BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR : 17 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa kepala daerah menetapkan peraturan epala daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 15 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya tidak sesuai lagi dengan perkembangan sistem dan prosedur pengelolaan keuangaan saat ini, sehingga dalam pelaksanaan dilapangan terdapat kendala-kendala teknis yang tidak dapat terakomodir dalam Peraturan Bupati dimkasud sehingga dapat menghambat proses pengelolaan keuangan di kabupaten Nagan Raya;

c. bahwa untuk tertib administrasi dan memperlancar proses pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Nagan Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati baru agar sesuai dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah saat ini;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nagan Raya tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Mengingat.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312 sebagaiman telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, Nomor 62 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

2. Undang-Undang Nomor 21Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1997 Nomor 44 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

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

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

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

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

10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

12. Undang-Undang.....

11. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

18. Peraturan.....

18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

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

21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

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

24. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;

27. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

29. Peraturan.....

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;

31. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

32. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya;

33. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Nagan Raya menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Kabupaten.....

4. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.

5. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.

6. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

7. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

8. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya.

9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.

13. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

14. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRK Kabupaten Nagan Raya, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

15. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Nagan Raya.

16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

17. Pejabat.....

17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut dengan Kepala DPPKA yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

19. Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

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

23. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

25. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

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

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

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

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

30. Bisnis.....

30. 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.

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

32. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya.

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

34. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya.

35. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD

36. Entitas Pelaporan adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemda. Yang dimaksud entitas pelaporan adalah PPKD.

37. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

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

39. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya.

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

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

42. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya.

43.Laporan.....

43. Laporan Keuangan pemda adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.

44. Laporan Keuangan PPKD adalah suatu laporan keuangan yang diselenggarakan PPKD sebagai entitas akuntansi yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

45. Laporan Keuangan SKPD adalah laporan keuangan yang diselenggarakan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

46. Laporan Realiasi Anggaran Semester dan Prognosis adalah laporan realisasi anggaran yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan (semesteran) dan rencana anggaran untuk 6 bulan berikutnya.

47. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang Rupiah.

48. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.

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

50. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kota Kabupaten Nagan Raya.

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

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

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

54. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.

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

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

57. SiLPA.....

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

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

59. Aktivitas investasi aset nonkeuangan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan aset nonkeuangan lainnya.

60. Aktivitas pembiayaan adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang pemerintah sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran.

61. Aktivitas nonanggaran adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.

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

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

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

65. Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen.

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

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

68. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

69. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

70. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.

71. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

72. Surat.....

72. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

73. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

74. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS.

75. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP.

76. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU.

77. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk untuk mempertanggungjawabkan sisa ganti rugi uang persedian yang tidak dibelanjakan oleh bendahara pengeluaran.

78. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU.

79. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

80. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

81. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

82. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

83. Surat Permintaan Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mempertanggungjawabkan sisa ganti uang persediaan yang tidak dibelanjakan.

84. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

85. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

86. Uang.....

86. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

87. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.

88. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan daerah.

89. Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

90. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintan kabupaten Nagan Raya selama satu periode.

91. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) badan yang dibentuk pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan umum, mengelola dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan, dan tidak termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah substansinya meliputi :

1. Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan;
2. Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu;
3. Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos;
4. Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
5. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD;
6. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD;
7. Sistem dan Prosedur Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD;
8. Sistem dan Prosedur Anggaran Kas;
9. Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana;
10. Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
11. Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
12. Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
13. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Belanja Uang Persediaan (UP);
14. Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran;
15. Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu;
16. Sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja;

17. Sistem.....

17. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
18. Sistem dan Prosedur Laporan Keuangan.

BAB III
AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Pasal 3

(1) Keuangan daerah kabupaten Ngan Raya dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan kepatutan dan manfaat kepada masyarakat.

(2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaiman dimaksud pada ayat (1) bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengant target yang telah ditetapkan.

(5) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

(6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan memperoleh masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkatan harga yang terendah.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Pasal 4

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 15 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2010 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6.....

Pasal 6

Peraturan Bupati Nagan Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 4 Oktober 2017 M
14 Muharram 1439 H

BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Diundangkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 5 Oktober 2017 M
15 Muharram 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

CUT INTAN MALA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2017 NOMOR : 184

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR : 17 TAHUN **2017**

TANGGAL : 5 OKTOBER **2017 M**

15 MUHARRAM **1439 H**

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

[1.1]
Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

1.1.1.Kerangka Hukum

Permendagri 13/2006 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.

Secara administratif, bendahara penerimaan SKPK bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan SKPK bertanggung jawab pada PPKD selaku BUD.

1.1.2. Deskripsi Kegiatan

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBK. Setiap SKPK yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang bertanggungjawab mengelola penerimaan di SKPK.

Penerimaan SKPK tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPK berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Dalam kondisi tertentu bendahara penerimaan hanya boleh memiliki atau menyimpan uang maksimal Rp10.000.000.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, Bendahara Penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPK.
b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

1.1.3. Pihak Terkait

1. ***Kabid Pendapatan***

   Dalam kegiatan ini, memiliki wewenang untuk:

   - Menetapkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah.

2. ***Pengguna Anggaran***

   Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk:

   - Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah.
   - Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPK.

3. ***PPK-SKPK***

   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPK memiliki wewenang untuk:

   - Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. ***Bendahara Penerimaan***

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

   - Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
   - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
   - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
   - Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
   - Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
   - Menyetor uang yang diterimanya ke rekening kas daerah.
   - Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan kepada yang berhak.
   - Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran secara administratif dan kepada PPKD selaku BUD secara fungsional.

5. ***PPKD Selaku BUD***

   Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

   - Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
   - Melakukan pengumpulan data dari SKPK atas penerimaan yang telah diinput secara manual maupun dengan menggunakan *software* pada SKPK yang bersangkutan untuk digabung menjadi laporan penerimaan pada Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada periode tertentu.
   - Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPK dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

1.1.4. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi untuk menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Metode penyerahan uang tersebut diantaranya adalah:

1. Melalui kas tunai langsung ke Bendahara Penerimaan.
2. Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang langsung menyetorkan ke kas Bendahara Penerimaan di Bank.
3. Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening Kas Umum Daerah.

Apabila Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyetorkan dengan cara menyerahkan secara tunai, maka langkah teknis yang dilakukan Bendahara Penerimaan adalah terlebih dahulu melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah sebanyak 3 rangkap yang akan digunakan untuk:

1. lembar 1 untuk wajib pajak/wajib retribusi.
2. lembar 2 untuk lampiran SPJ.
3. lembar 3 untuk arsip di Bendahara Penerimaan.

Kemudian Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan tersebut ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan.

Apabila Wajib pajak/wajib retribusi melakukan pembayaran langsung melalui rekening Bendahara Penerimaan di Bank Persepsi, maka pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.

Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang diterima.

Apabila wajib pajak/wajib retribusi melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah, maka pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran

Langkah 3

Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah yang telah ditentukan dan memperoleh bukti slip penyetoran yang telah diotorisasi dari bank. Berdasarkan bukti slip penyetoran dari bank tersebut Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 4, kemudian Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) rangkap 3 yang akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan 4 rangkap Rekapitulasi Penerimaan Harian dilampiri dengan SKP/SKR, bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS) ke PPK-SKPK untuk dilakukan verifikasi.

Apabila penerimaan tersebut langsung disetor ke kas Bendahara Pengeluaran oleh WP/WR, maka langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Langkah 4

PPK-SKPK melakukan verifikasi harian atas laporan penerimaan yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan. Apabila telah sah dan lengkap, maka PPK-SKPK menyerahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. PPK-SKPK kemudian mendistribusikan rekapitulasi penerimaan harian beserta lampirannya:

1. lembar 1 untuk Bendahara penerimaan;
2. lembar 2 dan 3 untuk BUD; dan
3. lembar 4 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

PPK-SKPK mencatat transaksi pendapatan tersebut dalam buku jurnal dan buku besar.

Langkah 5

Bendahara Penerimaan mencatat transaksi tersebut ke dalam:

1. Buku Kas Umum Penerimaan;
2. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan; dan
3. Regsiter STS.

1.1.Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

Setiap tanggal 10 bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administrasi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional menyampaikan kepada BUD. Laporan pertanggungjawaban ini dilampiri dengan buku kas umum penerimaan, buku pembantu perincian obyek, register STS, pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu untuk ditandatangani.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPK adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara Penerimaan dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPK ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara Penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

[3.1.]
Akuntansi Satuan Kerja

3.1.1.Kerangka Hukum

Prosedur akuntansi pada SKPK meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Permendagri 13/2006 (pasal 241 sampai dengan 264) mengatur tentang hal tersebut.

3.1.2.Deskripsi Kegiatan

Dalam struktur Pemerintahan Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

a. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK).
b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPK berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPK melakukan pencatatan transaksi penerimaan pendapatan dan penerimaan SP2D UP/GU/TU pada jurnal penerimaan kas (JKM) SKPK, pencatatan transaksi pendapatan yang disetorkan oleh bendahara penerimaan dan pencatatan belanja yang terjadi pada bendahara pengeluaran pada jurnal kas keluar (JKK) SKPK serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum (JU).

Secara berkala, PPK-SKPK melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

3.1.3.Pihak Terkait

1. ***Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPK)***
   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPK memiliki tugas sebagai berikut :
   - Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
   - Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
   - Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. ***Bendahara di SKPK***

   Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPK memiliki tugas :

   - Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPK.

3.1.4.Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPK diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :

1. Buku besar (sebagai header).
2. Neraca saldo.
3. Laporan Realisasi Anggaran.

3.1.5.Akuntansi Pendapatan

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa **pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/ Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.** Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 disebutkan bahwa **pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.**

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

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

Akuntansi pendapatan SKPK dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPK. Kelompok pendapatan asli daerah yang diterima oleh SKPK adalah sebagai berikut:

- Pajak Daerah
- Retribusi Daerah
- Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
- Zakat*
- Lain-lain PAD yang sah

Keterangan :

Tambahan untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD) **"Zakat" sesuai dengan Undang-undang Pemerintah Aceh tanggal 1 Agustus 2006 Pasal 180 huruf (d).*

Langkah 1

a. PPK-SKPK menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur Penatausahaan Penerimaan).

b. Berdasarkan dokumen SPJ Penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPK mencatat transaksi pendapatan dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penerimaan pendapatan (contoh: pajak daerah)	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Pendapatan pajak daerah		xxx
Penerimaan pendapatan (contoh: retribusi daerah)	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Pendapatan retribusi daerah		xxx
Penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		xxx
Penerimaan Zakat/Infaq/Sadaqah	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Zakat/Infaq/Sadaqah		xxx
Penerimaan lain-lain PAD yang sah	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Lain-lain PAD yang sah		xxx

Format jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan atas pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan menggunakan Jurnal Kas Masuk (JKM)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

c. Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Daerah. PPK-SKPK kemudian mencatat transaksi penyetoran dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penyetoran pendapatan ke Kas Daerah	RK SKPKD	xxx	
	Kas di Bendahara penerimaan		xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di kredit.

Format jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan atas pendapatan yang disetor oleh bendahara penerimaan menggunakan Jurnal Kas Keluar (JKK)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

d. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di perode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPK berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan pendapatan	Pendapatan	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan pendapatan SKPK yang dicatat oleh PPK SKPKD	RK SKPK	xxx	
	Kas di Kas Daerah		xxx

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan pendapatan, bersifat tidak berulang *(non recurring)*	SILPA	xxx	
	Kas di Kas Daerah		xxx

Langkah 2

a. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPK sesuai dengan kode rekening pendapatan. Contoh format Buku Besar SKPK dapat dilihat di lampiran Sisdur Akuntansi ini

b. Di akhir periode tertentu, PPK-SKPK memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat di lampiran Sisdur Akuntansi ini

3.1.6.Akuntansi Belanja

Menurut PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, **Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah**, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, **Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.**

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemda. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut **fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.**

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

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPK. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

Akuntansi Belanja UP/GU/TU

Langkah 1

PPK-SKPK menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPK mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penerimaan SP2D UP/GU/TU oleh bendahara pengeluaran di SKPK	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Format jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan atas uang persediaan menggunakan Jurnal Kas Masuk (JKM)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

Langkah 2

Secara berkala, PPK-SKPK menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPK mencatat transaksi-transaksi dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelaksanaan Belanja dengan menggunakan Uang Pesediaan yang sebelumnya dicairkan melalui SP2D UP/GU/TU	Belanja	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx

Dalam hal terjadi pengembalian sisa uang persediaan dari SP2D UP/TU dari SKPK ke BUD, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kas SP2D UP/TU di SKPK	RK SKPKD	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx

Format jurnal untuk mencatat transaksi belanja dan pengembalian kas UP/TU oleh bendahara pengeluaran menggunakan Jurnal Kas Keluar (JKK)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

Langkah 3

a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini
b. Di akhir bulan, PPK-SKPK memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini

1. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji & Tunjangan dan Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah 1

PPK-SKPK menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPK mencatat transaksi dengan jurnal sebagai berikut

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelaksanaan Belanja dengan menggunakan SP2D LS	Belanja	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal " RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit

Karena transaksi belanja LS tidak ada hubungannya dengan kas maka untuk mencatat transaksi belanja LS menggunakan Jurnal Umum (JU). Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

Dalam kasus LS Gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPK tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPK tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem Akuntansi PPKD. Standar jurnalnya adalah sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Belanja LS Gaji di SKPK	Belanja Gaji dan Tunjangan	xxx	
	Tunjangan Keluarga	xxx	
	Tunjangan Fungsional Umum	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan dijurnal "Hutang PFK" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Dalam kasus LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPK tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPK kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penerimaan potongan pajak di SKPK	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Utang Pajak		xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelunasan pajak	Utang Pajak	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx

Koreksi atas penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dicatat sebagai pengurang belanja. PPK SKPK kemudian mencatat transaksi pengembalian belanja tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan belanja	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Belanja		xxx

Jika terjadi pengembalian belanja atas transaksi belanja yang terjadi pada tahun sebelumnya, maka PPK SKPK mencatat jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan belanja, diterima pada periode berikutnya	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Pendapatan lain-lain		xxx

Khusus untuk transaksi **belanja yang menghasilkan aset tetap**, PPK-SKPK juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Belanja Modal yang menggunakan uang persediaan	Belanja Modal	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx
Belanja Modal dengan menggunakan SP2D LS	Belanja Modal	xxx	
	RK SKPKD		xxx
Pengakuan aset tetap dari Belanja Modal SKPK	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Keterangan : Pengakuan aset tetap pada contoh diatas disesuaikan dengan kebijakan akuntansi tentang kapitalisasi aset yang merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/ setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

Langkah 2

a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format Buku Besar dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

b. Di akhir bulan, PPK-SKPK memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

3.1.7. Akuntansi Aset SKPK

Prosedur akuntansi aset pada SKPK meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPK. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- Penambahan nilai Aset
- Pengurangan nilai Aset

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

a. Berita acara penerimaan barang, dan atau
b. Berita acara serah terima barang, dan atau
c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

PPK-SKPK membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangakn dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

(1). Jenis/nama aset tetap
(2). Kode rekening terkait
(3). Klasifikasi aset tetap
(4). Nilai aset tetap
(5). Tanggal transaksi

Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPK mengakui penambahan aset dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan aset tetap	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Dalam kasus pengurangan/pelepasan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPK mengakui pengurangan/pelepasan aset dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelepasan aset tetap	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap	xxx	
	Aset tetap		xxx

Standar jurnal untuk konstruksi dalam pengerjaan

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx
Jika konstruksi sudah selesai dilakukan	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap	xxx	
	Konstruksi dalam pengerjaan		xxx
Pengakuan aset tetap yang sudah jadi (contoh : gedung)	Gedung	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Standar jurnal untuk penyusutan (depresiasi)

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan depresiasi atas aset tetap	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap	xxx	
	Akumulasi depresiasi		xxx

Standar jurnal untuk pemberian hibah/donasi dalam bentuk aset tetap

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan aset tetap (sesuai jenisnya)	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Standar jurnal untuk aset lainnya

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan aset lainnya	Aset lainnya	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dlm aset lainnya		xxx
Pelepasan aset lainnya	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dlm aset lainnya	xxx	
	Aset lainnya		xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPK.

3.1.8. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPK meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPK meliputi setidaknya :

- ☑ **koreksi kesalahan pencatatan**
  Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- ☑ **Pengakuan asset, hutang, dan ekuitas.**
  Merupakan pengakuan terhadap perolehan asset yang dilakukan oleh SKPK. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPK
- ☑ **Jurnal depresiasi**
  Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPK
- ☑ **Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment***
  Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPK namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*)

Standar jurnal untuk mencatat transaksi selain kas di SKPK adalah sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Koreksi kesalahan pencatatan (contoh : seharusnya belanja ATK salah dicatat ke belanja dokumen)	Belanja ATK	xxx	
	Belanja Dokumen		xxx
Pengakuan aset dan ekuitas	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Pengakuan Utang Titipan Fihak Ketiga	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Utang PFK		xxx

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

PPK-SKPK berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

PPK-SKPK mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPK.

Catatan Atas laporan Keuangan SKPK

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

	PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
Bab II	Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja	
	2.1	Kebijakan Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Pendapatan Daerah
	2.3	Kebijakan Belanja Daerah
	2.4	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBK
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
	3.2	Realisasi Pendapatan
	3.3	Realisasi Belanja
	3.4	Realisasi Surplus (Defisit)
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi
	4.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.3	Pengakuan dan Pengukuran unsur Laporan Keuangan
Bab V	Penjelesan Pos-pos Laporan Keuangan	
	5.1	Neraca
	5.2	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.3	Laporan Operasional
	5.4	Laporan Realisasi Anggaran
Bab VI	Penutup	

Kepala SKPK

(.....)

Catatan Atas laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

	PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
Bab II	Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja	
	2.1	Kebijakan Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Pendapatan Daerah
	2.3	Kebijakan Belanja Daerah
	2.3	Kebijakan Pembiayaan Daerah
	2.3	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBK
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
	3.2	Realisasi Pendapatan
	3.3	Realisasi Belanja
	3.4	Realisasi Surplus (Defisit)
	3.5	Realisasi Pembiayaan
	3.6	Realisasi Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	4.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.3	Pengakuan dan Pengukuran unsure Laporan Keuangan
Bab V	Penjelesan Pos-pos Laporan Keuangan	
	5.1	Neraca
	5.2	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.3	Laporan Operasional
	5.4	Laporan Realisasi Anggaran
	5.5	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
	5.6	Lapora Arus Kas
Bab VI	Penjelesan atas Informasi-informasi Non Keuangan	
	5.1	Status Pembentukan
	5.2	Letak, Luas dan Topografi
	5.3	Visi dan Misi
	5.4	Pembangunan Daerah
Bab VII	Penutup	

BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR : 17 TAHUN 2017

TANGGAL : 5 OKTOBER 2017 M
15 MUHARRAM 1439 H

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Scanned with CamScanner

[1.1]

Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

1.1.1.Kerangka Hukum

Permendagri 13/2006 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.

Secara administratif, bendahara penerimaan SKPK bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan SKPK bertanggung jawab pada PPKD selaku BUD.

1.1.2. Deskripsi Kegiatan

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBK. Setiap SKPK yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang bertanggungjawab mengelola penerimaan di SKPK.

Penerimaan SKPK tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPK berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Dalam kondisi tertentu bendahara penerimaan hanya boleh memiliki atau menyimpan uang maksimal Rp10.000.000.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, Bendahara Penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPK.
b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Scanned with CamScanner

1.1.3. Pihak Terkait

1. ***Kabid Pendapatan***

   Dalam kegiatan ini, memiliki wewenang untuk:

   - Menetapkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah.

2. ***Pengguna Anggaran***

   Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk:

   - Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah.
   - Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPK.

3. ***PPK-SKPK***

   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPK memiliki wewenang untuk:

   - Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. ***Bendahara Penerimaan***

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

   - Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
   - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
   - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
   - Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
   - Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
   - Menyetor uang yang diterimanya ke rekening kas daerah.
   - Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan kepada yang berhak.
   - Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran secara administratif dan kepada PPKD selaku BUD secara fungsional.

5. ***PPKD Selaku BUD***

   Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

   - Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
   - Melakukan pengumpulan data dari SKPK atas penerimaan yang telah diinput secara manual maupun dengan menggunakan *software* pada SKPK yang bersangkutan untuk digabung menjadi laporan penerimaan pada Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada periode tertentu.
   - Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPK dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Scanned with CamScanner

Apabila wajib pajak/wajib retribusi melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah, maka pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran

Langkah 3

Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah yang telah ditentukan dan memperoleh bukti slip penyetoran yang telah diotorisasi dari bank. Berdasarkan bukti slip penyetoran dari bank tersebut Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 4, kemudian Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) rangkap 3 yang akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan 4 rangkap Rekapitulasi Penerimaan Harian dilampiri dengan SKP/SKR, bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS) ke PPK-SKPK untuk dilakukan verifikasi.

Apabila penerimaan tersebut langsung disetor ke kas Bendahara Pengeluaran oleh WP/WR, maka langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Langkah 4

PPK-SKPK melakukan verifikasi harian atas laporan penerimaan yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan. Apabila telah sah dan lengkap, maka PPK-SKPK menyerahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. PPK-SKPK kemudian mendistribusikan rekapitulasi penerimaan harian beserta lampirannya:

1. lembar 1 untuk Bendahara penerimaan;
2. lembar 2 dan 3 untuk BUD; dan
3. lembar 4 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

PPK-SKPK mencatat transaksi pendapatan tersebut dalam buku jurnal dan buku besar.

Langkah 5

Bendahara Penerimaan mencatat transaksi tersebut ke dalam:

1. Buku Kas Umum Penerimaan;
2. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan; dan
3. Regsiter STS

Scanned with CamScanner

1.1.4. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi untuk menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Metode penyerahan uang tersebut diantaranya adalah:

1. Melalui kas tunai langsung ke Bendahara Penerimaan.
2. Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang langsung menyetorkan ke kas Bendahara Penerimaan di Bank.
3. Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening Kas Umum Daerah.

Apabila Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyetorkan dengan cara menyerahkan secara tunai, maka langkah teknis yang dilakukan Bendahara Penerimaan adalah terlebih dahulu melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah sebanyak 3 rangkap yang akan digunakan untuk:

1. lembar 1 untuk wajib pajak/wajib retribusi.
2. lembar 2 untuk lampiran SPJ.
3. lembar 3 untuk arsip di Bendahara Penerimaan.

Kemudian Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan tersebut ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan.

Apabila Wajib pajak/wajib retribusi melakukan pembayaran langsung melalui rekening Bendahara Penerimaan di Bank Persepsi, maka pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.

Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang diterima.

Scanned with CamScanner

Setiap tanggal 10 bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administrasi kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional menyampaikan kepada BUD. Laporan pertanggungjawaban ini dilampiri dengan buku kas umum penerimaan, buku pembantu perincian obyek, register STS, pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu untuk ditandatangani.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPK adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara Penerimaan dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPK ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara Penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Scanned with CamScanner

[3.1.]
Akuntansi Satuan Kerja

3.1.1.Kerangka Hukum

Prosedur akuntansi pada SKPK meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Permendagri 13/2006 (pasal 241 sampai dengan 264) mengatur tentang hal tersebut.

3.1.2.Deskripsi Kegiatan

Dalam struktur Pemerintahan Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

a. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK).
b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPK berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPK melakukan pencatatan transaksi penerimaan pendapatan dan penerimaan SP2D UP/GU/TU pada jurnal penerimaan kas (JKM) SKPK, pencatatan transaksi pendapatan yang disetorkan oleh bendahara penerimaan dan pencatatan belanja yang terjadi pada bendahara pengeluaran pada jurnal kas keluar (JKK) SKPK serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum (JU).

Secara berkala, PPK-SKPK melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

3.1.3.Pihak Terkait

1. ***Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPK)***
   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPK memiliki tugas sebagai berikut :
   - Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
   - Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
   - Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Scanned with CamScanner

2. *Bendahara di SKPK*

Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPK memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPK.

3.1.4.Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPK diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :

1. Buku besar (sebagai header).
2. Neraca saldo.
3. Laporan Realisasi Anggaran.

3.1.5.Akuntansi Pendapatan

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa **pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/ Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.** Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 disebutkan bahwa **pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.**

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Scanned with CamScanner

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

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

Akuntansi pendapatan SKPK dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPK. Kelompok pendapatan asli daerah yang diterima oleh SKPK adalah sebagai berikut:

- Pajak Daerah
- Retribusi Daerah
- Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
- Zakat*
- Lain-lain PAD yang sah

Keterangan :

**Tambahan untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD) "Zakat" sesuai dengan Undang-undang Pemerintah Aceh tanggal 1 Agustus 2006 Pasal 180 huruf (d).*

Langkah 1

a. PPK-SKPK menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur Penatausahaan Penerimaan).

b. Berdasarkan dokumen SPJ Penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPK mencatat transaksi pendapatan dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penerimaan pendapatan (contoh: pajak daerah)	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Pendapatan pajak daerah		xxx
Penerimaan pendapatan (contoh: retribusi daerah)	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Pendapatan retribusi daerah		xxx
Penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		xxx
Penerimaan Zakat/Infaq/Sadaqah	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Zakat/Infaq/Sadaqah		xxx
Penerimaan lain-lain PAD yang sah	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
	Lain-lain PAD yang sah		xxx

Format jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan atas pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan menggunakan Jurnal Kas Masuk (JKM)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

c. Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Daerah. PPK-SKPK kemudian mencatat transaksi penyetoran dengan jurnal sebagai berikut :

Scanned with CamScanner

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penyetoran pendapatan ke Kas Daerah	RK SKPKD	xxx	
	Kas di Bendahara penerimaan		xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di kredit.

Format jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan atas pendapatan yang disetor oleh bendahara penerimaan menggunakan Jurnal Kas Keluar (JKK)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

d. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di perode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPK berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan pendapatan	Pendapatan	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan pendapatan SKPK yang dicatat oleh PPK SKPKD	RK SKPK	xxx	
	Kas di Kas Daerah		xxx

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan pendapatan, bersifat tidak berulang *(non recurring)*	SILPA	xxx	
	Kas di Kas Daerah		xxx

Scanned with CamScanner

Langkah 2

a. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPK sesuai dengan kode rekening pendapatan. Contoh format Buku Besar SKPK dapat dilihat di lampiran Sisdur Akuntansi ini

b. Di akhir periode tertentu, PPK-SKPK memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat di lampiran Sisdur Akuntansi ini

3.1.6.Akuntansi Belanja

Menurut PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, **Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah**, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, **Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.**

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemda. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut **fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.**

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

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPK. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

Akuntansi Belanja UP/GU/TU

Langkah 1

PPK-SKPK menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPK mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penerimaan SP2D UP/GU/TU oleh bendahara pengeluaran di SKPK	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Format jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan atas uang persediaan menggunakan Jurnal Kas Masuk (JKM)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

Scanned with CamScanner

Langkah 2

Secara berkala, PPK-SKPK menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPK mencatat transaksi-transaksi dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelaksanaan Belanja dengan menggunakan Uang Pesediaan yang sebelumnya dicairkan melalui SP2D UP/GU/TU	Belanja	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx

Dalam hal terjadi pengembalian sisa uang persediaan dari SP2D UP/TU dari SKPK ke BUD, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kas SP2D UP/TU di SKPK	RK SKPKD	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx

Format jurnal untuk mencatat transaksi belanja dan pengembalian kas UP/TU oleh bendahara pengeluaran menggunakan Jurnal Kas Keluar (JKK)-SKPK. Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

Langkah 3

a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini
b. Di akhir bulan, PPK-SKPK memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini

1. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji & Tunjangan dan Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah 1

PPK-SKPK menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPK mencatat transaksi dengan jurnal sebagai berikut

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelaksanaan Belanja dengan menggunakan SP2D LS	Belanja	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal " RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit

Scanned with CamScanner

Karena transaksi belanja LS tidak ada hubungannya dengan kas maka untuk mencatat transaksi belanja LS menggunakan Jurnal Umum (JU). Contoh format cetakan jurnal dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

Dalam kasus LS Gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPK tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPK tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem Akuntansi PPKD. Standar jurnalnya adalah sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Belanja LS Gaji di SKPK	Belanja Gaji dan Tunjangan	xxx	
	Tunjangan Keluarga	xxx	
	Tunjangan Fungsional Umum	xxx	
	RK SKPKD		xxx

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan dijurnal "Hutang PFK" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Dalam kasus LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPK tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPK kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Penerimaan potongan pajak di SKPK	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Utang Pajak		xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelunasan pajak	Utang Pajak	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx

Koreksi atas penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dicatat sebagai pengurang belanja. PPK SKPK kemudian mencatat transaksi pengembalian belanja tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan belanja	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Belanja		xxx

Jika terjadi pengembalian belanja atas transaksi belanja yang terjadi pada tahun sebelumnya, maka PPK SKPK mencatat jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengembalian kelebihan belanja, diterima pada periode berikutnya	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Pendapatan lain-lain		xxx

Scanned with CamScanner

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPK juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Belanja Modal yang menggunakan uang persediaan	Belanja Modal	xxx	
	Kas di Bendahara pengeluaran		xxx
Belanja Modal dengan menggunakan SP2D LS	Belanja Modal	xxx	
	RK SKPKD		xxx
Pengakuan aset tetap dari Belanja Modal SKPK	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Keterangan : Pengakuan aset tetap pada contoh diatas disesuaikan dengan kebijakan akuntansi tentang kapitalisasi aset yang merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/ setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

Langkah 2

a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format Buku Besar dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

b. Di akhir bulan, PPK-SKPK memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

3.1.7. Akuntansi Aset SKPK

Prosedur akuntansi aset pada SKPK meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPK. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- Penambahan nilai Aset
- Pengurangan nilai Aset

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

a. Berita acara penerimaan barang, dan atau
b. Berita acara serah terima barang, dan atau
c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

PPK-SKPK membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangakn dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

(1). Jenis/nama aset tetap
(2). Kode rekening terkait
(3). Klasifikasi aset tetap
(4). Nilai aset tetap
(5). Tanggal transaksi

Scanned with CamScanner

Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPK mengakui penambahan aset dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan aset tetap	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Dalam kasus pengurangan/pelepasan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPK mengakui pengurangan/pelepasan aset dengan jurnal sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pelepasan aset tetap	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap	xxx	
	Aset tetap		xxx

Standar jurnal untuk konstruksi dalam pengerjaan

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx
Jika konstruksi sudah selesai dilakukan	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap	xxx	
	Konstruksi dalam pengerjaan		xxx
Pengakuan aset tetap yang sudah jadi (contoh : gedung)	Gedung	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Standar jurnal untuk penyusutan (depresiasi)

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan depresiasi atas aset tetap	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap	xxx	
	Akumulasi depresiasi		xxx

Standar jurnal untuk pemberian hibah/donasi dalam bentuk aset tetap

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan aset tetap (sesuai jenisnya)	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Scanned with CamScanner

Standar jurnal untuk aset lainnya

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Pengakuan aset lainnya	Aset lainnya	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dlm aset lainnya		xxx
Pelepasan aset lainnya	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dlm aset lainnya	xxx	
	Aset lainnya		xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPK.

3.1.8. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPK meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPK meliputi setidaknya :

- ☑ **koreksi kesalahan pencatatan**
  Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- ☑ **Pengakuan asset, hutang, dan ekuitas.**
  Merupakan pengakuan terhadap perolehan asset yang dilakukan oleh SKPK. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPK
- ☑ **Jurnal depresiasi**
  Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPK
- ☑ **Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment***
  Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPK namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*)

Standar jurnal untuk mencatat transaksi selain kas di SKPK adalah sebagai berikut :

Transaksi	Standar Jurnal	Debit	Kredit
Koreksi kesalahan pencatatan (contoh : seharusnya belanja ATK salah dicatat ke belanja dokumen)	Belanja ATK	xxx	
	Belanja Dokumen		xxx
Pengakuan aset dan ekuitas	Aset tetap	xxx	
	Ekuitas Dana Investasi - Di investasikan dalam aset tatap		xxx

Scanned with CamScanner

Pengakuan Utang Titipan Fihak Ketiga	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx	
	Utang PFK		xxx

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

PPK-SKPK berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

PPK-SKPK mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPK.

Scanned with CamScanner

Catatan Atas laporan Keuangan SKPK

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

	PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
Bab II	Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja	
	2.1	Kebijakan Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Pendapatan Daerah
	2.3	Kebijakan Belanja Daerah
	2.4	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBK
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
	3.2	Realisasi Pendapatan
	3.3	Realisasi Belanja
	3.4	Realisasi Surplus (Defisit)
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi
	4.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.3	Pengakuan dan Pengukuran unsur Laporan Keuangan
Bab V	Penjelesan Pos-pos Laporan Keuangan	
	5.1	Neraca
	5.2	Laporan Perubahan Ekuitas
	5.3	Laporan Operasional
	5.4	Laporan Realisasi Anggaran
Bab VI	Penutup	

Kepala SKPK

(.....)

Scanned with CamScanner

Catatan Atas laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

			PENDAHULUAN
Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan	
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan	
Bab II	Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja		
	2.1	Kebijakan Ekonomi Makro	
	2.2	Kebijakan Pendapatan Daerah	
	2.3	Kebijakan Belanja Daerah	
	2.3	Kebijakan Pembiayaan Daerah	
	2.3	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBK	
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan		
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan	
	3.2	Realisasi Pendapatan	
	3.3	Realisasi Belanja	
	3.4	Realisasi Surplus (Defisit)	
	3.5	Realisasi Pembiayaan	
	3.6	Realisasi Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	
Bab IV	Kebijakan Akuntansi		
	4.1	Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah	
	4.2	Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan	
	4.3	Pengakuan dan Pengukuran unsure Laporan Keuangan	
Bab V	Penjelesan Pos-pos Laporan Keuangan		
	5.1	Neraca	
	5.2	Laporan Perubahan Ekuitas	
	5.3	Laporan Operasional	
	5.4	Laporan Realisasi Anggaran	
	5.5	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	
	5.6	Lapora Arus Kas	
Bab VI	Penjelesan atas Informasi-informasi Non Keuangan		
	5.1	Status Pembentukan	
	5.2	Letak, Luas dan Topografi	
	5.3	Visi dan Misi	
	5.4	Pembangunan Daerah	
Bab VII	Penutup		

BUPATI NAGAN RAYA,

T. ZULKARNAINI

Scanned with CamScanner