aset yang dapat diidentifikasi yang akan menghasilkan manfaat ekonomis masa depan; dan
  - b. Menentukan biaya perolehan aset tersebut secara andal.
27. Dalam menentukan apakah aset tak berwujud yang dihasilkan secara internal memenuhi syarat untuk diakui, entitas menggolongkan proses dihasilkan aset tak berwujud menjadi dua tahap:
  - a. Tahap penelitian atau riset; dan
  - b. Tahap pengembangan.
28. Jika suatu entitas tidak dapat membedakan antara tahap riset dan tahap pengembangan suatu kegiatan internal untuk menghasilkan aset tak berwujud, maka entitas memperlakukan kegiatan tersebut seolah-olah sebagai pengeluaran yang dilakukan hanya pada tahap riset saja.
29. Suatu entitas tidak boleh mengakui aset tak berwujud yang timbul dari riset (atau dari tahap riset pada suatu kegiatan internal). Pengeluaran untuk riset (atau dari tahap riset pada suatu kegiatan internal) diakui sebagai biaya pada saat terjadinya.
30. Contoh-contoh kegiatan penelitian atau riset adalah sebagai berikut:
  - a. Kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh pengetahuan baru;
  - b. Pencarian, evaluasi, dan seleksi penerapan temuan riset atau pengetahuan lainnya;
  - c. Pencarian alternatif bahan baku, peralatan, barang, proses, sistem, atau jasa; dan
  - d. Perumusan, perancangan, evaluasi, dan seleksi berbagai alternatif kemungkinan bahan baku, peralatan, barang, proses, sistem, atau jasa.
31. Suatu aset tidak berwujud yang timbul dari pengembangan (atau dari tahap pengembangan pada suatu kegiatan internal) diakui jika, dan hanya jika perusahaan dapat menunjukkan semua hal berikut ini:
  - a. Kelayakan teknis penyelesaian aset tak berwujud tersebut sehingga aset tersebut dapat digunakan;

- b. Niat untuk menyelesaikan aset tak berwujud tersebut dan menggunakannya;
- c. Kemampuan untuk menggunakan aset tak berwujud tersebut;
- d. Cara aset tak berwujud menghasilkan kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan, yaitu antara lain entitas harus mampu menunjukkan kegunaan aset tak berwujud tersebut;
- e. Tersedianya sumber daya teknis, keuangan, dan sumber daya lainnya untuk menyelesaikan pengembangan aset tak berwujud dan menggunakan aset tersebut; dan
- f. Kemampuan untuk mengukur secara andal pengeluaran terkait dengan aset tak berwujud selama pengembangannya.

**15.5.1. Beban Masa Lalu Tidak Diakui sebagai Aset**

- 32. Pengeluaran atas unsur tak berwujud yang awalnya diakui oleh entitas sebagai biaya dalam laporan keuangan periode sebelumnya tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud dikemudian hari.

**15.6. PENGUKURAN ASET TAK BERWUJUD**

- 33. Aset tak berwujud dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tak berwujud dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tak berwujud didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

**15.6.1. Perolehan Terpisah**

- 34. Jika suatu aset tak berwujud diperoleh secara terpisah, biaya aset tak berwujud biasanya dapat diukur secara andal. Hal itu akan tampak jelas jika pembayaran dilakukan dalam bentuk uang tunai atau aset moneter lainnya.
- 35. Biaya perolehan suatu aset tak berwujud terdiri atas harga beli, termasuk pajak dan semua pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap digunakan sesuai dengan tujuannya.
- 36. Pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung, misalnya imbalan profesional konsultan hukum. Apabila terdapat diskonto atau rabat, maka diskonto atau rabat tersebut mengurangi biaya perolehan aset.

**15.6.2. Pertukaran Aset**

- 37. Suatu aset tak berwujud mungkin diperoleh melalui pertukaran atau tukar tambah aset tak berwujud yang tidak sejenis atau dengan aset lainnya. Biaya perolehan aset tak berwujud tersebut diukur sebesar nilai wajar aset yang diterima, yang

sama dengan nilai wajar aset yang diserahkan, setelah diperhitungkan dengan jumlah uang tunai atau setara kas yang diserahkan.

**15.6.3. Aset Tak Berwujud yang Dihasilkan secara Internal (Swakelola)**

38. Biaya perolehan aset tak berwujud yang dihasilkan secara internal (swakelola) terdiri atas semua pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung, atau dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dilakukan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset tak berwujud mencakup, apabila dapat diterapkan:
  - a. Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tak berwujud;
  - b. Gaji, upah, dan biaya pegawai terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut; dan
  - c. Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum.
39. Pengeluaran pelatihan pegawai untuk mengoperasikan aset tak berwujud bukan merupakan komponen biaya perolehan aset tak berwujud yang dihasilkan secara internal.

**15.7. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN**

40. Pengeluaran setelah aset tak berwujud diperoleh (pengeluaran setelah perolehan) diakui sebagai biaya pada saat terjadinya pengeluaran, kecuali:
  - a. Menambah sisa umur manfaat ekonomis selanjutnya; atau
  - b. Meningkatkan nilai guna dalam bentuk peningkatan kapasitas, efektivitas, efisiensi.

Jika persyaratan-persyaratan di atas dipenuhi, maka pengeluaran setelah perolehan harus ditambahkan kepada biaya perolehan aset tak berwujud.

41. Pengeluaran setelah aset tak berwujud diperoleh (pengeluaran setelah perolehan) diakui sebagai biaya jika pengeluaran tersebut dibutuhkan untuk memelihara agar aset dapat beroperasi pada standar kinerja yang diperkirakan semula. Aset tak berwujud memiliki karakteristik sedemikian rupa sehingga dalam banyak kasus tidak mungkin ditentukan apakah pengeluaran setelah aset diperoleh akan dapat mempertahankan atau meningkatkan manfaat ekonomis yang diperoleh entitas dari aset tersebut.
42. Di samping itu, sering kali sulit mengaitkan secara langsung pengeluaran tersebut dengan aset tak berwujud tertentu, tetapi

lebih mudah mengaitkan pengeluaran dengan entitas secara keseluruhan. Dengan demikian, jarang terjadi pengeluaran setelah pengakuan awal aset tak berwujud, baik aset yang diperoleh melalui pembelian maupun yang dihasilkan sendiri, diakui sebagai penambahan biaya perolehan aset tak berwujud.

**15.8. PENGUKURAN BERIKUTNYA TERHADAP PENGAKUAN AWAL**

43. Setelah pengakuan awal, aset tak berwujud dinilai sebesar biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi.

**15.8.1. Periode Amortisasi**

44. Jumlah yang dapat diamortisasi dari aset tak berwujud harus dialokasikan secara sistematis berdasarkan perkiraan terbaik dari masa manfaatnya. Pada umumnya masa manfaat suatu aset tak berwujud tidak akan melebihi 20 tahun sejak tanggal aset siap digunakan. Amortisasi harus mulai dihitung saat aset siap untuk digunakan.
45. Manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan yang terkandung dalam suatu aset tak berwujud dikonsumsi dengan berjalannya waktu. Untuk mencerminkan konsumsi tersebut, nilai tercatat aset tersebut harus diturunkan. Hal tersebut, dilakukan melalui alokasi yang sistematis atas biaya perolehan dikurangi nilai sisa. Alokasi yang sistematis tersebut diperhitungkan sebagai amortisasi sepanjang masa manfaat aset tersebut. Banyak faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan masa manfaat suatu aset tak berwujud, termasuk:
- a. Perkiraan pemakaian aset oleh entitas dan efisiensi pengelolaannya oleh tim manajemen yang lain;
  - b. Siklus hidup yang lazim bagi aset tersebut dan informasi yang beredar mengenai estimasi masa manfaat aset sejenis yang digunakan dengan cara yang sama;
  - c. Keusangan teknis, teknologi;
  - d. Tingkat/jumlah pengeluaran untuk pemeliharaan yang dibutuhkan untuk mendapatkan manfaat ekonomis masa depan dari aset dan kemampuan serta maksud entitas untuk mencapai tingkat tersebut;
  - e. Periode pengendalian aset dan pembatasan hukum dan pembatasan lainnya yang dikenakan atas penggunaan aset tersebut; dan
  - f. Ketergantungan masa manfaat aset tersebut atas masa manfaat aset lainnya dari entitas.
46. Menilik sejarah pesatnya perkembangan teknologi, piranti lunak (software) komputer dan banyak aset tak berwujud lainnya rentan terhadap keusangan teknologi. Oleh karena itu, masa manfaat aset tak berwujud cenderung pendek.

47. Jika pengendalian atas manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan dari suatu aset tak berwujud diperoleh melalui hak hukum yang diberikan selama satu periode tertentu, maka masa manfaat aset tak berwujud tidak boleh melebihi periode hak hukum tersebut, kecuali:
- Hak hukum tersebut dapat diperbarui; dan
  - Pembaruan tersebut pada dasarnya pasti diperoleh.
48. Metode amortisasi harus mencerminkan pola konsumsi manfaat ekonomi dan/atau sosila oleh entitas. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, maka harus digunakan metode garis lurus. Biaya amortisasi setiap periode harus diakui sebagai bahan kecuali terdapat kebijakan akuntansi lainnya yang mengizinkan atau mengharuskannya untuk dimasukkan ke dalam nilai tercatat aset lain.
49. Metode amortisasi yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) yang dilakukan setiap akhir periode dengan rumusan sebagai berikut :

Metode Garis Lurus

$$\text{Amortisasi per Periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat di amortisasi}}{\text{Masa manfaat}}$$

50. Dalam hal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menggunakan Metode Garis Lurus (*straight line method*) maka masa manfaat aset tak berwujud diklasifikasikan sebagai berikut :

No	Klasifikasi Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat (tahun)
1	Goodwill	20 tahun
2	Lisensi dan franchise	20 tahun
3	Hak cipta (copyright)	20 tahun
4	Hak Paten	20 tahun
5	Software	20 tahun
6	Hasil kajian	20 tahun
7	Aset Tak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya	20 tahun
8	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	20 tahun
9	Aset Tak Berwujud lainnya	20 tahun

51. Metode amortisasi yang digunakan pada suatu aset tak berwujud harus diterapkan konsisten dari satu periode ke periode lainnya, kecuali bila terdapat perubahan dalam

perkiraan pola konsumsi manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan oleh entitas.

52. Pelaksanaan amortisasi dilakukan bersamaan dengan penerapan basis akrual.

#### **15.9. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN**

53. Suatu aset tak berwujud tidak boleh lagi diakui, dan harus dihilangkan dari neraca, saat aset tersebut dilepas atau ketika tidak ada lagi manfaat masa depan yang diharapkan dari penggunaannya dan pelepasan yang dilakukan sesudahnya.
54. Aset tak berwujud yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
55. Dalam hal Aset Tak Berwujud dihentikan secara permanen karena sudah tidak ada manfaat masa depan, maka Aset Tak Berwujud dikeluarkan dari neraca dan nilai tercatatnya diakui sebagai beban dan disajikan dalam Laporan Operasional.
56. Dalam hal Aset Tak Berwujud dilepaskan karena dijual atau dipertukarkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai tercatat ATB diakui sebagai kerugian atau keuntungan non operasional dan disajikan dalam Laporan Operasional.

#### **15.10. PENGUNGKAPAN**

57. Laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal berikut untuk setiap golongan aset tak berwujud, dengan membedakan antara aset tak berwujud yang dihasilkan secara internal dan aset tak berwujud lainnya:
  - a. Masa manfaat aset tak berwujud;
  - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - 1) Penambahan;
    - 2) Penghentian dan pelepasan;
    - 3) Akumulasi Amortisasi; dan
    - 4) Mutasi lainnya.
  - c. Informasi amortisasi, meliputi:
    - 1) Nilai penyusutan;
    - 2) Metode amortisasi yang digunakan;
    - 3) Masa manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan; dan
    - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.
58. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
  - a. Penjelasan, nilai tercatat, dan periode amortisasi yang tersisa dari setiap aset tak berwujud yang material bagi laporan keuangan secara keseluruhan;
  - b. Keberadaan dan nilai aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi; dan

- c. Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud.
59. Entitas dianjurkan, tetapi tidak diharuskan, untuk mengungkapkan informasi mengenai gambaran mengenai setiap aset tak berwujud yang sudah sepenuhnya diamortisasikan yang masih digunakan.



## **P. AKUNTANSI KEWAJIBAN**

## **P. AKUNTANSI KEWAJIBAN**

### **16.1. PENDAHULUAN**

#### **16.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

#### **16.1.2. Ruang Lingkup**

2. Kebijakan Akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.
3. Kebijakan Akuntansi ini mengatur:
  - a. Akuntansi Kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri.
  - b. Perlakuan akuntansi untuk transaksi pinjaman dalam mata uang asing.
  - c. Perlakuan akuntansi untuk transaksi yang timbul dari restrukturisasi pinjaman.
  - d. Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong .

Huruf (b), (c), dan (d) diatas berlaku sepanjang belum ada pengaturan khusus dalam pernyataan tersendiri mengenai hal-hal tersebut.

4. Kebijakan Akuntansi ini tidak mengatur:
  - a. Akuntansi Kewajiban Diestimasi dan Kewajiban Kontinjensi.
  - b. Akuntansi Instrumen Derivatif dan Aktivitas Lindung Nilai.
  - c. Transaksi dalam mata uang asing yang timbul atas transaksi selain dari transaksi pinjaman yang didenominasi dalam suatu mata uang asing seperti pada paragraf 3 (b).

Huruf (a) dan (b) diatur dalam pernyataan standar tersendiri.

### **16.2. DEFINISI**

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

Amortisasi adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong .

Aset Tertentu yang memenuhi syarat, selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya.

Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sehubungan dengan peminjaman dana.

Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.

Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban dengan nilai jatuh tempo kewajiban karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.

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

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

Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur. Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.

Kewajiban kontinjensi adalah:

- a. kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau
- b. kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
  - 1) tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
  - 2) jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Metode garis lurus adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Nilai nominal adalah nilai kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.

Nilai tercatat kewajiban adalah nilai buku kewajiban, yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.

Obligasi Negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PPK, merupakan utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.

Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.

Restrukturisasi Utang adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang, dalam bentuk:

- a. pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru; atau
- b. penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada. Penjadwalan ulang dapat berbentuk:
  - 1) Perubahan jadwal pembayaran,
  - 2) Penambahan masa tenggang, atau
  - 3) Menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.

Sekuritas utang pemerintah adalah surat berharga berupa surat pengakuan utang oleh pemerintah yang dapat diperjualbelikan dan mempunyai nilai jatuh tempo atau nilai pelunasan pada saat diterbitkan, misalnya Surat Utang Negara (SUN).

Surat Perbendaharaan Negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Surat Utang Negara adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dijamin pembayaran pokok utang dan bunganya oleh Negara Republik Indonesia, sesuai dengan masa berlakunya.

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

### **16.3. UMUM**

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

### **16.4. KLASIFIKASI KEWAJIBAN**

9. Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan dan lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
10. Informasi tentang tanggal jatuh tempo kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian kewajiban seperti utang ke pihak ketiga dan utang bunga juga bermanfaat untuk mengetahui kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.
11. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.
12. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Beberapa kewajiban jangka pendek, seperti utang transfer pemerintah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya.
13. Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal

pelaporan. Misalnya bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

14. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:
  - a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan
  - b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
  - c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali, atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.
15. Jumlah setiap kewajiban yang dikeluarkan dari kewajiban jangka pendek sesuai dengan paragraf di atas, bersama-sama dengan informasi yang mendukung penyajian ini, diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
16. Beberapa kewajiban yang jatuh tempo untuk dilunasi pada tahun berikutnya mungkin diharapkan dapat didanai kembali atau digulirkan berdasarkan kebijakan entitas pelaporan dan diharapkan tidak akan segera menyerap dana entitas. Kewajiban yang demikian dipertimbangkan untuk menjadi suatu bagian dari pembiayaan jangka panjang dan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Namun dalam situasi dimana kebijakan pendanaan kembali tidak berada pada entitas (seperti dalam kasus tidak adanya persetujuan pendanaan kembali). Pendanaan kembali ini tidak dapat dipertimbangkan secara otomatis dan kewajiban ini diklasifikasikan sebagai pos jangka pendek kecuali penyelesaian atas perjanjian pendanaan kembali sebelum persetujuan laporan keuangan membuktikan bahwa substansi kewajiban tanggal pelaporan adalah jangka panjang.
17. Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar. Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:
  - a. pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran, dan
  - b. terdapat jaminan bahwa tidak akan terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

## **16.5. PENGAKUAN KEWAJIBAN**

18. Pelaporan keuangan untuk tujuan umum harus menyajikan kewajiban yang diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat ini, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
19. Keberadaan peristiwa masa lalu (dalam hal ini meliputi transaksi) sangat penting dalam pengakuan kewajiban. Suatu peristiwa adalah terjadinya suatu konsekuensi keuangan terhadap suatu entitas. Suatu peristiwa mungkin dapat berupa suatu kejadian dalam suatu entitas seperti perubahan bahan baku menjadi suatu produk, ataupun dapat berupa kejadian eksternal yang melibatkan interaksi antara suatu entitas dengan lingkungannya seperti transaksi dengan entitas lain, bencana alam, pencurian, kerusakan, kerusakan karena ketidaksengajaan.
20. Suatu transaksi melibatkan transfer sesuatu yang mempunyai nilai. Transaksi mungkin berupa transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran. Perbedaan antara transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran sangat penting untuk menentukan titik pengakuan kewajiban.
21. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
22. Kewajiban dapat timbul dari:
  - a. Transaksi dengan pertukaran;
  - b. Transaksi tanpa pertukaran, sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum dibayar lunas sampai dengan saat tanggal pelaporan;
  - c. Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah; dan
  - d. Kejadian yang diakui pemerintah.
23. Suatu transaksi dengan pertukaran timbul ketika masing-masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika satu pihak menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan.
24. Satu contoh dari transaksi dengan pertukaran adalah saat pegawai Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong memberikan jasa sebagai penukar/ganti dari kompensasi yang diperolehnya yang terdiri dari gaji dan manfaat pegawai lainnya. Suatu transaksi pertukaran timbul karena kedua belah pihak (pemberi kerja dan penerima kerja) menerima dan mengorbankan suatu nilai. Kewajiban kompensasi meliputi gaji yang belum dibayar

dan jasa telah diserahkan dan biaya manfaat pegawai lainnya yang berhubungan dengan jasa periode berjalan.

25. Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.
26. Beberapa jenis hibah dan program bantuan umum dan khusus kepada entitas pelaporan lainnya merupakan transaksi tanpa pelaporan. Ketika pemerintah pusat membuat program pemindahan kepemilikan atau memberikan hibah atau mengalokasikan dananya ke Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, persyaratan pembayaran ditentukan oleh peraturan dan hukum yang ada dan bukan melalui transaksi dengan pertukaran.
27. Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah kejadian yang tidak didasari transaksi namun berdasarkan adanya interaksi antara Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan lingkungannya. Kejadian tersebut mungkin berada di luar kendali Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Secara umum suatu kewajiban diakui, dalam hubungannya dengan kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, dengan basis yang sama dengan kejadian yang timbul dari transaksi dengan pertukaran.
28. Pada saat Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak sengaja menyebabkan kerusakan pada kepemilikan pribadi maka kejadian tersebut menciptakan kewajiban saat timbulnya kejadian tersebut sepanjang hukum yang berlaku dan kebijakan yang ada memungkinkan bahwa Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong akan membayar kerusakan dan sepanjang jumlah pembayarannya dapat diestimasi dengan andal. Contoh kejadian ini adalah kerusakan tak sengaja terhadap kepemilikan pribadi yang disebabkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
29. Kejadian yang diakui Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah kejadian-kejadian yang tidak didasarkan pada transaksi namun kejadian tersebut mempunyai konsekuensi keuangan bagi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong karena Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong memutuskan untuk merespon kejadian tersebut. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mempunyai tanggung jawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sering diasumsikan bertanggung jawab terhadap satu kejadian yang sebelumnya tidak diatur dalam peraturan formal yang ada. Konsekuensinya, biaya yang timbul dari berbagai kejadian, yang disebabkan oleh entitas nonpemerintah dan bencana alam, pada akhirnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut telah terjadinya transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.

30. Dengan kata lain Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong seharusnya mengakui kewajiban dan biaya untuk kondisi pada paragraf 29 ketika keduanya memenuhi dua kriteria berikut:
  - a. Badan Legislatif (DPRD) telah menyetujui atau mengotorisasi sumber daya yang akan digunakan,
  - b. Transaksi dengan pertukaran timbul (misalnya saat kontraktor melakukan perbaikan) atau jumlah transaksi tanpa pertukaran belum dibayar pada tanggal pelaporan (misalnya pembayaran langsung ke korban bencana).
  
31. Contoh berikut mengilustrasikan pengakuan kewajiban dari kejadian yang diakui Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Suatu kerusakan akibat bencana alam di suatu Kabupaten dan DPRD Kabupaten Parigi Moutong mengotorisasi pengeluaran untuk menanggulangi bencana tersebut. Kejadian ini merupakan konsekuensi keuangan dari Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong karena memutuskan untuk menyediakan bantuan bencana bagi daerah tersebut. Transaksi yang berhubungan dengan hal tersebut, meliputi sumbangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong ke masing-masing individu dan pekerjaan kontraktor yang dibayar oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, diakui sebagai transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran. Dalam kasus transaksi dengan pertukaran, jumlah terutang untuk barang dan jasa yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong diakui saat barang diserahkan atau pekerjaan diselesaikan. Dalam kasus transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui sebesar jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan. Kewajiban tersebut meliputi jumlah tagihan ke Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk membayar manfaat, barang atau jasa yang telah disediakan sesuai persyaratan program yang ada pada tanggal pelaporan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **16.6. PENGUKURAN KEWAJIBAN**

32. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
  
33. Nilai nominal atas kewajiban mencerminkan nilai kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan nilai dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan

nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.

34. Penggunaan nilai nominal dalam menilai kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos. Paragraf berikut menguraikan penerapan nilai nominal untuk masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan.

#### **16.6.1. Utang kepada Pihak Ketiga**

35. Pada saat Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menerima hak atas barang, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut berdasarkan surat perjanjian/kontrak.
36. Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.
37. Jumlah kewajiban yang disebabkan transaksi antar unit pemerintahan harus dipisahkan dengan kewajiban kepada unit nonpemerintahan.

#### **16.6.2. Utang Bunga**

38. Utang Bunga atas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang pemerintah baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
39. Pengukuran dan penyajian, utang bunga di atas juga berlaku untuk sekuritas pemerintah yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk dan substansi yang sama dengan Surat Utang Negara (SUN).

#### **16.6.3. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)**

40. Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.
41. Jumlah pungutan/potongan PFK yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong harus diserahkan kepada pihak lain sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/ dipotong.

Pada akhir periode pelaporan biasanya masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

#### **16.6.4. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

42. Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
43. Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

#### **16.6.5. Kewajiban Lancar Lainnya**

44. Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang H Diperjualbelikan dan yang Diperjualbelikan
45. Penilaian utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong disesuaikan dengan karakteristik utang tersebut yang dapat berbentuk:
  - a. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang tidak diperjualbelikan
  - b. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang diperjualbelikan

#### **16.6.6. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang tidak Di perjualbelikan**

46. Nilai nominal atas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang tidak diperjualbelikan (non-traded debt) merupakan kewajiban entitas kepada pemberi utang sebesar pokok utang dan bunga sesuai yang diatur dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan dalam tanggal pelaporan.
47. Contoh dari utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang tidak dapat diperjualbelikan adalah pinjaman bilateral, multilateral, dan lembaga keuangan international seperti IMF, World Bank, ADB dan lainnya. Bentuk hukum dari pinjaman ini biasanya dalam bentuk perjanjian pinjaman (loan agreement).

48. Untuk utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan tarif bunga tetap, penilaian dapat menggunakan skedul pembayaran (payment schedule) menggunakan tarif bunga tetap. Untuk utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan tarif bunga variabel, misalnya tarif bunga dihubungkan dengan satu instrumen keuangan atau dengan satu indeks lainnya, penilaian utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menggunakan prinsip yang sama dengan tarif bunga tetap, kecuali tarif bunganya diestimasi secara wajar berdasarkan data-data sebelumnya dan observasi atas instrumen keuangan yang ada.

**16.6.7. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang Diperjualbelikan**

49. Akuntansi untuk utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk yang dapat diperjualbelikan seharusnya dapat mengidentifikasi jumlah sisa kewajiban dari Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong pada suatu waktu tertentu beserta bunganya untuk setiap periode akuntansi. Hal ini membutuhkan penilaian awal sekuritas pada harga jual atau hasil penjualan, dan penilaian pada saat jatuh tempo atas jumlah yang akan dibayarkan ke pemegangnya dan pada periode di antaranya untuk menggambarkan secara wajar kewajiban Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
50. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang dapat diperjualbelikan biasanya dalam bentuk sekuritas utang pemerintah (government debt securities) yang dapat memuat ketentuan mengenai nilai utang pada saat jatuh tempo.
51. Jenis sekuritas utang pemerintah harus dinilai sebesar nilai pari (original face value) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Sekuritas utang pemerintah yang dijual sebesar nilai pari (face) tanpa diskonto ataupun premium harus dinilai sebesar nilai pari (face). Sekuritas yang dijual dengan harga diskonto akan bertambah nilainya selama periode penjualan dan jatuh tempo; sedangkan sekuritas yang dijual dengan harga premium nilainya akan berkurang.
52. Sekuritas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang mempunyai nilai pada saat jatuh tempo atau pelunasan, misalnya Obligasi Daerah, harus dinilai berdasarkan nilai yang harus dibayarkan pada saat jatuh tempo (face value) bila dijual dengan nilai pari. Bila pada saat transaksi awal, instrumen pinjaman Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang dapat diperjualbelikan tersebut dijual di atas atau di bawah pari, maka penilaian selanjutnya memperhitungkan amortisasi atas diskonto atau premium yang ada.
53. Amortisasi atas diskonto atau premium dapat menggunakan metode garis lurus.

#### **16.6.9. Perubahan Valuta Asing**

54. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah bank sentral saat terjadinya transaksi.
55. Kurs tunai yang berlaku pada tanggal transaksi sering disebut kurs spot (spot rate). Untuk alasan praktis, suatu kurs yang mendekati kurs tanggal transaksi sering digunakan, misalnya rata-rata kurs tengah bank sentral selama seminggu atau sebulan digunakan untuk seluruh transaksi pada periode tersebut. Namun, jika kurs berfluktuasi secara signifikan, penggunaan kurs rata-rata untuk suatu periode tidak dapat diandalkan.
56. Pada setiap tanggal neraca pos kewajiban moneter dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
57. Selisih penjabaran pos kewajiban moneter dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal neraca dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan.
58. Konsekuensi atas pencatatan dan pelaporan kewajiban dalam mata uang asing akan mempengaruhi pos pada Neraca untuk kewajiban yang berhubungan dan ekuitas dana pada entitas pelaporan.
59. Apabila suatu transaksi dalam mata uang asing timbul dan diselesaikan dalam periode yang sama, maka seluruh selisih kurs tersebut diakui pada periode tersebut. Namun jika timbul dan diselesaikannya suatu transaksi berada dalam beberapa periode akuntansi yang berbeda, maka selisih kurs harus diakui untuk setiap periode akuntansi dengan memperhitungkan perubahan kurs untuk masing-masing periode.

#### **16.7. PENYELESAIAN KEWAJIBAN SEBELUM JATUH TEMPO**

60. Untuk sekuritas utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang diselesaikan sebelum jatuh tempo karena adanya fitur untuk ditarik (call feature) dari sekuritas tersebut atau karena memenuhi persyaratan untuk penyelesaian oleh permintaan pemegangnya maka perbedaan antara harga perolehan kembali dan nilai tercatat netonya harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban yang berkaitan.
61. Apabila harga perolehan kembali adalah sama dengan nilai tercatat (carrying value) maka penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo dianggap sebagai penyelesaian utang secara normal, yaitu dengan menyesuaikan jumlah kewajiban dan ekuitas dana yang berhubungan.

62. Apabila harga perolehan kembali tidak sama dengan nilai tercatat (carrying value) maka selain penyesuaian jumlah kewajiban dan aset yang terkait, jumlah perbedaan yang ada juga disajikan dalam Laporan Operasional pada pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **16.8. TUNGGAKAN**

63. Jumlah tunggakan atas pinjaman Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong harus disajikan dalam bentuk Daftar Umur (aging schedule) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban.
64. Tunggakan didefinisikan sebagai jumlah tagihan yang telah jatuh tempo namun Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong tidak mampu untuk membayar jumlah pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal. Beberapa jenis utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mungkin mempunyai saat jatuh tempo sesuai jadwal pada satu tanggal atau serial tanggal saat debitur diwajibkan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur.
65. Praktik akuntansi biasanya tidak memisahkan jumlah tunggakan dari informasi terkait dalam lembar muka (face) laporan keuangan. Namun informasi tunggakan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong menjadi salah satu informasi yang menarik perhatian pembaca laporan keuangan sebagai bahan analisis kebijakan dan solvabilitas entitas.
66. Untuk keperluan tersebut, informasi tunggakan harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang.

#### **16.9. RESTRUKTURISASI UTANG**

67. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru. Informasi restrukturisasi ini harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang terkait.
68. Restrukturisasi utang dapat berupa:
- a. Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru; atau
  - b. Penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada. Penjadwalan utang dapat berbentuk:
    - a. Perubahan jadwal pembayaran,
    - b. Penambahan masa tenggang, atau

- c. Menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.
69. Jumlah bunga harus dihitung dengan menggunakan tingkat bunga efektif konstan dikalikan dengan nilai tercatat utang pada awal setiap periode antara saat restrukturisasi sampai dengan saat jatuh tempo. Tingkat bunga efektif yang baru adalah sebesar tingkat diskonto yang dapat menyamakan nilai tunai jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru (tidak termasuk utang kontinjen) dengan nilai tercatat. Berdasarkan tingkat bunga efektif yang baru akan dapat menghasilkan jadwal pembayaran yang baru dimulai dari saat restrukturisasi sampai dengan jatuh tempo.
70. Informasi mengenai tingkat bunga efektif yang lama dan yang baru harus disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
71. Jika jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru utang termasuk pembayaran untuk bunga maupun untuk pokok utang lebih rendah dari nilai tercatat, maka debitur harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru. Hal tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang berkaitan.
72. Suatu entitas tidak boleh mengubah nilai tercatat utang sebagai akibat dari restrukturisasi utang yang menyangkut pembayaran kas masa depan yang tidak dapat ditentukan, selama pembayaran kas masa depan maksimum tidak melebihi nilai tercatat utang.
73. Jumlah bunga atau pokok utang menurut persyaratan baru dapat merupakan kontinjen, tergantung peristiwa atau keadaan tertentu. Sebagai contoh, debitur mungkin dituntut untuk membayar jumlah tertentu jika kondisi keuangannya membaik sampai tingkat tertentu dalam periode tertentu. Untuk menentukan jumlah tersebut maka harus mengikuti prinsip-prinsip yang diatur pada akuntansi kontinjensi yang tidak diatur dalam pernyataan ini. Prinsip yang sama berlaku untuk pembayaran kas masa depan yang seringkali harus diestimasi.

#### **16.9.1. Penghapusan Utang**

74. Penghapusan utang adalah pembatalan secara sukarela tagihan oleh kreditur kepada debitur, baik sebagian maupun seluruhnya, jumlah utang debitur dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.
75. Atas penghapusan utang mungkin diselesaikan oleh debitur ke kreditur melalui penyerahan aset kas maupun non kas dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.

76. Jika penyelesaian satu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset kas maka ketentuan pada paragraf 68 berlaku.
77. Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset nonkas maka entitas sebagai debitor harus melakukan penilaian kembali atas aset nonkas dahulu ke nilai wajarnya dan kemudian menerapkan paragraf 68, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban dan aset nonkas yang berhubungan.
78. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan jumlah perbedaan yang timbul sebagai akibat restrukturisasi kewajiban tersebut yang merupakan selisih lebih antara:
  - a. Nilai tercatat utang yang diselesaikan (jumlah nominal dikurangi atau ditambah dengan bunga terutang dan premi, diskonto, biaya keuangan atau biaya penerbitan yang belum diamortisasi), dengan
  - b. Nilai wajar aset yang dialihkan ke kreditur.
79. Penilaian kembali aset pada paragraf 77 akan menghasilkan perbedaan antara nilai wajar dan nilai aset yang dialihkan kepada kreditur untuk penyelesaian utang. Perbedaan tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

**16.10. BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN UTANG PEMERINTAH DAERAH**

80. Biaya-biaya yang berhubungan dengan utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong adalah biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan peminjaman dana. Biaya-biaya yang dimaksud meliputi:
  - a. Bunga dan provisi atas penggunaan dana pinjaman, baik pinjaman jangka pendek maupun pinjaman jangka panjang;
  - b. Amortisasi diskonto atau premium yang terkait dengan pinjaman;
  - c. Amortisasi biaya yang terkait dengan perolehan pinjaman seperti biaya konsultan, ahli hukum, commitment-fee, dan sebagainya;
  - d. Perbedaan nilai tukar pada pinjaman dengan mata uang asing sejauh hal tersebut diperlakukan sebagai penyesuaian atas biaya bunga.
81. Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.

82. Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut harus dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut. Apabila biaya pinjaman tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka kapitalisasi biaya pinjaman ditentukan berdasarkan penjelasan pada paragraf 80.
83. Dalam keadaan tertentu sulit untuk mengidentifikasi adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Misalnya, apabila terjadi sentralisasi pendanaan lebih dari satu kegiatan/proyek Pemerintah Daerah. Kesulitan juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional untuk menentukan hal tersebut.
84. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

#### **16.11. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

85. Utang Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya.
86. Untuk meningkatkan kegunaan analisis, informasi-informasi yang harus disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:
  - a. Jumlah saldo kewajiban jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
  - b. Jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah daerah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah daerah dan jatuh temponya;
  - c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
  - d. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
  - e. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
    - 1) Pengurangan pinjaman;
    - 2) Modifikasi persyaratan utang;
    - 3) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
    - 4) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;

- 5) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
  - 6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
- f. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
- g. Biaya pinjaman:
- 1) Perlakuan biaya pinjaman;
  - 2) Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
  - 3) Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

 **BUPATI PARIGI MOUTONG**  
*Samsurizal Tombolotutu*  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **Q. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO**

## **Q. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO**

### **17.1. PENDAHULUAN**

#### **17.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi pendapatan-LO adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas pendapatan dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Perlakuan akuntansi pendapatan-LO mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pendapatan.

#### **17.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian laporan operasional yang disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual.
4. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **17.2. DEFINISI**

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

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

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

### **17.3. KLASIFIKASI PENDAPATAN**

6. Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut :
  - a. urusan pemerintah daerah;
  - b. organisasi; dan
  - c. kelompok.
7. Klasifikasi kelompok akun keuangan dirinci menurut :
  - a. jenis;
  - b. obyek; dan
  - c. rincian obyek pendapatan.
8. Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut kelompok pendapatan yang terdiri dari :

- a. Pendapatan Asli Daerah,
  - b. Pendapatan Transfer, dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
9. Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
  10. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
  11. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Negara/BUMN, dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
  12. Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dirinci menurut obyek pendapatan yang antara lain yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan, dan lain-lain pendapatan.
  13. Pendapatan Transfer adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dan perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah Kabupaten.
  14. Kelompok pendapatan transfer terdiri atas :
    - a. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
    - b. Pendapatan Transfer antar Daerah
  15. Kelompok pendapatan transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan terdiri dari jenis pendapatan :
    - a. Dana Perimbangan
    - b. Dana Insentif Daerah (DID)
    - c. Dana Otonomi Khusus
    - d. Dana Desa
  16. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan terdiri dari jenis pendapatan :
    - a. Dana Transfer Umum - Dana Bagi Hasil (DBH)

- b. Dana alokasi umum; dan
  - c. Dana alokasi khusus.
17. Pendapatan Transfer antar Daerah terdiri dari jenis pendapatan
    - a. Pendapatan Bagi Hasil
    - b. Bantuan Keuangan
  18. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam.
  19. Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.
  20. Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  21. Kelompok Transfer Pemerintah Pusat Lainnya terdiri dari atas obyek pendapatan dana penyusunan dan dana otonomi khusus.
  22. Kelompok Lain-lain Pendapatan Kabupaten Parigi Moutong yang Sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
    - a. Hibah;
    - b. Dana Darurat;
    - c. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus; dan
  23. Kelompok pendapatan hibah berasal dari pemerintah, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/ perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
  24. Kelompok dana darurat berasal dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
  25. Kelompok pendapatan lainnya antara lain berupa bantuan keuangan dari Kabupaten atau pemerintah Kabupaten Parigi Moutong lainnya.

#### **17.4. PENGAKUAN**

26. Pendapatan-LO diakui pada saat:
  - a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau
  - b. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*)
27. Pengakuan pendapatan-LO dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan kecuali perlakuan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian dengan alasan:
  - a. Tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas

- b. Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi
  - c. Dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro.
  - d. Sebagian pendapatan menggunakan sistem self assesment dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan)
  - e. Sistem atau administrasi piutang (termasuk *aging schedule* piutang) harus memadai, hal ini terkait dengan penyesuaian di awal dan akhir tahun. Apabila sistem administrasi tersebut tidak memadai, tidak diperkenankan untuk mengakui hak bersamaan dengan penerimaan kas, karena ada risiko pemda tidak mengakui adanya piutang di akhir tahun.
28. Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.
29. Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu:
- a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan

Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan.

- b. Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan

1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas  
Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dilakukan apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah (misalnya SKP-D/SKRD yang diterbitkan dengan metode *official assesment* atau Perpres/Permenkeu/Pergub) dimana hingga akhir tahun belum dilakukan pembayaran oleh pihak ketiga atau belum diterima oleh pemerintah daerah. Hal ini merupakan tagihan (piutang) bagi pemerintah daerah dan utang bagi wajib bayar atau pihak yang menerbitkan keputusan/peraturan.

2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas  
Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dibandingkan barang/jasa yang belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain, atau kas telah diterima terlebih dahulu. Atas Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dilakukan penyesuaian dengan pasangan akun pendapatan diterima dimuka.

**17.5. PENGUKURAN**

30. Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
31. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
32. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

**17.6. PENYAJIAN**

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

**17.7. PENGUNGKAPAN**

34. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan-LO adalah:
  - a. penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - b. penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
  - c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
  - d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

  
**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
*[Handwritten Signature]*  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

# **R. AKUNTANSI PENDAPATAN- LRA**

## **R. AKUNTANSI PENDAPATAN – LRA**

### **18.1. PENDAHULUAN**

#### **18.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi pendapatan-LRA adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas pendapatan dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Perlakuan akuntansi pendapatan-LRA mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pendapatan.

#### **18.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.
4. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

#### **18.1.3. Manfaat Informasi Akuntansi Pendapatan**

5. Akuntansi pendapatan menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan dari suatu entitas akuntansi/pelaporan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan keuangan dalam mengevaluasi keputusan mengenai sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan dengan :
  - a. Menyediakan informasi mengenai sumber daya ekonomi;
  - b. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam hal efisiensi dan efektivitas perolehan pendapatan.
6. Akuntansi pendapatan menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam periode berkenaan. Akuntansi pendapatan dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan sumber daya ekonomi:
  - a. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
  - b. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 18.2. DEFINISI

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (ABPD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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.

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

Entitas akuntansi adalah Perangkat Daerah dan BUD dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah 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.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

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

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama di maksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah

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

Pendapatan Transfer adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah Kabupaten.

### **18.3. KLASIFIKASI PENDAPATAN**

8. Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
9. Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut :
  - a. urusan pemerintah daerah;
  - b. organisasi; dan
  - c. kelompok.
10. Klasifikasi kelompok akun keuangan dirinci menurut :
  - a. jenis;
  - b. obyek; dan
  - c. rincian obyek pendapatan.
11. Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut kelompok pendapatan yang terdiri dari :
  - a. Pendapatan Asli Daerah,
  - b. Pendapatan Transfer, dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
12. Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
13. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
14. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Negara/BUMN, dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
15. Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dirinci menurut obyek pendapatan yang antara lain yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi

atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan, dan lain-lain pendapatan.

16. Pendapatan Transfer adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dan perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah Kabupaten.
17. Kelompok Pendapatan Transfer terdiri atas :
  - a. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
  - b. Pendapatan Transfer antar Daerah
18. Kelompok pendapatan transfer Pemerintah Pusat
  - a. Dana Perimbangan
  - b. Dana Insentif Daerah (DID)
  - c. Dana Otonomi Khusus
  - d. Dana Desa
19. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan terdiri dari jenis pendapatan :
  - a. Dana Transfer Umum - Dana Bagi Hasil (DBH)
  - b. Dana alokasi umum; dan
  - c. Dana alokasi khusus.
20. Pendapatan Transfer antar Daerah terdiri dari jenis pendapatan
  - a. Pendapatan Bagi Hasil Pajak
  - b. Bantuan Keuangan
21. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam.
22. Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.
23. Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
24. Kelompok Transfer Pemerintah Pusat Lainnya terdiri dari atas obyek pendapatan dana penyusunan dan dana otonomi khusus.
25. Kelompok Lain-lain Pendapatan Kabupaten Parigi Moutong yang Sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
  - a. Hibah;
  - b. Dana Darurat;
  - c. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus; dan
26. Kelompok pendapatan hibah berasal dari pemerintah, Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok

masyarakat/ perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.

27. Kelompok dana darurat berasal dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
28. Kelompok pendapatan lainnya antara lain berupa bantuan keuangan dari Kabupaten atau pemerintah Kabupaten Parigi Moutong lainnya.

#### **18.4. PENGAKUAN**

29. Pendapatan LRA diakui pada saat :
  - a. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
  - b. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
  - c. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima satker/Perangkat Daerah dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
  - d. Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
  - e. Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.
30. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
31. Dengan mempertimbangkan Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah, yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya pada PPKD selaku BUD.
32. Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep keterukuran dan ketersediaan digunakan dalam pengertian derajat kepastian bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos pendapatan tersebut akan mengalir ke Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan atau segera dapat digunakan untuk membayar kewajiban pada periode anggaran yang bersangkutan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Pengkajian atas keterukuran dan ketersediaan yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

33. Pencatatan dari setiap jenis pendapatan dan masing-masing nilai pendapatannya dicatat sampai dengan rincian obyek.
34. Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang atas penerimaan pendapatan – LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan – LRA.
35. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
36. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang saldo anggaran lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
37. Akuntansi pendapatan disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, baik yang dicatat di Perangkat Daerah maupun BUD.  
Transaksi Pendapatan Berbentuk Barang Dan Jasa
38. Transaksi pendapatan dalam bentuk barang dan jasa tidak dilaporkan dalam LRA melainkan harus dilaporkan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Contoh transaksi berwujud barang adalah hibah dalam wujud barang, dan barang rampasan.
39. Transaksi pendapatan dalam bentuk jasa dapat tidak dilaporkan dalam LRA melainkan cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
40. Biaya-biaya transaksi pendapatan dalam wujud barang yang menghasilkan aset tetap dikapitalisasi ke dalam nilai perolehan barang yang diperoleh.

#### **18.5. PENGUKURAN**

41. Akuntansi pendapatan – LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
42. Pendapatan perpajakan – LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

43. Dalam hal bersaran pengurangan terhadap pendapatan – LRA bruto (biaya) bersifat *variable* terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
44. Pengecualian azas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut mencerminkan aktivitas pihak lain dari pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong atau penerimaan kas tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktu singkat.

**18.6. PENYAJIAN**

45. Pendapatan LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas pendapatan LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

**18.7. PENGUNGKAPAN**

46. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan adalah:
- Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  - Penjelasan mengenai pendapatan pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
  - Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
  - Informasi lainnya yang dianggap perlu.



# **S. AKUNTANSI BEBAN**

## **S. AKUNTANSI BEBAN**

### **19.1.1 PENDAHULUAN**

#### **19.1.1.1 Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi beban adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas beban dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Perlakuan akuntansi belanja mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan beban.

#### **19.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.
4. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

#### **19.1.1.1 DEFINISI**

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

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 merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Operasional (LO).

Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.

Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain

Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS

sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

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.

Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda.

Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.

Beban Hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Bantuan Sosial merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.

Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

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

#### 19.1.1.2 **KLASIFIKASI BEBAN**

6. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.
7. Klasifikasi beban berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Untuk pemerintah daerah, belanja sekretariat DPRD, belanja sekretariat daerah Kabupaten/kota/kabupaten, belanja dinas pemerintah tingkat Kabupaten/kota/kabupaten dan lembaga teknis daerah tingkat Kabupaten/kota/kabupaten.

#### 19.1.2 **PENGAKUAN**

8. Beban diakui pada:
  - a. Saat timbulnya kewajiban;
  - b. Saat terjadinya konsumsi aset; dan
  - c. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
9. Saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar pemerintah dapat diakui sebagai beban.
10. Saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
11. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
12. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:
  - a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas;
  - b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas; dan
  - c. Beban diakui setelah pengeluaran kas.
13. Beban diakui sebelum pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu,

maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya beban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

14. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
15. Beban diakui setelah pengeluaran kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.
16. Pengakuan beban pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.
17. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
18. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
19. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:
  - a. Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar.
  - b. Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang

persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

- c. Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- d. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- e. Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
- f. Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagikan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas.

### **19.1.3 PENGUKURAN**

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

### **19.1.4 PENYAJIAN**

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

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

**19.1.5 PENGUNGKAPAN**

23. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:
- a. Pengeluaran beban tahun berkenaan
  - b. Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan antara pengakuan belanja.
  - c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **T. AKUNTANSI BELANJA**

## **T. AKUNTANSI BELANJA**

### **20.1. PENDAHULUAN**

#### **20.1.1. Tujuan**

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

#### **20.1.2. RuangLingkup**

3. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi belanja yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.
4. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **20.2. MANFAAT INFORMASI AKUNTANSI BELANJA**

5. Akuntansi belanja menyediakan informasi mengenai realisasi belanja dan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai penggunaan sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas akuntansi dalam entitas pelaporan dengan:
6. Menyediakan informasi mengenai penggunaan dan pengalokasian sumber daya ekonomi kedalam pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam hal efisiensi dan efektivitas perolehan belanja.
8. Akuntansi belanja menyediakan informasi para pengguna laporan tentang pemanfaatan sumber daya ekonomi:
9. Telah dilaksanakan sesuai dengan APBD; dan
10. Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

### **20.3. DEFINISI**

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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

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

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

### **20.4. KLASIFIKASI BELANJA**

12. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
13. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, dan belanja tak terduga.
14. Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.
15. Belanja pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat Negara. Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Contoh belanja pegawai adalah gaji dan tunjangan, honorarium, lembur, kontribusi sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.
16. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak

dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.

17. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi:
18. Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang di antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan /penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan SKPKD, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum yang diatur oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dan pengeluaran jasa non-fisik seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.
19. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan asset tetap atau asset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
20. Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.
21. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan set lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, aset tak berwujud.
22. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal:
23. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang dengan demikian menambah aset Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong
24. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong
25. Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.
26. Batasan minimal kapitalisasi (*threshold capitalization*) asset tetap atau aset lainnya didasarkan pada nilai satuan asset tetap atau aset lainnya dan tidak berdasarkan nilai sekelompok

asset tetap atau asset lainnya. Batasan minimal kapitalisasi (*threshold capitalization*) untuk setiap jenis asset atau belanja modal adalah sebagai berikut.

No.	Jenis Belanja Modal	Batasan Minimal Kapitalisasi Untuk Per Satuan Aset Tetap Atau Aset Lainnya
1	Belanja Modal Tanah	Rp. 5.000.000,00
2	Belanja Modal Alat-alat Berat	Rp. 10.000.000,00
3	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	Rp. 5.000.000,00
4	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Rp. 1.000.000,00
5	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Di Air Bermotor	Rp. 5.000.000,00
6	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Di Air Tidak Bermotor	Rp. 1.000.000,00
7	Belanja Modal Alat-alat Angkutan Udara	Rp. 10.000.000,00
8	Belanja Modal Alat-alat Bengkel	Rp. 300.000,00
9	Belanja Modal Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	Rp. 5.000.000,00
10	Belanja Modal Peralatan Kantor	Rp. 300.000,00
11	Belanja Modal Perlengkapan Kantor	Rp. 300.000,00
12	Belanja Modal Komputer	Rp. 300.000,00
13	Belanja Modal Mebeulair	Rp. 250.000,00
14	Belanja Modal Peralatan Dapur	Rp. 300.000,00
15	Belanja Modal Penghias Ruangan Rumah Tangga	Rp. 300.000,00
16	Belanja Modal Alat-alat Studio	Rp. 300.000,00
17	Belanja Modal Alat-alat Komunikasi	Rp. 500.000,00
18	Belanja Modal Alat-alat Ukur	Rp. 300.000,00
19	Belanja Modal Alat-alat Kedokteran	Rp. 300.000,00
20	Belanja Modal Alat-alat Laboratorium	Rp. 300.000,00
21	Belanja Modal Konstruksi Jalan	Rp. 10.000.000,00
22	Belanja Modal Konstruksi Jembatan	Rp. 10.000.000,00
23	Belanja Modal Konstruksi Jaringan Air	Rp. 10.000.000,00
24	Belanja Modal Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kabupaten	Rp. 300.000,00
25	Belanja Modal Instalasi Listrik dan Telepon	Rp. 1.000.000,00

No.	Jenis Belanja Modal	Batasan Minimal Kapitalisasi Untuk Per Satuan Aset Tetap Atau Aset Lainnya
26	Belanja Modal Konstruksi/Pembelian Bangunan	Rp. 10.000.000,00
27	Belanja Modal Buku/Kepustakaan	Rp. 100.000,00
28	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian	Rp. 300.000,00
29	Belanja Modal Hewan/Ternak dan Tanaman	Rp. 500.000,00
30	Belanja Modal Alat-alat Persenjataan/Keamanan	Rp. 500.000,00
31	Belanja Modal Lainnya (Selain yang Tersebut dari Nomor 1 S/d 30 diatas)	Rp. 300.000,00

27. Batasan Minimal Kapitalisasi (threshold capitalization) asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan di atas khusus untuk belanja modal tanah, jika belanja modal tersebut menambah bidang dan atau luas tanah maka tetap diperlakukan sebagai belanja modal walaupun biayanya di bawah batasan minimal kapitalisasi (threshold capitalization).
28. Belanja Bunga adalah pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong untuk pembayaran bunga (interest) atas kewajiban penggunaan pokok utang (principle outstanding) yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang.
29. Subsidi adalah pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang diberikan kepada perusahaan / lembaga / tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
30. Hibah adalah pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah pusat atau pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus - menerus.
31. Bantuan Sosial adalah pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk transfer uang atau barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan atau lembaga kemasyarakatan termaksud didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Belanja bantuan sosial adalah pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan

untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif.

32. Belanja keuangan adalah pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam bentuk uang, barang dan jasa, baik bersifat umum atau khusus kepada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong lainnya dalam rangka pemerataan dan /atau peningkatan kemampuan keuangan. Khusus kepada partai politik, bantuan keuangan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya, yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Kriteria untuk belanja tidak terduga adalah kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, termaksud pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya telah ditutup.
34. Klasifikasi belanja menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi antara lain belanja Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekertariat Daerah, Dinas dan Lembaga teknis Daerah.
35. Klasifikasi menurut fungsi klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dalam memeberikan pelayanan kepada masyarakat.
36. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan - LRA dalam pos pendapatan lain-lain PAD yang sah.
37. Kecuali penerimaan kembali belanja hibah dibukukan dalam Pendapatan - LRA dalam pos pendapatan Lain-lain yang Sah.
38. Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen untuk mengukur efektifitas dan efisiensi belanja tersebut.

#### **20.5. PERLAKUAN AKUNTANSI BELANJA PEMELIHARAAN**

39. Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi asset tetap) jika memenuhi criteria sebagai berikut:
  - a. Manfaat ekonomi atas barang/asset tetap yang dipelihara :
  - b. Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
  - c. Bertambah umur ekonomis, dan/atau

- d. bertambah volume, dan/atau
- e. bertambah kapasitas produksi.
- f. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/asset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi asset tetap yang telah ditetapkan.

#### **20.6. PENGAKUAN**

- 40. Pengakuan belanja adalah sebagai berikut :
  - a. Belanja melalui SP2D LS diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah
  - b. Khusus belanja melalui bedahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
  - c. Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

#### **20.7. PENGUKURAN**

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

#### **20.8. PENYAJIAN**

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

#### **20.9. PENGUNGKAPAN**

- 43. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:
  - a. Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  - b. Penjelasan sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah.
  - c. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **U. AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

## **U. AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

### **21.1. PENDAHULUAN**

#### **21.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi pembiayaan, dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Perlakuan akuntansi pembiayaan mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pembiayaan.

#### **21.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas, oleh entitas pelaporan.
4. Kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

### **21.2. DEFINISI**

5. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
6. Sumber pembiayaan yang berupa penerimaan pembiayaan adalah antara lain sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu, transfer dari dana cadangan, penerimaan pinjaman, hasil penjualan obligasi, hasil penjualan asset daerah yang dipisahkan, serta penjualan investasi permanen lainnya.
7. Sumber pembiayaan yang merupakan pengeluaran pembiayaan daerah antara lain pembayaran utang pokok, pengisian dana cadangan, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal (investasi) oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.  
Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:
  - a. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenalkan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu entitas akuntansi

/entitas pelaporan atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

- b. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
- c. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
- d. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat kepala daerah/Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- e. Surplus/Defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu *periode pelaporan*.

### **21.3. KLASIFIKASI PEMBIAYAAN**

8. Pembiayaan diklasifikasikan menurut sumber pembiayaan dan pusat pertanggungjawaban, terdiri atas :
  - a. Penerimaan Pembiayaan Daerah
  - b. Pengeluaran *Pembiayaan Daerah*
9. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada entitas lain, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
10. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada entitas lain, penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

### **21.4. PENGAKUAN**

11. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk SiLPA.
12. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

## **21.5. PENGUKURAN**

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

## **21.6. AKUNTANSI PEMBIAYAAN NETO**

15. Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu. Selisih lebih /kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Neto.
16. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

## **21.7 PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PEMBIAYAAN DANA BERGULIR**

17. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir. Rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat di atas dicantumkan di APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka panjang. Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan – Investasi Jangka Panjang. Dengan demikian, dana bergulir atau bantuan tersebut tidak dimasukkan sebagai Belanja Bantuan Sosial karena Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong mempunyai niat untuk menarik kembali dana tersebut dan menggulirkannya kembali kepada kelompok masyarakat lainnya. Pengeluaran dana tersebut mengakibatkan timbulnya investasi jangka panjang yang bersifat non permanen dan disajikan di neraca sebagai Investasi Jangka Panjang.
18. Bantuan yang disajikan kepada kelompok masyarakat dengan maksud agar kehidupan kelompok masyarakat tersebut lebih baik tidak dimaksudkan untuk diminta kembali lagi oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong maka rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat tersebut dianggarkan di APBD sebagai belanja bantuan sosial. Demikian juga realisasi pembayaran dana tersebut kepada kelompok masyarakat

tersebut dibukukan dan disajikan sebagai Belanja Bantuan Sosial.

**21.8. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING**

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

**21.9. PENGUNGKAPAN**

20. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:
- a. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
  - b. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan asset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
  - c. Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi pembiayaan yang didasarkan pada Permendagri No. 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir oleh Permendagri No. 21 Tahun 2011, dengan yang didasarkan pada PP Nomor 71 Tahun 2010 (Lampiran II) tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
  - d. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **V. KOREKSI KESALAHAN**

## **V. KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN**

### **22.1. PENDAHULUAN**

#### **22.1.1. Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan akuntansi dan pelaporan laporan keuangan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

#### **22.1.2. Ruang Lingkup**

2. Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan harus menerapkan kebijakan akuntansi ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan yang mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk Badan Layanan Umum, yang berada di bawah Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

### **22.2. DEFINISI**

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

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

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

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

Operasi tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu yang berakibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program, atau kegiatan yang lain.

Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, penambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.

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

### **22.3. KOREKSI KESALAHAN**

5. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
6. 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.
7. 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.
8. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
  - a. Kesalahan tidak berulang;
  - b. Kesalahan berulang dan sistemik.
9. Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
  - a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
  - b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
10. Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.
11. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui.
12. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun

pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

13. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
14. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
15. Contoh koreksi kesalahan belanja:
  - a. yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain-LRA.
  - b. yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-*mark-up* dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
  - c. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
  - d. yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
16. 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.
17. Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:
  - a. yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-*mark-up* dan setelah

- dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.
- b. yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitupengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.
18. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.
  19. Contoh koreksi kesalahan beban:
    - a. yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldokas 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.
  20. 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.
  21. Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LRA:
    - a. yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan negara yang belum masuk ke kas Negara dikoreksi dengan menambahakun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
    - b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh:
      - 1) pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas
      - 2) pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Saldo Anggaran Lebih.
  22. 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.

23. Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:
- a. yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba perusahaan negara yang belum masuk ke kas negara dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
  - b. yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh:
    - 1) pemerintah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.
    - 2) pemerintah pusat dengan menambah akun saldo kas dan menambah Ekuitas.
24. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembedaan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.
25. Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:
- a. yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Pusat menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A, dikoreksi oleh Pemerintah pusat dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
  - b. yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu pemerintah pusat mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
26. Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan:
- a. yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
  - b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran utang tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi saldo kas dan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih.
27. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembedaan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.

28. Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:
  - a. yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun kewajiban terkait.
  - b. yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.
29. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan peraturan daerah.
30. Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada paragraf 13,14,15,16 dan 20 di atas tidak berpengaruh terhadap pagu anggaran atau belanja entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.
31. Koreksi kesalahan sebagaimana dimaksud pada paragraf 13,18, dan 22 tersebut di atas tidak berpengaruh terhadap beban entitas yang bersangkutan dalam periode dilakukannya koreksi kesalahan.
32. Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.
33. Contoh kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas sebagaimana disebutkan pada paragraf 32 di atas 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.
34. Kesalahan berulang dan sistemik seperti yang dimaksud padaparagraf di atas tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.
35. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.
36. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **22.4. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI**

37. Para pengguna Laporan Keuangan perlu membandingkan laporan keuangan dari suatu entitas pelaporan dari waktu ke waktu untuk mengetahui kecenderungan arah (*trend*) posisi keuangan, kinerja, dan arus kas. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang digunakan harus diterapkan secara konsisten pada setiap periode.
38. 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.
39. 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.
40. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagaiberikut:
  - a. adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
  - b. adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.
41. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.
42. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **22.5. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI**

43. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perlu disesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan entitas yang berubah.
44. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun

perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.

45. Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

## **22.6. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN**

46. Apabila suatu misi atau tupoksi suatu entitas pemerintah dihapuskan oleh peraturan, maka suatu operasi, kegiatan, program, proyek, atau kantor terkait pada tugas pokok tersebut dihentikan.
47. 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.
48. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.
49. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, di akuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

# **W. LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

## **W. LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

### **23.1. TUJUAN**

1. Tujuan kebijakan akuntansi ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud. Dalam kebijakan akuntansi ini, yang dimaksud dengan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **23.2. RUANG LINGKUP**

2. Laporan keuangan untuk tujuan umum dari unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut kebijakan akuntansi ini agar mencerminkan satu kesatuan entitas.
3. Laporan keuangan konsolidasian pada Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk laporan keuangan badan layanan umum.
4. Pernyataan Standar ini tidak mengatur:
  - a. Laporan keuangan konsolidasian perusahaan daerah;
  - b. Akuntansi untuk investasi dalam perusahaan asosiasi;
  - c. Akuntansi untuk investasi dalam usaha patungan; dan
  - d. Laporan statistik gabungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

### **23.3. DEFINISI**

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

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

Entitas akuntansi adalah Perangkat Daerah dan BUD oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

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.

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

### **23.3. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGANKONSOLIDASIAN**

6. Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.
8. Pemerintah Kabupaten menyampaikan laporan keuangan konsolidasian dari semua entitas akuntansi dibawahnya kepada DPRD.
9. Dalam kebijakan ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (reciprocal accounts). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkandalam Catatan atas Laporan Keuangan.
10. Contoh akun timbal balik (reciprocal accounts) antara lain sisa uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran sampai dengan akhir periode akuntansi.

### **23.4. ENTITAS AKUNTANSI**

11. Entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.
12. Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan

laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan tersebut disampaikan secara interen dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

### **23.5. PROSEDUR KONSOLIDASI**

13. Konsolidasi yang dimaksud oleh Pernyataan Standar ini dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, atau yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun timbal balik.
14. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

### **23.6. PENGUNGKAPAN**

15. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing.
16. Apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi. Dalam hal konsolidasi tidak diikuti dengan eliminasi akun timbal balik sebagaimana disebut pada paragraf 9, maka perlu diungkapkan nama-nama dan besaran saldo akun timbal balik tersebut, dan disebutkan pula alasan belum dilaksanakannya eliminasi.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **X. AKUNTANSI KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA**

## **X. AKUNTANSI KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA**

### **24.1. PENDAHULUAN**

#### **24.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk Kemitraan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan Pihak Ketiga. Masalah utama akuntansi kemitraan dengan pihak ketiga adalah jenis aset, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan yang perlu dilakukan terkait dengan kemitraan dengan pihak ketiga.
2. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan bahwa kemitraan dengan pihak ketiga dapat diakui sebagai aset jika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dalam Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **24.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan kecuali bila Kebijakan Akuntansi lainnya mensyaratkan perlakuan akuntansi yang berbeda.
4. Kebijakan Akuntansi ini tidak diterapkan untuk:
  - a. Penggunaan aset tetap oleh pejabat, pegawai dan elemen Pemerintahan Kabupaten Parigi Moutong lainnya dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya.
  - b. Pinjam Pakai yang berupa penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya dan Instansi Pemerintah atau lembaga organisasi lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

### **24.2. DEFINISI**

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

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat

umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

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

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Parigi Moutong.

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Parigi Moutong.

Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan

dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **24.3. UMUM**

6. Pemerintah Daerah sering kali memiliki barang milik daerah yang tidak digunakan atau dimanfaatkan secara langsung (*idle asset*). Untuk mengefektifkan pemanfaatan barang milik daerah tersebut, terutama dalam mendukung peningkatan pendapatan daerah maka dimungkinkan aset tersebut dikerjasamakan dengan pihak ketiga dalam pemanfaatannya.
7. Terdapat beberapa jenis pemanfaatan barang milik daerah, namun yang dimaksudkan aset kemitraan dengan pihak ketiga adalah berupa pemanfaatan atau pendayagunaan aset Pemerintah Daerah dalam bentuk kemitraan antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga, sehingga dapat meningkatkan pendapatan daerah.

### **24.4. KLASIFIKASI ASET KEMITRAAN**

8. Jenis aset kemitraan dengan pihak ketiga meliputi:
  - a. Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.
  - b. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
  - c. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
  - d. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.
  - e. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
9. Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah Daerah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan. Jangka waktu kerjasama/kemitraan dan syarat pihak yang menjadi mitra kerjasama ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **24.5. PENGAKUAN**

10. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.
11. Aset Kerjasama/Kemitraan berupa gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
12. Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang.
13. Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
14. Setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/ kemitraan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
15. Klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari “Aset Lainnya” menjadi “Aset Tetap” sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.

#### **24.6. PENGUKURAN**

16. Aset yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.
17. Dana yang ditanamkan Pemerintah Daerah dalam Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai penyertaan Kerjasama/Kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.
18. Aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada pemerintah setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

#### **24.7. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

19. Aset kerjasama/kemitraan disajikan dalam neraca sebagai aset lainnya. Dalam hal sebagian dari luas aset kemitraan (tanah dan atau gedung/bangunan), sesuai perjanjian, digunakan untuk kegiatan operasional Perangkat Daerah, harus diungkapkan dalam CaLK. Aset kerjasama/kemitraan selain tanah harus dilakukan penyusutan selama masa kerja sama. Masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka Bangun Guna Serah (BGS) melanjutkan masa penyusutan aset sebelum direklasifikasi menjadi aset kemitraan. Masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka Bangun Serah Guna (BSG) adalah selama masa kerjasama.
20. Sehubungan dengan pengungkapan yang lazim untuk aset, pengungkapan berikut harus dibuat untuk aset kerjasama/kemitraan :
  - a. Klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama
  - b. Penentuan biaya perolehan aset kerjasama/kemitraan
  - c. Penentuan depresiasi/penyusutan aset kerjasama/kemitraan.
21. Setelah aset diserahkan dan ditetapkan penggunaannya, aset hasil kerjasama disajikan dalam neraca dalam klasifikasi aset tetap.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

## **Y. AKUNTANSI HIBAH**

## **Y. AKUNTANSI HIBAH**

### **25.1. PENDAHULUAN**

#### **25.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Hibah adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk penerimaan (pendapatan) hibah dan pengeluaran (belanja) hibah Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong. Masalah utama akuntansi hibah dapat dibagi dalam dua kategori. Dari segi penerimaan, hibah harus diterima secara hati-hati serta memperhatikan motif, persyaratan dan dampak jangka panjang atas penerimaan hibah tersebut. Sedangkan dari segi pemberian, hibah harus diberikan dengan memperhatikan aspek kebutuhan, keadilan dan *fairness*, serta dilakukan dengan kriteria yang ketat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan bahwa penerimaan dan pemberian hibah perlu disajikan jika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dalam Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.

#### **25.1.2. Ruang Lingkup**

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh unit Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan memuat hal-hal yang berkaitan dengan definisi hibah, kriteria pengelolaan hibah, pendapatan hibah, mekanisme dan akuntansi pendapatan hibah, belanja hibah, mekanisme dan akuntansi belanja hibah, serta perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan kecuali bila Kebijakan Akuntansi lainnya mensyaratkan perlakuan akuntansi yang berbeda.

### **25.2. DEFINISI**

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi dengan pengertian:  
Penerimaan hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan hibah dalam anggaran pendapatan daerah termasuk bagian dari lain-lain pendapatan daerah dan bersifat tidak mengikat.

Belanja hibah didefinisikan sebagai pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

### **25.3. UMUM**

5. Pemerintah daerah dalam menjalankan tugas fungsinya dapat memberikan hibah kepada pemerintah daerah lainnya, perusahaan negara/daerah, maupun lembaga kemasyarakatan atau sebaliknya menerima hibah dari pemerintah/lembaga asing dengan persetujuan legislatif. Hibah yang diterima Pemerintah daerah dapat diterushibahkan kepada Perusahaan Daerah dengan terlebih dahulu ditetapkan dalam dokumen APBD.
6. Terkait dengan perencanaan hibah dapat dilihat dari dua sisi sebagai berikut:
  - a. Hibah dapat diperlakukan sebagai penerimaan hibah dapat direncanakan jika komitmen pemberian hibah diketahui pada saat penyusunan anggaran dan tidak dapat direncanakan karena diterima langsung sehingga tidak dapat dimasukkan dalam penganggaran dari awal;
  - b. Hibah sebagai pengeluaran harus terencana dan dimasukkan dalam anggaran belanja daerah.

### **25.4. KLASIFIKASI HIBAH**

7. Pendapatan hibah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. Pendapatan hibah menurut mekanisme penganggaran
    - 1) Hibah yang direncanakan  
Hibah yang direncanakan adalah hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran dan diterima oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum Daerah (BUD).
    - 2) Hibah langsung  
Hibah langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah tanpa melalui entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan (BUD). Hibah ini tidak masuk dalam perencanaan karena hibah diterima tanpa ada naskah perjanjian sebelumnya. Namun demikian, hibah langsung yang diterima dalam periode tahun berjalan dan dapat dimasukkan dalam dokumen perubahan anggaran pada saat penyusunan perubahan anggaran, maka hibah langsung dimaksud dapat beralih menjadi hibah yang direncanakan.
  - b. Pendapatan hibah menurut bentuknya
    - 1) Dalam bentuk uang berupa rupiah, valuta asing atau devisa yang dirupiahkan;
    - 2) Dalam bentuk surat berharga;
    - 3) Dalam bentuk barang; dan
    - 4) Dalam bentuk jasa termasuk asistensi, tenaga ahli, beasiswa dan pelatihan.
  - c. Pendapatan hibah menurut sumbernya
    - 1) Pendapatan hibah dalam negeri yang berasal dari:
      - a) Pemerintah Pusat;
      - b) Pemerintah Daerah lainnya, dan
      - c) Institusi/Lembaga di dalam negeri termasuk masyarakat dan kelompok masyarakat
    - 2) Pendapatan hibah luar negeri yang berasal dari:
      - a) Negara asing;
      - b) Lembaga donor multilateral;
      - c) Lembaga keuangan asing; dan
      - d) Lembaga non keuangan asing.
8. Belanja hibah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. Belanja hibah kepada pemerintah.

- b. Belanja hibah kepada perusahaan negara/daerah.
- c. Belanja hibah kepada organisasi internasional.
- d. Belanja Hibah kepada kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

## **25.5. PENGAKUAN**

9. Pengakuan pendapatan hibah diakui pada saat timbulnya hak untuk memperoleh pendapatan tersebut walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau pada saat:
  - a. Pendapatan tersebut dapat diidentifikasi secara spesifik;
  - b. Besar kemungkinan bahwa sumber daya tersebut dapat ditagih; dan
  - c. Jumlahnya dapat diestimasi secara andal
10. Pendapatan hibah-LO diakui pada saat dipenuhinya persyaratan yang ditetapkan dalam perjanjian hibah. Pemenuhan persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. Apabila pemberi hibah akan mengeluarkan dana atau memberikan barang jika entitas penerima hibah sudah melaksanakan suatu kegiatan atau persyaratan tertentu, maka pendapatan hibah diakui pada saat entitas penerima hibah telah melaksanakan kegiatan atau memenuhi persyaratan tersebut.
  - b. Apabila pemberi hibah akan mengeluarkan dana atau memberikan barang tanpa persyaratan tertentu, maka:
    - 1) Terhadap pemberian hibah yang didasari oleh perjanjian antara pemberi dan penerima hibah, maka pendapatan hibah diakui setelah timbulnya hak yang ditandai dengan perjanjian hibah ditandatangani.
    - 2) Ada pemberi hibah mengeluarkan dana atau memberikan barang tanpa persyaratan tertentu, maka pendapatan hibah diakui pada saat dana hibah/barang tersebut diterima.
11. Pendapatan hibah disajikan di Laporan Operasional, namun selain disajikan di Laporan Operasional, pendapatan hibah juga tetap harus disajikan di Laporan Realisasi Anggaran dengan menggunakan basis kas, hal tersebut karena Laporan Realisasi Anggaran merupakan *statutory report*.
12. Untuk pendapatan hibah langsung yang diterima Perangkat Daerah dan telah memenuhi kriteria pengakuan Pendapatan-LO, maka pendapatan hibah-LO diakui pada saat diterima oleh Perangkat Daerah penerima.
13. Berdasarkan akuntansi berbasis akrual, pengeluaran hibah selain disajikan di Laporan Realisasi Anggaran sebagai belanja hibah, jugadisajikan sebagai beban hibah di Laporan Operasional.
14. Pengakuan beban pada akuntansi berbasis akrual terjadi pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
15. Beban hibah diakui pada saat dipenuhinya persyaratan yang ditetapkan dalam perjanjian hibah. Pemenuhan persyaratan tersebut antara lain:
  - a. Dana hibah akan dikeluarkan jika penerima hibah sudah melaksanakan suatu kegiatan atau persyaratan tertentu, maka beban hibah diakui pada saat penerima hibah telah melaksanakan kegiatan atau memenuhi persyaratan tersebut.
  - b. Dana hibah dikeluarkan tanpa persyaratan tertentu, maka beban hibah diakui pada saat dikeluarkan dana hibah tersebut.

## **25.6. PENGUKURAN**

16. Pendapatan hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai nominal hibah diterima atau menjadi hak. Sedangkan pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa dicatat sebesar nilai barang/jasa yang diserahkan berdasarkan berita acara serah terima, dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh, maka dicatat berdasarkan nilai wajar.
17. Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dalam bentuk barang/jasa dinilai dengan mata uang rupiah pada saat serah terima barang/jasa untuk dicatat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
18. Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dalam bentuk surat berharga dinilai dengan mata uang rupiah berdasarkan nilai nominal yang disepakati pada saat serah terima oleh Pemberi Hibah dan Pemerintah Daerah untuk dicatat di dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
19. Belanja hibah dicatat sebesar nilai nominal yang dikeluarkan atau menjadi kewajiban hibah.

## **25.7. PENYAJIAN**

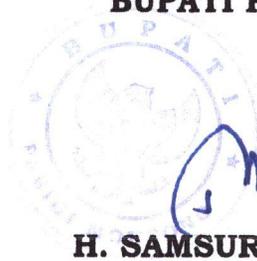
20. Penyajian Realisasi pendapatan hibah disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila realisasi pendapatan dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs transaksi Bank Sentral pada tanggal transaksi.
21. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan (BUD) menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Pendapatan Hibah dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
22. Pendapatan hibah juga disajikan pada Laporan Operasional yang dikelompokkan ke dalam Pendapatan Operasional. Jika ada beban/biaya yang harus dikeluarkan terkait dengan pendapatan hibah yang diterima maka disajikan dalam kelompok beban operasional.
23. Realisasi belanja dan beban hibah disajikan dalam mata uang rupiah. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja hibah menurut jenis belanja, organisasi dan menurut fungsi dalam Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
24. Pada penerapan akuntansi berbasis akrual beban hibah juga disajikan pada Laporan Operasional pada Pos Operasional.

## **25.8. PENGUNGKAPAN**

25. Disamping disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional, transaksi hibah juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan belanja hibah yang diterima/dikeluarkan.
26. Jenis informasi atas transaksi hibah yang dapat dijelaskan pada Catatan atas Laporan Keuangan, antara lain:
  - a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran atas transaksi hibah;
  - b. Penjelasan pencapaian transaksi hibah terhadap target yang ditetapkan dalam APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target selama tahun pelaporan;

- c. Informasi rinci tentang sumber atau jenis hibah serta pemberi atau penerima hibah;
- d. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
- e. Jenis hibah, apakah berupa uang, barang, jasa, ataupun surat berharga.

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**H. SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**Z. KEBIJAKAN PENYAJIAN  
LAPORAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

## **Z. KEBIJAKAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

### **26.1. PENDAHULUAN**

#### **26.1.1. Tujuan**

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah mengatur penyajian laporan keuangan BLUD dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar BLUD. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan dan persyaratan minimum isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan akuntansi berbasis akrual.

#### **26.1.2. Ruang Lingkup**

2. Secara umum, Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum mengacu pada seluruh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), kecuali diatur tersendiri dalam kebijakan akuntansi ini.
3. BLUD merupakan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang mengelola kekayaan daerah yang tidak dipisahkan. Sebagai instansi pemerintah, BLUD menerapkan kebijakan akuntansi ini dalam menyusun laporan keuangan.

### **26.2. ENTITAS AKUNTANSI/ENTITAS PELAPORAN**

4. BLUD adalah entitas pelaporan karena merupakan satuan kerja pelayanan yang walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan negara/daerah yang dipisahkan, mempunyai karakteristik sebagai berikut:
  - a. pendanaan entitas tersebut merupakan bagian dari APBN/APBD;
  - b. entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. pimpinan entitas tersebut adalah pejabat yang diangkat atau ditunjuk;
  - d. entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya dan secara tidak langsung kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai pihak yang menyetujui anggaran;
  - e. mempunyai kewenangan dalam pengelolaan keuangan, antara lain penggunaan pendapatan, pengelolaan kas, investasi, dan pinjaman sesuai dengan ketentuan;
  - f. memberikan jasa layanan kepada masyarakat/pihak ketiga;
  - g. mengelola sumber daya yang terpisah dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya;
  - h. mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah;
  - i. laporan keuangan BLUD diaudit dan diberi opini oleh auditor

eksternal.

5. Selaku penerima anggaran belanja pemerintah (APBN/APBD) yang menyelenggarakan akuntansi, BLUD adalah entitas akuntansi yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

### **26.3. DEFINISI**

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

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

Laporan Keuangan BLUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### **26.4. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**

7. Laporan keuangan BLUD merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLUD. Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:
  - a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
  - b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
  - 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 BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLUD; dan
  - g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLUD dalam mendanai aktivitasnya.

## **26.5. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**

8. Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD berada pada pimpinan BLUD atau pejabat yang ditunjuk.

## **26.6. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**

9. Komponen laporan keuangan BLUD terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan
10. Laporan keuangan BLUD memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi BLUD dalam menyelenggarakan kegiatannya di masa mendatang.

## **26.8. STRUKTUR DAN ISI**

### **26.8.1. PENDAHULUAN**

11. Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **26.8.2. PERIODE PELAPORAN**

12. Laporan keuangan BLUD disajikan paling kurang sekali dalam setahun.

### **26.8.3. TEPAT WAKTU**

13. Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu BLUD bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu.

### **26.8.4. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

14. Laporan Realisasi Anggaran BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - a. pendapatan-LRA;
  - b. belanja;
  - c. surplus/defisit- LRA;
  - d. penerimaan pembiayaan;
  - e. pengeluaran pembiayaan;
  - f. pembiayaan neto; dan
  - g. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).
16. Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah.

17. Satuan kerja pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD diberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Salah satu bentuk fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan adalah bahwa pendapatan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanjanya. Pendapatan yang dikelola langsung untuk membiayai belanja tersebut berarti bahwa pendapatan BLUD tidak disetorkan terlebih dahulu ke Kas Daerah. Setiap pendapatan dan belanja dilaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan.
18. Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
19. Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong membuat mekanisme pengesahan pendapatan-LRA BLUD yang disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
20. Dalam hal bendahara penerimaan pendapatan-LRA BLUD merupakan bagian dari BUD, maka pendapatan-LRA BLUD diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan BLUD.
21. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
22. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
23. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
24. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD penambah SiLPA pada pemerintah daerah.
25. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada pemerintah daerah.
26. Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
27. Pendapatan-LRA pada BLUD merupakan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah-LRA.
28. Termasuk pada BLUD adalah:
  - a. pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - b. pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - c. pendapatan hasil kerja sama;
  - d. pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
  - e. pendapatan BLUD lainnya.
29. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
30. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahnya.

31. Pendapatan hasil kerja sama adalah perolehan dari kerjasama operasional, sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
32. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.
33. Pendapatan BLUD lainnya, antara lain berupa:
  - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - b. jasa giro;
  - c. pendapatan bunga;
  - d. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan/atau
  - e. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.
34. Pendapatan hibah berupa barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.
35. Contoh pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan adalah Perguruan Tinggi Negeri yang berstatus BLUD memperoleh pendapatan jasa layanan yang didanai dari anggaran Perangkat Daerah.
36. Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
37. Belanja pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
38. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD, yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
39. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.
40. Transaksi pembiayaan dapat terjadi pada BLUD yang melakukan transaksi perolehan pinjaman dan/atau investasi jangka panjang. Penerimaan pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pinjaman jangka panjang diterima dan/atau divestasi investasi jangka panjang dilaksanakan. Sementara, pengeluaran pembiayaan pada BLUD terjadi pada saat pelunasan pinjaman jangka panjang dan/atau pengeluaran investasi jangka panjang.
41. Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
42. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
43. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
44. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.
45. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
46. Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya, maka BLUD

menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.

47. Alokasi anggaran yang diterima oleh BLUD sebagaimana terkait dengan imbalan jasa layanan yang diberikan oleh BLUD kepada entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut, misalnya alokasi anggaran untuk Dana Bergulir yang diberikan oleh BUN/BUD kepada BLUD yang berada di bawah kementerian/lembaga/pemerintah daerah/Perangkat Daerah.
48. Contoh format LRA BLUD disajikan pada format Kebijakan Akuntansi ini. Format hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan format ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

#### **26.8.4. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

49. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
50. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
  - a. saldo anggaran lebih awal;
  - b. penggunaan saldo anggaran lebih;
  - c. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan;
  - d. koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
  - e. lain-lain; dan
  - f. saldo anggaran lebih akhir.
51. Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
52. Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD disajikan pada ilustrasi kebijakan ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari standar. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan standar untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

#### **26.8.5. NERACA**

53. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
54. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
  - a. kas dan setara kas;
  - b. investasi jangka pendek;
  - c. piutang dari kegiatan BLUD;
  - d. persediaan;
  - e. investasi jangka panjang;
  - f. aset tetap;
  - g. aset lainnya;
  - h. kewajiban jangka pendek;
  - i. kewajiban jangka panjang; dan
  - j. ekuitas.
55. Kas dan setara kas pada neraca BLUD merupakan kas yang berasal dari pendapatan BLUD baik yang telah dan yang belum diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

56. Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.
57. Dalam rangka perhitungan saldo kas dengan catatan SAL pada BLUD, BLUD harus dapat mengidentifikasi kas pada BLUD yang berasal dari pendapatan yang telah diakui oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
58. BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBN/APBD.
59. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas.
60. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD antara lain:
  - a. dana titipan pihak ketiga;
  - b. uang jaminan; dan
  - c. uang muka pasien rumah sakit.
61. Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBN/APBD diakui sebagai aset lainnya.
62. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.
63. Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen.
64. Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal.
65. Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:
  - a. investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;
  - b. investasi dalam bentuk dana bergulir; dan
  - c. investasi nonpermanen lainnya.
66. Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.
67. BUD sebagai pemilik investasi melaporkan juga investasi yang dicatat oleh BLUD pada laporan keuangan BUD.
68. Contoh format Neraca BLUD disajikan dalam ilustrasi kebijakan akuntansi ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan Kebijakan Akuntansi untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

#### **26.8.6. LAPORAN OPERASIONAL**

69. Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
70. Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - a. pendapatan-LO;
  - b. beban;
  - c. surplus/defisit dari kegiatan operasional;

- d. kegiatan non operasional;
  - e. surplus/defisit sebelum pos luar biasa;
  - f. pos luar biasa; dan
  - g. surplus/defisit-LO.
71. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
    - a. pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
    - b. pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
    - c. pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
    - d. pendapatan hasil kerja sama;
    - e. pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
    - f. pendapatan BLUD lainnya.
 Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
  72. BLUD menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  73. Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:
    - a. timbulnya hak atas pendapatan;
    - b. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
  74. Pendapatan-LO pada BLUD yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan.
  75. Pendapatan-LO pada BLUD yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh BLUD tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
  76. Pendapatan-LO pada BLUD merupakan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah-LO.
  77. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
  78. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
  79. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
  80. Beban pada BLUD diakui pada saat:
    - a. timbulnya kewajiban;
    - b. terjadinya konsumsi aset; dan/atau
    - c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
  81. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke BLUD tanpa diikuti keluarnya kas.
  82. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional BLUD.
  83. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan

- aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
84. Beban pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
  85. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyisihan, dan beban penyusutan aset tetap/amortisasi.
  86. Contoh format Laporan Operasional BLUD disajikan dalam ilustrasi Kebijakan Akuntansi ini dan ilustrasi tersebut merupakan contoh. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan Kebijakan Akuntansi untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

#### **26.8.7. LAPORAN ARUS KAS**

87. Laporan Arus Kas pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
88. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

##### **26.8.7.1 AKTIVITAS OPERASI**

89. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
  - a. pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
  - b. pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - c. pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - d. pendapatan hasil kerja sama;
  - e. pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
  - f. pendapatan BLUD lainnya.

90. Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
- a. pembayaran pegawai;
  - b. pembayaran barang;
  - c. pembayaran bunga; dan
  - d. pembayaran lain-lain/kejadian luar biasa,

#### **26.8.7.2 AKTIVITAS INVESTASI**

91. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.
92. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan BLUD kepada masyarakat di masa yang akan datang.
93. Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
- a. penjualan aset tetap;
  - b. penjualan aset lainnya;
  - c. penerimaan dari divestasi; dan
  - d. penjualan investasi dalam bentuk sekuritas.
94. Investasi yang dilakukan oleh BLUD dapat berasal dari pendapatan BLUD dan APBN/APBD. Penerimaan dari Divestasi dan Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas merupakan penerimaan dari divestasi dan penjualan investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan investasi yang berasal dari APBN/APBD.
95. Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
- a. perolehan aset tetap;
  - b. perolehan aset lainnya;
  - c. penyertaan modal;
  - d. pembelian investasi dalam bentuk sekuritas; dan
  - e. perolehan investasi jangka panjang lainnya;
96. Pengeluaran atas penyertaan modal, pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas, dan perolehan Investasi jangka panjang lainnya merupakan pengeluaran dari divestasi dan pembelian investasi yang berasal dari pendapatan BLUD dan pengeluaran investasi yang berasal dari APBN/APBD.

#### **26.8.7.3 AKTIVITAS PENDANAAN**

97. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.
98. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
99. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
- a. penerimaan pinjaman; dan
  - b. penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan.
100. Sebagai bagian dari Pemerintah Pusat maupun pemerintah daerah, BLUD dapat memperoleh dana dari APBN/APBD untuk tujuan investasi BLUD. Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan merupakan penerimaan dana dari APBN/APBD yang

disajikan sebagai dana kelolaan BLUD dalam kelompok aset lainnya dan utang jangka panjang kepada BUN/BUD pada neraca.

101. Dengan mengakui penerimaan dana tersebut sebagai utang, BLUD harus mengakui penerimaan dana dalam arus masuk kas aktivitas pendanaan. Sebaliknya, jika BLUD menyetor kembali dana investasi ke BUD maka penyetoran dana investasi tersebut diakui sebagai arus keluar kas dalam aktivitas pendanaan.

102. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
  - a. pembayaran pokok pinjaman; dan
  - b. pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUD.
103. Pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUD merupakan pengembalian investasi yang berasal dari APBN/APBD karena penarikan dana investasi dari masyarakat.

#### **26.8.7.4 AKTIVITAS TRANSITORIS**

104. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
105. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan Pajak.
106. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK.
107. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.
108. Contoh format Laporan Arus Kas BLUD disajikan dalam ilustrasi Kebijakan Akuntansi ini dan ilustrasi tersebut merupakan contoh. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan Kebijakan Akuntansi untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

#### **26.8.8. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

109. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
110. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:
  - a. ekuitas awal;
  - b. surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
  - c. koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
    - 1). koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
    - 2). perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
  - d. ekuitas akhir.
111. Di samping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
112. Contoh format Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD disajikan pada ilustrasi Kebijakan akuntansi ini. Ilustrasi hanya merupakan contoh Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan Kebijakan Akuntansi untuk membantu dalam pelaporan keuangan.

#### **26.9. PENGGABUNGAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM KE DALAM LAPORAN KEUANGAN ENTITAS AKUNTANSI/ENTITAS PELAPORAN**

113. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas BLUD digabungkan pada laporan

- keuangan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya.
114. Seluruh pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada LRA BLUD dikonsolidasikan ke dalam LRA entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya.
  115. Sesuai dengan karakteristik entitas akuntansi/entitas pelaporan yang tidak berstatus BLUD, unsur LRA entitas tersebut terdiri dari pendapatan dan belanja serta tidak mempunyai unsur surplus/defisit dan SiLPA. Dalam hal entitas akuntansi/pelaporan membawahi satuan kerja BLUD, LRA konsolidasian entitas akuntansi/entitas pelaporan tersebut mengikuti format LRA BLUD.
  116. Laporan Arus Kas BLUD dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
  117. Transaksi dalam Laporan Arus Kas BLUD yang dikonsolidasikan pada Laporan Arus Kas unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum adalah pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
  118. Laporan Perubahan SAL BLUD tidak digabungkan pada laporan keuangan entitas pelaporan yang membawahnya karena entitas pelaporan tersebut tidak menyajikan Laporan Perubahan SAL termasuk pemerintah daerah.
  119. Laporan Perubahan SAL BLUD digabungkan dalam Laporan Perubahan SAL Bendahara Umum Negara/Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.
  120. Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan entitas yang membawahnya, perlu dilakukan eliminasi terhadap akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*) seperti pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan.

**26.10. PENGHENTIAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM MENJADI SATUAN KERJA BIASA**

121. Sesuai ketentuan perundangan, pemerintah dapat mencabut status pola pengelolaan keuangan BLUD pada satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
122. Dalam hal satuan kerja tidak lagi menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, maka satuan kerja tersebut menyusun laporan keuangan selayaknya entitas akuntansi pemerintah lainnya, dan satuan kerja tersebut harus menyusun laporan keuangan penutup per tanggal pencabutan statusnya sebagai BLUD.

**26.11. TANGGAL EFEKTIF**

123. Kebijakan Akuntansi Nomor 16 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ini berlaku efektif untuk penyusunan dan penyajian laporan keuangan mulai Tahun Anggaran 2016.

**Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Badan Layanan Umum Daerah**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
1.	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2.	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
3.	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxx	xxx	xx	xxx
4.	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xx	xxx
5.	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xx	xxx
6.	Pendapatan Usaha lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
7.	<b>Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
8.					
9.	<b><u>BELANJA</u></b>				
10.	<b>BELANJA OPERASI</b>				
11.	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12.	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
13.	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14.	Belanja lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15.	<b>Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
16.					
17.	<b>BELANJA MODAL</b>				
18.	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19.	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20.	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21.	Belanja Jalan, Irigasi dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
22.	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23.	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24.	<b>Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
25.	<b>JUMLAH BELANJA (15 + 24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
26.					
27.	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
28.	<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
29.	<b>PENERIMAAN</b>				
30.	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>				

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
31.	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
32.	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
34.	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan dalam Negeri (31 s.d. 33)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
35.					
36.	<b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
37.	<b>PENGELUARAN</b>				
38.	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>				
39.	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
40.	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
41.	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
42.	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (39 s.d. 41)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
43.	<b>JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN \</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
44.	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>

**Contoh Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Badan Layanan Umum Daerah**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0**

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1.	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2.	Penggunaan SAL	(xxx)	(xxx)
3.	Subtotal (1-2)	xxx	xxx
4.	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5.	Subtotal (3+4)	xxx	xxx
6.	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7.	Lain-lain	xxx	xxx
8.	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	xxx	xxx

**Contoh Format Neraca Badan Layanan Umum Daerah**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**NERACA**

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1.	<b>ASET</b>		
2.			
3.	<b>ASET LANCAR</b>	xxx	xxx
4.	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5.	Kas pada BLU	xxx	xxx
6.	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
7.	Investasi Jangka Pendek-Badan Layanan Umum	xxx	xxx
8.	Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	xxx	xxx
9.	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	xxx	xxx
10.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
11.	Belanja dibayar dimuka	xxx	xxx
12.	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
13.	Persediaan Badan Layanan Umum	xxx	xxx
14.	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 13)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15.			
16.	<b>ASET TETAP</b>		
17.	Tanah	xxx	xxx
18.	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
19.	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
21.	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23.	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
24.	<b>Jumlah Aset Tetap ( 17 s.d. 23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25.			
26.	<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>		
27.	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28.	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29.	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
30.	<b>Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s.d. 29)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
31.			
32.	<b>ASET LAINNYA</b>		
33.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
34.	Dana Kelolaan	xxx	xxx
35.	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
36.	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
37.	Aset Lain- lain	xxx	xxx
38.	Akumulasi amortisasi	(xxx)	(xxx)
39.	<b>Jumlah Aset Lainnya (33 s.d. 38)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
40.			
41.	<b>JUMLAH ASET ( 14+24+30+39)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
NERACA**

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
42.			
43.	<b>KEWAJIBAN</b>		
44.			
45.	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
46.	Utang Usaha	xxx	xxx
47.	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
48.	Utang Pajak	xxx	xxx
49.	Utang kepada KUN	xxx	xxx
50.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
51.	Belanja yang masih harus dibayar	xxx	xxx
52.	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
53.	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
54.	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46 s.d. 53)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
55.			
56.	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	xxx	xxx
57.	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
58.	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (57)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
59.	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (54+58)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60.			
61.	<b>EKUITAS</b>		
62.	Ekuitas	xxx	xxx
63.	<b>JUMLAH EKUITAS (62)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
64.			
65.	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (59+63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**Contoh Format Laporan Operasional Badan Layanan Umum**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
LAPORAN OPERASIONAL**

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1.	<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
2.	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
3.	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4.	Pendapatan Jasa Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5.	Pendapatan Hasil Kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7.	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8.	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9.					
10.	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
11.					
12.	<b><u>BEBAN</u></b>				
13.					
14.	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
15.	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
16.	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
17.	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
18.	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
19.	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
20.	Beban Penyusutan Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
21.	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
22.	<b>JUMLAH BEBAN (17 s.d. 24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
23.					
24.	<b>SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL (10-22)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25.					
26.	<b><u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
27.	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
28.	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
29.	Surplus/Defisit dari Kegiatan non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
30.	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (27 s.d. 29)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
31.	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (24 + 30)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32.					
33.	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
34.	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
35.	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
36.	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA (34 s.d.35)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
37.	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO (31 + 36)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**Contoh Format Laporan Arus Kas Badan Layanan Umum Daerah**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
Metode Langsung

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1.	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
2.	<b>Arus Masuk Kas</b>		
3.	Pendapatan APBN	xxx	xxx
4.	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx
5.	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan		
6.	Pendapatan Hasil Kerja Sama	xxx	xxx
7.	Pendapatan Hibah	xxx	xxx
8.	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx
9.	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 8)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
10.			
11.	<b>Arus Keluar Kas</b>		
12.	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
13.	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
14.	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
15.	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx
16.	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
17.	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
18.	<b>Jumlah Arus Keluar Kas ( 12 s.d. 17)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
19.	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9 - 18)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
20.			
21.	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
22.	<b>Arus Masuk Kas</b>		
23.	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
24.	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
25.	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
26.	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
27.	Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
28.	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
29.	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx
30.	Penerimaan Penjualan Investasi dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
31.	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (23 s.d. 30)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
32.			
33.	<b>Arus Keluar Kas</b>		
34.	Perolehan Tanah	xxx	xxx
35.	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
36.	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
37.	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
38.	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
39.	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
40.	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
41.	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
42.	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (34 s.d. 41)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
43.	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (31 - 42)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
44.			Z-21

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
45.	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
46.	<b>Arus Masuk Kas</b>		
47.	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
48.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx
51.	<b>Arus Keluar Kas</b>		
52.	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
53.	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx
54.	Penyetoran ke Kas Negara	xxx	xxx
55.	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (48 s.d. 50)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
56.	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (46 - 51)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
57.			
58.	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
59.	<b>Arus Masuk Kas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
60.	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
61.	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (55)</b>		
62.			
63.	<b>Arus Keluar Kas</b>		
64.	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
65.	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (58)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
66.	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (55 - 58)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
67.	<b>Kenaikan/Penurunan Kas BLU (19 + 41 + 52 + 60)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
68.	<b>Saldo Awal Kas Setara Kas BLU</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
69.	<b>Saldo Akhir Kas Setara Kas BLU (61+62)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas Badan Layanan Umum Daerah**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



*Samsurizal*  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**