



WALI KOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MANADO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Manado.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
8. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang telah diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
14. Entitas Akuntansi merupakan unit pada pemerintah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan Akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar Akuntansi yang diselenggarakannya.
15. Entitas Pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan yang terdiri dari Saldo Anggaran Lebih awal, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran/ Sisa Kurang Perhitungan Anggaran, koreksi, dan Saldo Anggaran Lebih akhir.
18. Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan Ekuitas pada tanggal tertentu.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah Ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/Daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
20. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu

periode Akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

21. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan Ekuitas yang terdiri dari Ekuitas awal, surplus/defisit- Laporan Operasional, koreksi, dan Ekuitas akhir.
22. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah 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.
23. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan Akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, Ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan Entitas Pelaporan yang bersangkutan.
24. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
25. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini agar penyusunan laporan keuangan sesuai dengan SAP.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan Akuntansi akun.
- (2) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
 - a. penjelasan pelaporan keuangan; dan
 - b. format laporan keuangan.
- (3) Penjelasan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (4) Penjelasan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (6) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. kebijakan Akuntansi pendapatan;
- b. kebijakan Akuntansi beban dan belanja;
- c. kebijakan Akuntansi transfer;
- d. kebijakan Akuntansi pembiayaan;
- e. kebijakan Akuntansi kas dan setara kas;
- f. kebijakan Akuntansi piutang;
- g. kebijakan Akuntansi persediaan;
- h. kebijakan Akuntansi investasi;
- i. kebijakan Akuntansi aset tetap;
- j. kebijakan Akuntansi dana cadangan;
- k. kebijakan Akuntansi aset lainnya;
- l. kebijakan Akuntansi kewajiban;
- m. kebijakan Akuntansi atas koreksi kesalahan; dan
- n. kebijakan Akuntansi penyajian kembali (*restatement*) Neraca.

(8) Kebijakan Akuntansi Akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengatur definisi, Pengakuan, Pengukuran, penyajian dan Pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas :

- a. pemilihan metode Akuntansi atas kebijakan Akuntansi dalam SAP; dan
- b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan Akuntansi dalam SAP.

(9) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Manado Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Manado (Berita Daerah Kota Manado Tahun 2014 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

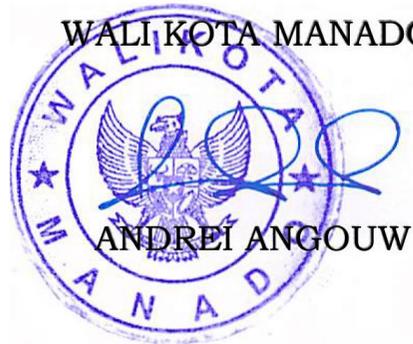
Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 17 November 2022

WALI KOTA MANADO,

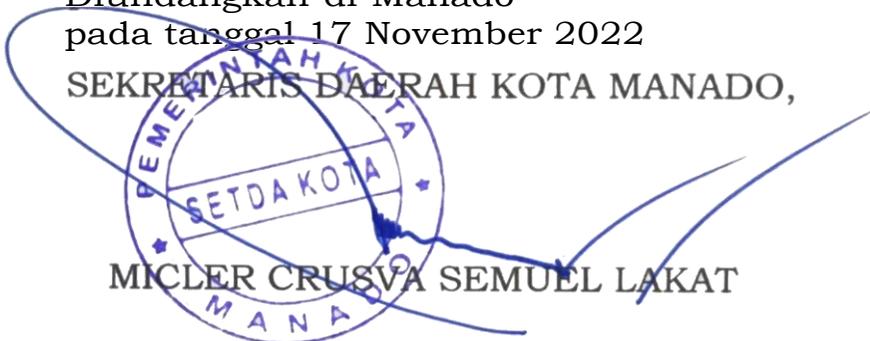


ANDREI ANGOUW

Diundangkan di Manado
pada tanggal 17 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

MICLER CRUSVA SEMUEL LAKAT



BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2022 NOMOR 56

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR : 56 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 NOVEMBER 2022
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA
MANADO

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur- unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan, yang didalamnya menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas Pemerintah Daerah.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

A. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan, terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
2. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD disusun dan disajikan oleh Kepala SKPD/SKPKD selaku Pengguna Anggaran sebagai entitas akuntansi, terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. Neraca
 - c. LO;
 - d. LPE; dan
 - e. CaLK.

B. STRUKTUR DAN ISI

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
- b. LRA menyajikan paling sedikit unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/Defisit-LRA;
 - 5) Pembiayaan; dan
 - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- c. 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 terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- d. LRA disusun berdasarkan basis kas.
Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

- a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya pos-pos berikut:
 - 1) Saldo Anggaran Lebih awal;
 - 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
 - 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
 - 5) Lain-lain; dan
 - 6) Saldo Anggaran Lebih akhir.
- b. Di samping itu, Pemerintah Daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran

Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. NERACA

- a. Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- b. Pemerintah Daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
- c. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.
- d. Neraca mencantumkan paling sedikit pos-pos berikut:
 - 1) kas dan setara kas;
 - 2) investasi jangka pendek;
 - 3) piutang;
 - 4) persediaan;
 - 5) investasi jangka panjang;
 - 6) aset tetap;
 - 7) aset lainnya;
 - 8) kewajiban jangka pendek;
 - 9) kewajiban jangka panjang; dan
 - 10) ekuitas.
- e. Neraca disusun menggunakan basis akrual.

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

4. LAPORAN OPERASIONAL

- a. Laporan operasional adalah Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
- b. Laporan operasional menyajikan berbagai unsur Pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.

- c. 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 yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- d. Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
 - 2) Beban dari kegiatan operasional;
 - 3) Surplus/defisit dari kegiatan operasional;
 - 4) Kegiatan Non Operasional;
 - 5) Surplus/defisit sebelum Pos Luar Biasa;
 - 6) Pos luar biasa; dan
 - 7) Surplus/defisit-LO.
- e. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.
- f. LO disusun menggunakan basis akrual yang berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

5. LAPORAN ARUS KAS

- a. Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas Pemerintah Daerah selama periode tertentu.
- b. 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.
- c. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Aktivitas Operasi

- a) Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi Pemerintah Daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan luar.

- b) Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antarlain:
- 1) Penerimaan Perpajakan;
 - 2) Penerimaan Retribusi;
 - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 4) Penerimaan Transfer;
 - 5) Penerimaan Hibah;
 - 6) Penerimaan Dana Darurat; dan
 - 7) Penerimaan Lain-lain/penerimaan dari pendapatan Luar Biasa.
- c) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain:
- 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang dan Jasa;
 - 3) Belanja Bunga;
 - 4) Belanja Subsidi;
 - 5) Belanja Hibah;
 - 6) Belanja Bantuan Sosial
 - 7) Belanja Lain-lain/Tak Terduga; dan
 - 8) Transfer Keluar.

Aktivitas Investasi

- a) 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 Daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang.
- b) Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri atas:
- 1) Penjualan Aset Tetap;
 - 2) Penjualan Aset Lainnya;
 - 3) Pencairan Dana Cadangan;
 - 4) Penerimaan dari Divestasi; dan
 - 5) Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas.
- c) Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri atas:
- 1) Perolehan Aset Tetap;
 - 2) Perolehan Aset Lainnya;
 - 3) Pembentukan Dana Cadangan;
 - 4) Penyertaan Modal Pemerintah; dan
 - 5) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas.

Aktivitas Pendanaan

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

- b) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
 - 1) Penerimaan Utang Luar Negeri;
 - 2) Penerimaan dari Utang Obligasi;
 - 3) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah; dan
 - 4) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara.
- c) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
 - 1) Pembayaran Pokok Utang Luar Negeri;
 - 2) Pembayaran Pokok Utang Obligasi;
 - 3) Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - 4) Pengeluaran Kas untuk Dipinjamkan kepada perusahaan Negara.

Aktivitas Transitoris

- a) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- b) Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah.
- c) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran.
- d) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- e) PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen, BPJS dan Uang Jaminan.

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

- a. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- b. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:
 - 1) Ekuitas awal;
 - 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - 3) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
 - b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

WALI KOTA MANADO,

ANDREI ANGOUW

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA MANADO
 NOMOR : 56 TAHUN 2022
 TANGGAL : 17 NOVEMBER 2022
 TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA
 MANADO

FORMAT LAPORAN KEUANGAN

A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Ilustrasi dokumen Laporan Realisasi Anggaran SKPD, SKPKD, dan Pemerintah Kota Manado sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MANADO
 SKPD

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

(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<u>PENDAPATAN DAERAH</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
9	<u>BELANJA DAERAH</u>				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
13	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
14	BELANJA MODAL				
15	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
17	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
21	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
22	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
23	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx

PEMERINTAH KOTA MANADO
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
dan 20X0

No	Uraian	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<u>PENDAPATAN DAERAH</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	<u>BELANJA DAERAH</u>				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx

47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

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

No	Uraian	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx		xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx

47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	<u>PEMBIAYAAN DAERAH</u>				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan SisaFLebihFPerhitunganFAnggaranFTahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

B. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Ilustrasi dokumen Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kota Manado sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA MANADO
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	Sub Total (1+ 2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total (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

C. NERACA

Ilustrasi dokumen Neraca SKPD, SKPKD, dan Pemerintah Kota Manado sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MANADO
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di BLUD	xxx	xxx
7	Kas Dana BOS	xxx	xxx
8	Kas Lainnya	xxx	xxx
9	Setara Kas	xxx	xxx
10	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
11	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
12	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
13	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
14	Piutang Lainnya	xxx	xxx
15	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
16	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
17	Persediaan	xxx	xxx
18	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
19	ASET TETAP		
20	Tanah	xxx	xxx
21	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
22	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
23	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
24	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
25	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
26	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
27	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
28	ASET LAINNYA		
29	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
30	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
31	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
32	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
33	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
34	Aset Lain-lain	xxx	xxx
35	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
36	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
37	JUMLAH ASET	xxx	xxx
38	KEWAJIBAN		
39	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
40	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
41	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
42	Utang Belanja	xxx	xxx
43	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
44	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
45	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
46	EKUITAS		
47	EKUITAS	xxx	xxx
48	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
49	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
50	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
51	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA MANADO
SKPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
24	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
25	INVESTASI JANGKA PANJANG		
26	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
27	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
28	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
29	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
30	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
31	Dana Bergulir	xxx	xxx
32	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen	(xxx)	(xxx)
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
34	Investasi Jangka Panjang Permanen		
35	Penyertaan Modal	xxx	xxx
36	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
38	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
39	ASET TETAP		
40	Tanah	xxx	xxx
41	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
42	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
43	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
44	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
45	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
46	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
47	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx

48	DANA CADANGAN		
49	Dana Cadangan	xxx	xxx
50	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
51	ASET LAINNYA		
52	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
53	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
54	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
55	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
56	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
57	Aset Lain-lain	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
59	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
60	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
61	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
62	JUMLAH ASET	xxx	xxx
63	<u>KEWAJIBAN</u>		
64	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
65	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
66	Utang Bunga	xxx	xxx
67	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
68	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
69	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
70	Utang Belanja	xxx	xxx
71	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
72	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
73	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
74	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
75	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx
76	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
77	Utang kepada Masyarakat	xxx	xxx
78	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
79	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
80	<u>EKUITAS</u>		
81	EKUITAS	xxx	xxx
82	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
83	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
84	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

PEMERINTAH KOTA MANADOO
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
26	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
27	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen	(xxx)	(xxx)
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
33	Investasi Jangka Panjang Permanen		
34	Penyertaan Modal	xxx	xxx
35	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
38	ASET TETAP		
39	Tanah	xxx	xxx
40	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
41	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
42	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
43	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
44	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
45	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
46	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx

47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx
62	<u>KEWAJIBAN</u>		
63	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
64	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
65	Utang Bunga	xxx	xxx
66	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
67	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
68	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
69	Utang Belanja	xxx	xxx
70	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
71	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
72	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
73	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
74	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx
75	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
76	Utang kepada Masyarakat	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
79	<u>EKUITAS</u>		
80	EKUITAS	xxx	xxx
81	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
82	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
83	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

D. LAPORAN OPERASIONAL

Ilustrasi dokumen Laporan Operasional SKPD, SKPKD, dan Pemerintah Kota Manado sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MANADO SKPD

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	<u>PENDAPATAN DAERAH-LO</u>				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
9	<u>BEBAN DAERAH</u>				
10	BEBAN OPERASI				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
12	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
13	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
15	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
16	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
17	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
18	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
19	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
20	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
21	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx
23	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
24	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

PEMERINTAH KOTA MANADO
SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH - LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx

48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	<u>POS LUAR BIASA</u>				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

PEMERINTAH KOTA MANADO
LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH - LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA - LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx

48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	<u>POS LUAR BIASA</u>				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

E. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Ilustrasi dokumen Laporan Perubahan Ekuitas SKPD, SKPKD, dan Pemerintah Kota Manado sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA MANADO
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
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

PEMERINTAH KOTA MANADO
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
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

PEMERINTAH KOTA MANADO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
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

F. LAPORAN ARUS KAS

Ilustrasi dokumen Laporan Arus Kas Pemerintah Kota Manado sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA MANADO
LAPORAN ARUS KAS
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
 METODE LANGSUNG

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil 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	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
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	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Pemanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Pemanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX

58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	XXX	XXX
90	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

G. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

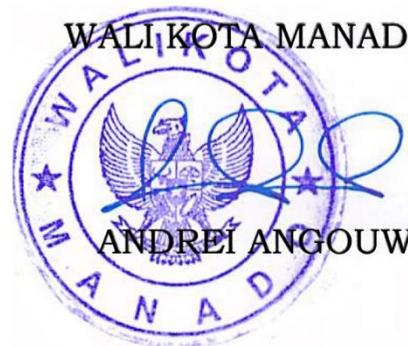
Ilustrasi dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD, SKPKD, dan Pemerintah Kota Manado sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA MANADO SKPD CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar Pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD	
Bab V	Penutup	

PEMERINTAH KOTA MANADO SKPKD CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar Pencapaian kinerja keuangan SKPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPKD yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan	
Bab IV	Penjelasan atas informasi - informasi nonkeuangan SKPD	
Bab V	Penutup	

PEMERINTAH KOTA MANADO	
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah
Bab II	Kebijakan umum dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Kebijakan umum APBD
	2.2 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3 Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah
BAB VII	Penjelasan atas Informasi lainnya
BAB VIII	Penutup

WALI KOTA MANADO,



ANDREI ANGOUW

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR : 56 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 NOVEMBER 2022
TENTANG : KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA
MANADO

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

A. DEFINISI

Pendapatan terdiri dari Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kota Manado yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kota Manado, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kota Manado.

B. PENGAKUAN

Pendapatan LO diakui pada saat:

1. timbulnya hak atas pendapatan; atau
2. pendapatan direalisasi.

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

1. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
2. diterima oleh SKPD/SKPKD; atau
3. diterima entitas lain diluar Pemerintah Kota Manado atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan, maka pengakuan pendapatan dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif :

1. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu, dimana dalam penetapan tersebut terdapat jumlah uang yang harus diserahkan kepada Pemerintah Kota Manado.

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan.

2. Pengakuan pendapatan terkait pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan

dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan sudah sesuai dengan nilai pajak yang dibayarkan maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPD Nihil).

3. Pendapatan terkait pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.
4. Pengakuan pendapatan adalah pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Untuk pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah Kota Manado.
5. Pendapatan kas yang diterima SKPD/SKPKD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD diakui sebagai pendapatan LO, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
6. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas diakui sebagai pendapatan LO, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

C. PENGUKURAN

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat sebesar nominal uang yang masuk ke kas daerah sebagaimana dokumen sumber bukti setornya dengan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Pendapatan-LO diukur sebesar nilai kas/nonkas yang diterima atau akan diterima dan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3. Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

D. PENYAJIAN

Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional sesuai klasifikasi dalamBAS.

PEMERINTAH KOTA MANADO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx

Pendapatan LRA disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sesuai klasifikasidalam BAS.

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

1. penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

2. penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatandaerah; dan
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. DEFINISI

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban merupakan kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

Beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu:

No	Beban	Belanja
a.	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
b.	Merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
c.	Menggunakan Kode Akun Beban	Menggunakan Kode Akun Belanja

B. PENGAKUAN

Beban diakui pada saat:

1. Timbulnya kewajiban

Timbulnya kewajiban pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Kota Manado tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

2. Terjadinya konsumsi aset

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Manado.

3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu.

4. Adanya pengesahan dari BUD untuk pengeluaran yang dibiayai dari Pendapatan non-APBD.

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan SKPKD.
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD.
3. Dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban dapat menggunakan dua pendekatan yaitu:

1. Metode pendekatan Beban

Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksudkan untuk digunakan atau dikonsumsi segera mungkin.

2. Metode pendekatan Aset

Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai persediaan jika pembelian barang dan jasa dimaksud untuk digunakan dalam satu periode anggaran atau sifatnya untuk berjaga jaga.

C. PENGUKURAN

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan. Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan asas bruto.

D. PENILAIAN

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

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran.

E. PENYAJIAN

Penyajian beban di Laporan Operasional :

PEMERINTAH KOTA MANADO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	<u>BEBAN DAERAH</u>				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx

45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx
48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	POS LUAR BIASA				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

Penyajian belanja di Laporan Realisasi Anggaran:

PEMERINTAH KOTA MANADO					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
					(Dalam Rupiah)
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				

40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

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

1. rincian beban;
2. penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka; dan
3. informasi lainnya yang dianggap perlu.

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

1. rincian belanja;
2. penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
3. penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah;
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. DEFINISI

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

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.

Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta Bantuan Keuangan.

Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

1. Transfer Pemerintah Pusat–Dana Perimbangan;
2. Transfer Pemerintah Pusat–Lainnya; dan
3. Transfer Antar Daerah.

Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Operasional (LO)
Pendapatan Transfer :		
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan		
Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya		
Dana Insentif Daerah	xxx	xxx
Dana Keistimewaan	xxx	xxx
Transfer Antar Daerah		
Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx
Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Beban Transfer :		
Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx

B. PENGAKUAN

Transfer masuk diakui pada saat diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah dan/atau diterimanya Peraturan Menteri Keuangan/ Peraturan Presiden/ Peraturan Gubernur terkait dengan kurang salur maka timbul hak daerah terhadap transfer masuk.

Transfer keluar diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk transaksi transfer di SKPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD.

C. PENGUKURAN

Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah.

Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

D. PENILAIAN

Transfer masuk dinilai sebagai berikut:

1. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Transfer masuk dalam bentuk Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
3. Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

E. PENYAJIAN

Penyajian Transfer di Laporan Operasional:

PEMERINTAH KOTA MANADO					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
8	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN-LO				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	xxx	xxx	xxx	xx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA-LO				
16	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	xxx	xxx	xxx	xx
17	Dana Keistimewaan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya-LO	xxx	xxx	xxx	xx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH-LO				
20	Pendapatan Bagi Hasil-LO	xxx	xxx	xxx	xx
21	Bantuan Keuangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
23	Total Pendapatan Transfer-LO	xxx	xxx	xxx	xx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
25	Pendapatan Hibah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
26	Dana Darurat-LO	xxx	xxx	xxx	xx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xx
29	JUMLAH PENDAPATAN-LO	xxx	xxx	xxx	xx
30	BEBAN DAERAH				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
36	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
37	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx

38	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xx
39	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xx
40	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
41	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xx
43	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xx
44	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
45	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
46	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xx
47	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xx
48	BEBAN TRANSFER				
49	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xx
50	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xx
51	BEBAN TAK TERDUGA				
52	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
53	Jumlah Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xx
54	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xx
55	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xx
56	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
57	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO				
58	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
60	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
61	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
62	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO				
63	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xx
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	xxx	xxx	xxx	xx
65	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xx
67	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xx
68	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
69	POS LUAR BIASA				
70	PENDAPATAN LUAR BIASA				
71	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
72	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
75	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
76	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xx
77	SURPLUS/DEFISIT LO	xxx	xxx	xxx	xx

Penyajian Transfer di Laporan Realisasi Anggaran:

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	xxx	xxx	xx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx	xx	xxx
15	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx	xx	xxx
17	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
19	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
20	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xx	xxx
21	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
24	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
25	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
26	Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
27	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
28	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
29	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
30	BELANJA DAERAH				
31	BELANJA OPERASI				

32	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
33	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
34	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
35	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
36	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
37	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
38	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xx	xxx
47	BELANJA TIDAK TERDUGA				
48	Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
49	Jumlah Belanja Tidak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	BELANJA TRANSFER				
51	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
52	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
53	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	xxx	xx	xxx
54	Jumlah Belanja Transfer	xxx	xxx	xx	xxx
55	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari	xxx	xxx	xx	xxx

	Pemerintah Pusat				
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer masuk adalah:

1. penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah; dan
4. informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. DEFINISI

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

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Penerimaan Pembiayaan

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.

2. Pengeluaran Pembiayaan

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

B. PENGAKUAN

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

C. PENGUKURAN

Penerimaan pembiayaan diukur menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima. Pengeluaran pembiayaan diukur menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

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

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Pemerintah Daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah.

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

(Dalam Rupiah)					
No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
57	PEMBIAYAAN DAERAH				
58	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
59	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	xxx	xxx	xx	xxx
60	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
61	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
62	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
63	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
65	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
66	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
68	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
70	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
71	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
72	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xx	xxx
80	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
81	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx
82	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

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

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

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kota Manado yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risikoperubahan nilai yang signifikan.

Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

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

Kas dan setara kas pada Pemerintah Kota Manado mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah, misalnya Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.

Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari:

1. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening pada bank yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
2. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito sampai dengan 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
	Kas di Bendahara	Kas Transitoris
		Kas Lainnya
		Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan

	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
	Kas di BLUD	Uang Titipan
		Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
Uang Titipan BLUD		
Setara Kas	Deposito (sampai dengan 3 bulan)	Deposito (sampai dengan 3 bulan)
		Surat Utang Negara (SUN) atau obligasi (sampai dengan 3 bulan)

B. PENGAKUAN

Kas dan setara kas diakui pada saat:

1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
2. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas telah beralih kepada Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara BLUD.

C. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal atau disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

D. PENYAJIAN

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

PEMERINTAH KOTA MANADO			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jang`ka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan(CaLK) paling sedikit mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

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

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. DEFINISI

Piutang adalah hak Pemerintah Kota Manado untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/wajib retribusi/wajib bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Manado yang dapat dinilai dengan uang.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

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

1. Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

- a. Piutang Pajak Daerah;
- b. Piutang Retribusi Daerah;
- c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
dan
- d. Piutang Lain-lain PAD Yang Sah.

2. Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

- a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
- b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya;
- c. Bagian Lancar TPTGR
- d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan; dan
- e. Bagian Lancar Tagihan Sewa.

3. Transfer antar Pemerintahan

Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan, terdiri atas:

- a. Piutang Transfer Pemerintah Pusat; dan
- b. Piutang Transfer Antar Daerah.

4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:

- a. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara/ Pejabat Lain/ Pihak Ketiga; dan
- b. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

B. PENGAKUAN

Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaatekonomi lainnya kepada entitas lain.

1. Piutang berdasarkan pungutan dapat diakui ketika:
 - a. diterbitkan surat ketetapan/dokumen lain yang sah; atau
 - b. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
 - c. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
2. Piutang berdasarkan perikatan yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, kerjasama, sewa, penjualan, dan kemitraan diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
 - a. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
 - b. jumlah piutang dapat diukur;
 - c. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
 - d. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
3. Piutang transfer antar pemerintahan dapat diakui sebagai piutang apabila memenuhi kriteria:
 - a. Piutang Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam diakui sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur.
 - b. Piutang Dana Alokasi Umum diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Umum yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
 - c. Piutang Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik diakui apabila telah diterima alokasi Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi diakui apabila telah diterima alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Pemerintah Pusat mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan Pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan piutang, mengingat kepastian penyalurannya tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan penyaluran alokasi tersebut. Piutang transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai kurang salur.

4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SK

Pembebanan Sementara/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan).

SK Pembebanan/ SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang/ badan/ lembaga dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan atau SPTPD yang telah diterima;
 - b. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
 - c. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
 - d. Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor.
Oleh karena setiap tagihan oleh Pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak Pemerintah Kota Manado sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.
2. Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
 - a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Piutang yang timbul dari penjualan yang pada umumnya berasal dari peristiwa pemindahtanganan barang milik daerah.
Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir

periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

- b. Bagian Lancar Tagihan Pemberian Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya

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

Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bagi hasil, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bagi hasil pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

- c. Bagian Lancar TP/TGR

Pengukuran TP/TGR dinilai sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.

- d. Bagian Lancar Tagihan Bagi Hasil Kemitraan

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

- e. Bagian Lancar Tagihan Sewa

Piutang sewa dinilai berdasarkan jumlah yang tercantum dalam Perjanjian Sewa yang belum dibayar pada tanggal pelaporan.

3. Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

- a. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur;
- b. Dana Alokasi Umum disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai kurang salur;
- c. Dana Alokasi Khusus fisik dan non fisik disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur; dan
- d. Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dari Pemerintah Provinsi disajikan sebesar jumlah yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai kurang salur.

4. Pengukuran piutang tuntutan ganti kerugian daerah berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

- a. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang

telah ditetapkan;

- b. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.
5. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal.

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

6. Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapusbukuan (*write down*) dan penghapustagihan (*write-off*).

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Penghapus tagihan piutang adalah penghapusan hak tagih atas piutang. Penghapus tagihan piutang dilakukan setelah penetapan penghapus bukukan piutang.

7. Penerimaan Tunai atas Piutang yang telah dihapus bukukan
Penerimaan piutang yang telah dihapus bukukan dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan.

D. PENILAIAN

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

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

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan sesuai dengan jenis piutang, yaitu:

1. Piutang dari pungutan

- a. Piutang Pajak (*self assessment dan official assessment*):

- 1) Kualitas Lancar, dengan umur piutang kurang dari atau

- samadengan 1 (satu) tahun;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, dengan umur piutang lebih dari 1 (satu)tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;
 - 3) Kualitas Diragukan, dengan umur piutang lebih dari 2 (dua) tahunsampai dengan 5 (lima) tahun; dan
 - 4) Kualitas Macet, dengan umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun.
- b. Piutang Retribusi:
- 1) Kualitas Lancar, umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan;
 - 2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang lebih dari 1 (satu) bulansampai dengan 3 (tiga) bulan;
 - 3) Kualitas Diragukan, umur piutang lebih dari 3 (tiga) bulan sampaidengan 12 (dua belas) bulan; dan
 - 4) Kualitas Macet, umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- c. Piutang selain piutang pajak dan retribusi:
- 1) Kualitas Lancar, umur piutang sampai dengan akhir periode pelaporan belum jatuh tempo;
 - 2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal surat tagihan pertama;
 - 3) Kualitas Diragukan, umur piutang 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal surat tagihan kedua; dan
 - 4) Kualitas Macet, umur piutang 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal surat tagihan ketiga.

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

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

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

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

piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

E. PENYAJIAN

Piutang disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut adalah contoh penyajian piutang dalam Neraca Pemerintah Kota Manado.

PEMERINTAH KOTA MANADO			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

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

1. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
2. rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya dan penyisihan piutang tak tertagih;
3. penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
4. khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan

diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapusbukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi yang diungkapkan antara lain jenis piutang, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusbukuan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lain.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINISI

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

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Manado, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang masih dapat dimanfaatkan.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih, konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah lain.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur, barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah lain.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, tanah bangunan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah lainnya.
- e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.

JENIS-JENIS PERSEDIAAN

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan terdiri atas:

1. Barang habis pakai;
2. Barang tak habis pakai; dan
3. Barang bekas pakai.

Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan terdiri atas:

1. Barang konsumsi;
2. Bahan untuk pemeliharaan;

3. Suku cadang;
4. Persediaan untuk tujuan strategis berjaga-jaga;
5. Pita cukai dan leges;
6. Bahan baku;
7. Barang dalam proses/setengah jadi;
8. Tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
9. Peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
10. Jalan, Irigasi, dan Jaringan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
11. Aset tetap lainnya, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
12. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
13. Persediaan lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang atau mati tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Dari barang pakai habis tersebut di atas mencakup dari Belanja Barang Pakai Habis, Belanja Barang dan Jasa BOS, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Tidak Terduga.

Barang habis pakai Yang Tidak termasuk dalam barang persediaan antaralain:

- a. Bahan Bakar dan Pelumas yang ada di dalam kendaraan dinas operasional kendaraan;
- b. Bahan Baku (yang sifatnya digunakan langsung);
- c. Bahan Bangunan dan Konstruksi Yang sifatnya digunakan langsung untuk pemeliharaan;
- d. Suku Cadang yang langsung dipasang;
- e. Bahan Cetak hasil belanja Fotokopi/Penggandaan/Penjilidan;
- f. Makanan dan Minuman Rapat;
- g. Makanan dan Minuman Jamuan Tamu;
- h. Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan;
- i. Penambah Daya Tahan Tubuh (Jamuan Makanan dan Minuman);
- j. Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan (Yang sifatnya digunakan langsung);
- k. Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan (Yang sifatnya digunakan langsung);
- l. Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial (Yang sifatnya digunakan langsung); dan
- m. Persediaan Bahan Baku dan Perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset tetap untuk

konstruksi dalam pengerjaan.

Khusus barang yang tidak termasuk dalam persediaan tidak perlu dicatat dalam persediaan dan diakui sebagai beban.

B. PENGAKUAN

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 penguasaannya berpindah;
- c. Persediaan diakui dengan pendekatan beban, yaitu setiap pembelian persediaan langsung dicatat sebagai beban persediaan.

C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga perolehan, 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.
2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).
4. Untuk barang kuasi (contoh: meterai, perangko) dinilai sebesar harga nominal yang tercetak dalam barang cetakan tersebut.

Persediaan hewan dan tanaman yang akan dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan harga perolehan.

D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Sistem pencatatan yang digunakan Metode Perpetual. Dalam metode ini, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan pada akhir bulan untuk persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk semua jenis persediaan di SKPD.

Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode masuk pertama keluar pertama atau *First In First Out*

(FIFO).

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan, kecuali barang yang tidak termasuk dalam barang persediaan.

E. PENYAJIAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Kota Manado.

PEMERINTAH KOTA MANADO			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Manado mengungkapkan :

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

- dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
3. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. DEFINISI

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kota Manado dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Kota Manado untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Berdasarkan jangka waktunya, investasi dibagi menjadi:

1. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana Pemerintah Kota Manado dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan kas.

2. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

a. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

b. Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Deposito
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Dana Bergulir
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta

B. PENGAKUAN

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

1. Memungkinkan Pemerintah Kota Manado memperoleh manfaat ekonomis dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
2. nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/ andal (*reliable*).

C. PENGUKURAN

1. Pengukuran investasi jangka pendek:

a. Investasi dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominalnya:

b. Investasi dalam bentuk investasi jangka pendek lainnya:

1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.

2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.

2. Pengukuran investasi jangka panjang:

a. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

b. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, dinilai sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi.

3. Investasi non permanen dana bergulir:

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

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

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan dana bergulir adalah kualitas dana bergulir, sebagai berikut:

- 1) Kualitas Lancar, umur piutang sampai dengan akhir periode pelaporan belum jatuh tempo;
- 2) Kualitas Kurang Lancar, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama;
- 3) Kualitas Diragukan, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak

- tanggal surat tagihan kedua; dan
- 4) Kualitas Macet, umur piutang 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga.

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

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

4. Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi Pemerintah Kota Manado, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
5. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

D. METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi Pemerintah Kota Manado dilakukan dengan tiga metode yaitu :

1. Metode biaya

Investasi Pemerintah Kota Manado yang dinilai menggunakan metode biaya dicatat sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

2. Metode ekuitas

Investasi Pemerintah Kota Manado yang dinilai menggunakan metode ekuitas dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentase kepemilikan Pemerintah Kota Manado setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima Pemerintah Kota Manado, tidak termasuk dividen yang diterima dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi Pemerintah Kota Manado dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi Pemerintah Kota Manado, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi Pemerintah Kota Manado yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Penggunaan metode-metode tersebut di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- a. Kepemilikan sampai dengan 50% menggunakan metode biaya.
- b. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
- c. Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

E. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Kota Manado.

PEMERINTAH KOTA MANADO			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)

21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
26	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
27	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen	(xxx)	(xxx)
32	Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxx	xxx
33	Investasi Jangka Panjang Permanen		
34	Penyertaan Modal	xxx	xxx
35	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	xxx
37	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan paling sedikit mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan; dan
5. Perubahan pos investasi.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. DEFINISI

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

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

1. Tanah

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

2. Peralatan dan Mesin

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

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kota Manado dan dalam kondisi siap pakai.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah/Pemerintah Kota Manado serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Manado dan dalam kondisi siap pakai.

5. Aset Tetap Lainnya

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

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

B. PENGAKUAN

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

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.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
7. memenuhi batas minimal kapitalisasi.

Batasan nilai kapitalisasi dari hasil pengadaan aset tetap untuk peralatan dan mesin sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per unit/buah dan untuk gedung dan bangunan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per unit.

Barang Milik Daerah berupa aset tetap yang memenuhi batas minimal kapitalisasi dicatat dalam Buku Barang Intrakomptabel dan disajikan dalam neraca laporan keuangan, sedangkan yang tidak memenuhi batas minimal kapitalisasi dicatat dalam Buku Barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian CaLK.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Kota Manado tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan dipos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

C. PENGUKURAN

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

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.

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.

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

1. Komponen Biaya

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.

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.

Berikut adalah biaya-biaya yang dapat diatribusikan pada aset tetap :

NO	JENIS ASET	BIAYA YANG DIKAPITALISASIKAN
1	Tanah	<ul style="list-style-type: none">- harga pembelian atau biaya pembebasan tanah- biaya appraisal/ penilai harga tanah- biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak/ biaya pembuat sertifikat, (pengukuran, permohonan SK, pembelian tanda batas)- biaya pelepasan- biaya pematangan (dalam rangka penyiapan lahan)- Ijin Peruntukan Lahan (IPL)- honor tim pengadaan tanah- biaya sosialisasi

2	Peralatan dan mesin	<ul style="list-style-type: none"> - harga pembelian - biaya pengangkutan/distribusi - biaya instalasi/pemasangan - biaya pengadaan/ lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas) - pajak
3	Gedung dan bangunan	<ul style="list-style-type: none"> - biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung - biaya pengadaan/ lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas) - harga pembelian atau biaya konstruksi - biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL, UKL/UPL) - biaya pengurusan IMBB - pajak - biaya sosialisasi
4	Jalan, Irigasi dan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> - biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan Jalan, Irigasi dan jaringan - biaya pengadaan/ lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas) - biaya perolehan atau biaya konstruksi - biaya perencanaan, pengawasan, konsultan - pajak - biaya sosialisasi
5	Aset tetap lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - harga pembelian, - biaya pengangkutan/distribusi - biaya pengadaan/ lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas, dll) - pajak
6	Kontruksi dalam pengerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - biaya pematangan lahan dalam rangka pembangunan gedung - biaya pengadaan/ lelang (dokumen, pengumuman, perjalanan dinas, dll) - harga pembelian atau biaya konstruksi - biaya perencanaan, pengawasan, konsultan (AMDAL, UKL/UPL) - biaya pengurusan IMBB - pajak - biaya sosialisasi

Pembebanan atribusi dilakukan secara proposional berdasarkan harga pembelian per unit barang.

Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

2. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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.

3. Perolehan Secara Gabungan

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

4. Pertukaran Aset

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 diperolehnya itu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

5. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.

6. Pengeluaran Setelah Perolehan

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

(1) Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:

- (a) Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
- (b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
- (c) bertambah volume, dan/atau
- (d) bertambah kapasitas produksi.

(2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul*, renovasi dan restorasi disajikan pada tabel berikut:

No.	Uraian	Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul Dari Nilai Perolehan	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
1	2	3	4
A	PERALATAN DAN MESIN		
1	Alat-Alat Besar Darat	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
2	Alat-Alat Besar Apung	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	2
		> 45%	4
3	Alat-Alat Bantu	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	2
		> 45%	4
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
5	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	1
		> 75%	1
6	Alat Angkutan Apung Bermotor	> 0% s.d 25%	2
		> 25% s.d 50%	3
		> 50% s.d 75%	4
		> 75%	6
7	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	1
		> 75%	2
8	Alat Angkutan Bermotor Udara	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	6
		> 50% s.d 75%	9
		> 75%	12
9	Alat Bengkel Bermesin	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4

10	Alat Bengkel Tak Bermesin	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	0
		> 50% s.d 75%	1
		> 75%	1
11	Alat Ukur	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
12	Alat Pengolahan Pertanian	> 0% s.d 20%	1
		> 21% s.d 40%	2
		>41%	3
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	> 0% s.d 20%	1
		> 21% s.d 40%	2
		>41%	3
14	Alat Kantor	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
15	Alat Rumah Tangga	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75%	3
16	Peralatan Komputer	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	2
17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	2
		>75%	3
18	Alat Studio	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	2
		>75%	3
19	Alat Komunikasi	> 0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75%	3
20	Peralatan Pemancar	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
21	Alat Kedokteran	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
22	Alat Kesehatan	> 0% s.d 25%	0

		>25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
23	Unit-Unit Laboratorium	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	2
		> 45%	4
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	5
		> 50% s.d 75%	7
		> 75%	8
26	Unit Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	5
		> 50% s.d 75%	7
		> 75%	8
27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	>0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		> 75%	4
30	Peralatan Laboratorium Hydrodinamika	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	5
		> 50% s.d 75%	7
		> 75%	8
31	Senjata Api	> 0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		> 75%	4
32	Persenjataan Non Senjata Api	> 0% s.d 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75%	1
34	Alat Keamanan dan Perlindungan	> 0% s.d 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
B	GEDUNG DAN BANGUNAN		
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	> 0% s.d 30%	5

		> 30% s.d 45%	10
		> 45% s.d 65%	15
		> 65%	35
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
3	Bangunan Menara	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
4	Bangunan Bersejarah	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
5	Tugu Peringatan	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
6	Candi	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
7	Monumen/Bangunan Bersejarah	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
8	Tugu Peringatan Lain	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
9	Tugu Titik Kontrol/Pasti	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
10	Rambu-Rambu	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
C	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
1	Jalan	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 60%	5
		> 60%	10
2	Jembatan	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
3	Bangunan Air Irigasi	> 0% s.d 5%	2
		> 5% s.d 10%	5
		> 10%	10
4	Bangunan Pengairan Pasang Surut	> 0% s.d 5%	2

		> 5% s.d 10%	5
		> 10%	10
5	Bangunan Air Rawa	> 0% s.d 5%	1
		> 5% s.d 10%	3
		> 10%	5
6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	> 0% s.d 5%	1
		> 5% s.d 10%	2
		> 10%	5
7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	> 0% s.d 5%	1
		> 5% s.d 10%	2
		> 10%	3
8	Bangunan Air Bersih/Baku	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
9	Bangunan Air Kotor	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
10	Bangunan Air	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	10
12	Instalasi Air Kotor	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	10
13	Instalasi Pengolahan Sampah	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
15	Instalasi Pembangkit Listrik	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
16	Instalasi Gardu Listrik	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
17	Instalasi Pertahanan	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
18	Instalasi Gas	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	10
19	Instalasi Pengaman	> 0% s.d 30%	1

		> 30% s.d 45%	1
		> 45%	3
20	Instalasi Lain	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	1
		> 45%	3
21	Jaringan Air Minum	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	7
22	Jaringan Listrik	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
23	Jaringan Telepon	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	5
		> 45%	10
24	Jaringan Gas	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	10
D	ASET TETAP LAINNYA		
1	Alat Musik Modern	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	2

Keterangan:

- Overhaul merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
- Renovasi merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian aset tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
- Restorasi merupakan kegiatan perbaikan aset tetap dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
- Penambahan Masa Manfaat maksimal adalah Masa Manfaat Normal Aset Tetap sesuai dengan kelompok aset tetap yang bersangkutan.

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

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

8. Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset

tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

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

Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus (*straight line method*) dan dihitung secara semesteran dan tahunan tanpa nilai residu.

Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

NO.	URAIAN	MASA MANFAAT (Tahun)
1	2	3
	ASET TETAP	
A	PERALATAN DAN MESIN	
1	Alat-alat Besar Darat	10
2	Alat-alat Besar Apung	8
3	Alat-alat Bantu	7
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
5	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
6	Alat Angkut Apung Bermotor	10
7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
8	Alat Angkut Bermotor Udara	20
9	Alat Bengkel Bermesin	10
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
11	Alat Ukur	5
12	Alat Pengolahan Pertanian	4
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
14	Alat Kantor	5
15	Alat Rumah Tangga	5
16	Peralatan Komputer	4
17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
18	Alat Studio	5
19	Alat Komunikasi	5
20	Peralatan Pemancar	10
21	Alat Kedokteran	5
22	Alat Kesehatan	5
23	Unit-unit Laboratorium	8
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10
28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10

	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
	31	Senjata Api	10
	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
	33	Amunisi	10
	34	Senjata Sinar	10
	35	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
B		GEDUNG DAN BANGUNAN	
	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
	2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
	3	Bangunan Menara	40
	4	Bangunan Bersejarah	50
	5	Tugu Peringatan	50
	6	Candi	50
	7	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
	8	Tugu Peringatan Lain	50
	9	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
	10	Rambu-rambu	50
	11	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	50
C		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	
	1	Jalan	10
	2	Jembatan	50
	3	Bangunan Air Irigasi	50
	4	Bangunan Air Pasang Surut	50
	5	Bangunan Air Rawa	25
	6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
	7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
	8	Bangunan Air Bersih/Baku	40
	9	Bangunan Air Kotor	40
	10	Bangunan Air	40
	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
	12	Instalasi Air Kotor	30
	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
	16	Instalasi Gardu Listrik	40
	17	Instalasi Pertahanan	30
	18	Instalasi Gas	30
	19	Instalasi Pengaman	20
	20	Instalasi Lain	20
	21	Jaringan Air Minum	30
	22	Jaringan Listrik	40
	23	Jaringan Telepon	20

	24	Jaringan Gas	30
D		ASET TETAP LAINNYA	
	1	Alat Musik Modern	5

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Aset Tetap Lainnya berupa buku perpustakaan, barang bersifat kebudayaan serta hewan, ternak dan tanaman tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap- Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

9. Aset Bersejarah

Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit pada Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

10. Penghentian dan Pelepasan

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

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

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

11. Penghapusbukuan Aset Tetap

Penghapusbukuan aset tetap dilakukan setelah diterbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

D. PENYAJIAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Kota Manado.

PEMERINTAH KOTA MANADO
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
38	ASET TETAP		
39	Tanah	xxx	xxx
40	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
41	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
42	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx
43	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
44	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
45	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
46	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Manado 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).

E. PENGUNGKAPAN

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

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :

- a. Penambahan;
 - b. Pelepasan;
 - c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai; dan
 - d. Mutasi aset tetap lainnya.
3. Informasi penyusutan, meliputi:
- a. Nilai penyusutan;
 - b. Metode penyusutan yang digunakan;
 - c. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
 - d. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhirperiode.
4. Laporan keuangan 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.
5. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset dimaksud.

BAB X

KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. DEFINISI

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

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam Peraturan Daerah yang di dalamnya mencakup:

- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. sumber dana cadangan; dan
- e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

B. PENGAKUAN

Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam Peraturan Daerah.

Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan. Proses pemindahan melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.

Pencairan dana cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindahbukuan atau yang sejenisnya atas dana cadangan yang dikeluarkan oleh BUD atau kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

C. PENGUKURAN

Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS, terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/ Bunga Dana Cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KOTA MANADO			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain sebagai berikut:

- dasar hukum (Peraturan Daerah) pembentukan dana cadangan;
- tujuan pembentukan dana cadangan;
- program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- sumber dana cadangan; dan
- tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

BAB XI
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. DEFINISI

Aset Lainnya merupakan aset Pemerintah Kota Manado yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi Pemerintah Kota Manado karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan.

Aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Lisensi
	Hak Cipta
	Hak Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

B. PENGAKUAN

Secara umum aset lainnya dapat diakui pada saat berikut:

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Kota Manado dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan
- b. aset lainnya diterima atau kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah.
- c. aset lainnya yang diperoleh melalui pengeluaran kas maupun tanpa pengeluaran kas dan aset lainnya yang berkurang melalui penerimaan kas maupun tanpa penerimaan kas diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan.

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas sebagai berikut:

1. 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 Kota Manado secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Kota Manado.

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

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

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga 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)

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

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

Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset Pemerintah Kota Manado 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 Kota Manado 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 Kota Manado 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*)

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset Pemerintah Kota Manado 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 Kota Manado 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 Kota Manado disertai dengan kewajiban Pemerintah Kota Manado untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Kota Manado ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

Aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Manado. 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. 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.

b. Hak Cipta

Hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual berupa suatu karya seni yang dapat menghasilkan manfaat bagi Pemerintah Kota Manado.

Ciptaan tersebut dapat mencakup puisi, drama, serta karya tulis lainnya, film, karya-karya koreografis (tari, balet, dan sebagainya), komposisi musik, rekaman suara, lukisan, gambar, patung, foto, perangkat lunak komputer, siaran radio dan televisi, dan (dalam yurisdiksi tertentu) desain industri.

c. Hak Paten

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

d. 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, antara lain:

1) 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.

2) 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.

3) 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 di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

4) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud 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 Kota Manado atau dinikmati oleh entitas; dan
- b) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Manado 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 Kota Manado. Untuk penghentian penggunaan aset tetap berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penghapusan aset tetap.

C. PENGUKURAN

1. 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).

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

a. Perlakuan saat perolehan

1) Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

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

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

BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh Pemerintah Kota Manado kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.

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

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

b. Perlakuan setelah perolehan

1) Pada akhir masa konsensi, aset kemitraan direklasifikasikan ke dalam jenis aset tetap atau aset tak berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat asetnya.

2) Selisih antara nilai pengakuan awal aset konsensi pada awal mula perjanjian dan perubahannya dengan nilai tercatat asetnya di tahun koreksiannya, dicatat dalam akun ekuitas.

3. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas Pemerintah Kota Manado untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas Pemerintah Kota Manado.

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

- a. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - 1) biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - 2) biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
 - 3) biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

- a. Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
- b. Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.
- c. Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

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

Penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud (ATB)

Penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya. Pelepasan ATB di lingkungan pemerintah lazim juga disebut sebagai pemindah tanganan. Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat atau tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan ATB yang bersangkutan harus dikoreksi.

Penghapusan Aset Tak Berwujud dilakukan jika memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset (manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain).

4. Aset Lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Manado, direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

AMORTISASI

Terhadap aset tidak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tidak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus dan dilakukan setiap akhir periode pelaporan serta dihitung secara tahunan tanpa nilai residu.

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1				ASET TIDAK BERWUJUD (ATB)	
1				Lisensi	Sesuai perjanjian
1				Hak Cipta	Selama masih berlaku
1				Hak Paten	Selama masih berlaku
1				Aset Tak Berwujud Lainnya:	
				1) Royalti	Selama masih berlaku
				2) Software	Selama masih dipakai
				3) Hasil kajian/ penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang	3 (tiga)
				4) Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	-
				5) Aset Lain-lain	-

Dalam hal aset tak berwujud lainnya sudah habis masa manfaatnya, maka tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan selanjutnya dapat dilakukan proses penghapusan.

D. PENYAJIAN

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca Pemerintah Kota Manado.

PEMERINTAH KOTA MANADO
NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
52	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
53	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
54	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
55	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
56	Aset Lain-lain	xxx	xxx
57	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
58	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
59	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	xxx
60	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
61	JUMLAH ASET	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:

1. besaran dan rincian aset lainnya;
2. kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
3. kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO); dan
4. informasi lainnya yang penting.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. DEFINISI

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kota Manado. Kewajiban Pemerintah Kota Manado dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban antara lain:

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer Pemerintah Kota Manado, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

2. Kewajiban Jangka Panjang

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

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

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut :

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri Utang Jangka Panjang Lainnya

B. PENGAKUAN

Kewajiban diakui pada saat timbul kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan. Kewajiban tersebut dapat timbul dari :

1. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Manado menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan.

2. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)

Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Manado berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma.

3. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah Kota Manado (*government-related events*)

Kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Manado berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi Pemerintah Kota Manado dan lingkungannya.

4. Kejadian yang Diakui Pemerintah Kota Manado (*government-acknowledge events*)

Kewajiban diakui ketika Pemerintah Kota Manado memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan Pemerintah Kota Manado yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi Pemerintah Kota Manado.

C. PENGUKURAN

Kewajiban Pemerintah Kota Manado dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek Pemerintah Kota Manado berbeda-beda berdasarkan jenis kewajibannya :

1. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga

Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika Pemerintah Kota Manado menerima hak atas barang atau jasa, maka Pemerintah Kota Manado mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut.

2. Pengukuran Utang Transfer

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan peraturan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Pengukuran Utang Bunga

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

4. Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.

5. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

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

6. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

D. PENYAJIAN

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang Pemerintah Kota Manado disajikan dalam neraca disisi pasiva. Berikut adalah contoh penyajian kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Kota Manado.

PEMERINTAH KOTA MANADO			
NERACA			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20X1	20X0
62	KEWAJIBAN		
63	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
64	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
65	Utang Bunga	xxx	xxx
66	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
67	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
68	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
69	Utang Belanja	xxx	xxx
70	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
71	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
72	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
73	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
74	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx
75	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
76	Utang kepada Masyarakat	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx

E. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban, diungkapkan sebagai berikut:

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

BAB XIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. DEFINISI

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

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

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

1. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan berulang

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

B. PERLAKUAN

1. Kesalahan tidak berulang

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembedaan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan- LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

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 (Perda Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembedaan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembedaan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan 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 ekuitas.

Contoh: pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

2. Kesalahan berulang

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.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

BAB XIV

PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

A. DEFINISI

Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam CALK.

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

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akruwal penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akruwal, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akruwal (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini, maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

1. piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
3. persediaan, di Pemerintah Kota Manado 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 akruwal penuh;
4. investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah menggunakan basis akruwal. 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; dan
9. ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

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

- menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
- menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

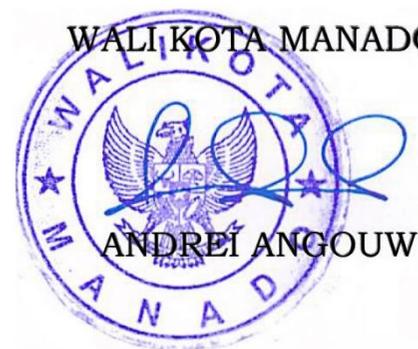
JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar Dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX

Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang	Investasi Jangka Panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investasi mengalami kerugian)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi Penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga Jangka Pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX

WALI KOTA MANADO,



ANDREI ANGOUW