



# BUPATI BENGKAYANG

## PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR : 17 TAHUN 2007

### T E N T A N G

#### SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

#### BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengatur serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD maka dipandang perlu adanya Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor: 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor : 9 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 352 ) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor : 72 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 1820);
  2. Undang-undang Nomor : 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang ( Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor : 44 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 3823);
  3. Undang-undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  4. Undang-undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
  5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
  6. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaraan Negara RI Nomor 4437 );
  7. Undang-undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438 );
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Peorangan Dinas Milik Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Nomor 3953);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
  12. Peraturan pemerintah nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah (lembaran Negara RI tahun 2005 nomor 165, tambahan lembaran negara RI nomor 4593);
  13. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah ( lembaran negara RI tahun 2006 nomor 25, Tambahan lembaran negara RI nomor 4614);

14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006);
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH.**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **Pasal 1**

Tujuan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah adalah mengatur prosedur akuntansi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### **Pasal 2**

Untuk mencapai tujuan tersebut, sistem akuntansi keuangan daerah meliputi:

- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
- b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
- c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
- d. prosedur akuntansi selain kas

### **BAB II AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD**

#### **Bagian Pertama**

#### **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD**

#### **Pasal 3**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

#### **Pasal 4**

Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD).

#### **Pasal 5**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mencakup :
  - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
  - b. Surat Tanda Setoran (STS);
  - c. Bukti transfer; dan
  - d. Nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah; dan/atau
  - c. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 terdiri dari:
  - a. buku jurnal penerimaan kas;
  - b. buku besar; dan
  - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.
- (4) Format buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 7**

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### **Bagian Kedua**

#### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD**

#### **Pasal 8**

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
  - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

#### **Pasal 9**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mencakup:
  - a. SP2D; atau
  - b. nota debit bank; atau
  - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. SPM; dan/atau
  - b. SPD; dan/atau
  - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

#### **Pasal 10**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mencakup:
  - a. buku jurnal pengeluaran kas;
  - b. buku besar; dan
  - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.

#### **Pasal 11**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### **Pasal 12**

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD**

#### **Pasal 13**

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
  - a. metode garis lurus;
  - b. metode saldo menurun ganda; dan
  - c. metode unit produksi.
- (3) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (4) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (5) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan

penyesuaian nilai aset tetap dengan membebaskan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.

- (6) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 15**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

#### **Pasal 16**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mencakup:
  - a. buku jurnal umum;
  - b. buku besar; dan
  - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran peraturan bupati ini.

#### **Pasal 17**

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpanan barang SKPD.

#### **Pasal 18**

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### **Bagian Keempat**

#### **Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD**

#### **Pasal 19**

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
  - b. koreksi kesalahan pencatatan;
  - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
  - d. pembelian secara kredit;
  - e. retur pembelian kredit;
  - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
  - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

#### **Pasal 20**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

#### **Pasal 21**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mencakup:

- a. buku jurnai umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

#### **Pasal 22**

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### **Pasal 23**

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah,
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### **Bagian Kelima**

#### **Laporan Keuangan pada SKPD**

#### **Pasal 24**

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
  - b. neraca SKPD; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.
- (5) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

### **BAB III**

#### **Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD**

#### **Bagian Pertama**

#### **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD**

#### **Pasal 25**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **Pasal 26**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mencakup:
  - a. bukti transfer;
  - b. nota kredit bank; dan
  - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. surat tanda setoran (STS);
  - b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - c. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
  - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

#### **Pasal 27**

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mencakup:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

#### **Pasal 28**

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

#### **Pasal 29**

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

#### **Pasal 30**

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD**

#### **Pasal 31**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

### **Pasal 32**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mencakup:
  - a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
  - b. nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. surat penyediaan dana (SPD);
  - b. surat perintah membayar (SPM);
  - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
  - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (3) Format laporan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

### **Pasal 33**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mencakup:

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

### **Pasal 34**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 merupakan fungsi akuntansi SKPKD.

### **Pasal 35**

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### **Pasal 36**

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD**

#### **Pasal 37**

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

### **Pasal 38**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

### **Pasal 39**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

### **Pasal 40**

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

### **Pasal 41**

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

## **Bagian Keempat**

### **Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD**

#### **Pasal 42**

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD 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.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. koreksi kesalahan pembukuan;
  - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
  - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
  - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

#### **Pasal 43**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

#### **Pasal 44**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

#### **Pasal 45**

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

#### **Pasal 46**

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### **Bagian Kelima**

#### **Laporan Keuangan pada SKPKD**

#### **Pasal 47**

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran peraturan bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 48**

- (1) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, ketentuan lain sepanjang mengatur hal yang sama tentang Sistem Akutansi Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanajng mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan keputusan Bupati.

**Pasal 49**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dalam berita daerah. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bengkayang.

DITETAPKAN DI : B E N G K A Y A N G  
PADA TANGGAL : 10 JULI 2007  
BUPATI BENGKAYANG

TTd

**JACOBUS LUNA**

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
Nomor : 17 TAHUN 2007  
Tanggal : 10 JULI 2007

FORMAT BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

KABUPATEN BENGKAYANG  
BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D/Nota Debet	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7
				Jumlah			

....., Tanggal.....  
PPK - SKPD

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran kas
2. Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D/Nota Debet atau bukti pengeluaran lainnya yang sah.
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja dan /atau pembiayaan - pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian obyek)
4. Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening belanja dan/atau pembiayaan - pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian obyek)
5. Kolom 5 diisi dengan tanda *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pengeluaran kas.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi pengeluaran kas

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
Nomor : 17 TAHUN 2007  
Tanggal : 10 JULI 2007

FORMAT BUKU JURNAL UMUM  
KABUPATEN BENGKAYANG  
JURNAL UMUM

Tanggal	KODE REKENING	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jurnal Korolari			
		JUMLAH			

....., Tanggal.....  
PPK - SKPD  
(tanda tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi selain kejadian non kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi/kejadian lainnya.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti misalnya nomor SPJ, Surat perintah pencairan dana (SP2D), surat tanda setoran (STS), atau bukti lainnya yang sah.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi/kejadian atas aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan.
4. Kolom 4 diisi dengan *tick mark* ( kode tertentu ) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadia penerimaan kas pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku besar.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
Nomor : 17 TAHUN 2007  
Tanggal : 10 JULI 2007

FORMAT BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

KABUPATEN BENGKAYANG  
BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D/Nota Debet	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7
				Jumlah			

....., Tanggal.....

PPK - SKPD

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS/Nota Kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah.
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening pendapatan dan/atau pembiayaan - penerimaan atau kode rekening ] lainnya (rincian obyek)
4. Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening pendapatan dan/atau pembiayaan - penerimaan atau kode rekening lainnya (rincian obyek)
5. Kolom 5 diisi dengan tanda *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi penerimaan kas
8. \*) Coret yang tidak perlu.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA



**FORMAT BUKU BESAR PEMBANTU  
 KABUPATEN BENGKAYANG  
 BUKU BESAR PEMBANTU**

SKPD <sup>a)</sup> : .....  
 Nama Rekening <sup>b)</sup> : ..... (Rincian Obyek)  
 Kode Rekening <sup>c)</sup> : ..... (Rincian Obyek)  
 Pagu APBD <sup>d)</sup> : Rp.....  
 Pagu Perubahan APBD <sup>e)</sup> : Rp.....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
			<b>JUMLAH</b>				

....., Tanggal.....  
**PPK - SKPD**  
 (tanda tangan)  
(Nama Lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian :**

1. <sup>a)</sup> SKPD diisi dengan uraian nama SKPD terkait.
2. <sup>b)</sup> Nama Rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar PEMBANTU.
3. <sup>c)</sup> Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar PEMBANTU.
4. <sup>d)</sup> Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam perda tentang APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
5. <sup>e)</sup> Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
6. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas
7. Kolom 2 diisi dengan tanggal bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas didasarkan pada tanggal nota kredit/ nota debit/ rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
8. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah
9. Kolom 4 diisi dengan uraian bukti transaksi/ kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana pendapatan belanja dan pembiayaan ( rincian obyek).
10. Kolom 5 diisi dengan tick mark ( kode tertentu ) yang menyatakan bahwa transaksi/ kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di cross check dengan buku besar.
11. Kolom 6 dan 7 diisi dengan jumlah rupiah.
12. Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/triwulan/tahunan) sebagai media cross check dengan buku besar.

**Catatan:**

- \* Tidak semua rekening buku besar memerlukan buku besar pembantu ( sesuai dengan kebutuhan)
- \* Format buku besar dapat berbentuk tabelaris.

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

2,4	<b>TRANSFER</b>			
2.4.1	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE KAB/KOTA/DESA</b>			
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak			
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi			
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya			
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>			
<b>3,1</b>	<b>PENERIMAAN DAERAH</b>			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman daerah			
3.1.6	penerimaan Piutang Daerah			
	<b>JUMLAH</b>			
<b>3,2</b>	<b>PENGELUARAN DAERAH</b>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Poko Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	<b>JUMLAH</b>			
	<b>Pembiayaan Neto</b>			
<b>3.3.</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)</b>			

.....Tanggal.....  
 Pengguna Anggaran/Pengguna Barang  
 (tanda tangan)  
(Nama Lengkap)  
 NIP.

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

JACOBUS LUNA

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
 Nomor : 17 TAHUN 2007  
 Tanggal : 10 Juli 2007

**FORMAT**  
**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD**  
**SERTA PROGNOSIS 6 ( ENAM ) BULAN BERIKUTNYA**  
**SKPD.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

(dalam rupiah.)

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s/d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
<b>1,1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain - lain Pendapatan Asli daerah yang Sah					
<b>1,2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan bagi Hasil Lainnya					
<b>1,3</b>	<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>					
<b>2,1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
<b>2,2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
<b>2,3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	<b>JUMLAH</b>					

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
<b>1,1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain - lain Pendapatan Asli daerah yang Sah			
<b>1,2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi			
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak			
1.2.3.2	Pendapatan bagi Hasil Lainnya			
<b>1,3</b>	<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan Lainnya			
	<b>JUMLAH</b>			
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>			
<b>2,1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
<b>2,2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
<b>2,3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	<b>JUMLAH</b>			

<b>2,4</b>	<b>TRANSFER</b>					
<b>2.4.1</b>	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE KAB/KOTA/DESA</b>					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten					
	<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>					
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>					
<b>3,1</b>	<b>PENERIMAAN DAERAH</b>					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)					
3.1.2	Pencairan dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman daerah					
3.1.6	penerimaan Piutang Daerah					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>3,2</b>	<b>PENGELUARAN DAERAH</b>					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Poko Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	<b>JUMLAH</b>					
	<b>Pembiayaan Neto</b>					
<b>3.3.</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)</b>					

.....,Tanggal.....  
Pegguna Anggaran/Pegguna Barang

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
 Nomor : 17 TAHUN 2007  
 Tanggal : 10 Juli 2007

**FORMAT NERACA**  
**NERACA**  
 SKPD.....  
 PER 31 DESEMBER .....

(dalam Rupiah)

Uraian	2006	2005
1	2	3
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
Piutang Lainnya		
Persediaan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ASET TETAP</b>		
<b>Tanah</b>		
- Tanah		
<b>Peralatan dan Mesin</b>		
- Alat - alat Berat		
- Alat - alat Angkutan		
- Alat Bengkel		
- Alat Pertanian dan Peternakan		
- Alat - alat Kantor dan Rumah Tangga		
- Alat Studio dan Alat Komunikasi		
- Alat Ukur		
- Alat - alat Kedokteran		
- Alat Laboratorium		
- Alat Keamanan		
<b>Gedung dan Bangunan</b>		
- Bangunan Gedung		
- Bangunan Monumen		
<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>		
- Jalan dan Jembatan		
- Bangunan Air (Irigasi)		
- Instalasi		
- Jaringan		
<b>Aset Tetap Lainnya</b>		
- Buku dan Perpustakaan		
- Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
- Hewan/Ternak dan Tumbuhan		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Pejualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Kemitraan dengan pihak ketiga		
Aset tak berwujud		
Aset Lain-lain		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Arus Kas Keluar :		
Pembentukan dana Cadangan		
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi		
Pemberian Pinjaman		
<b>Jumlah</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN</b>		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
Arus Kas Keluar		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama periode</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Saldo Awal Kas di BUD/Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di BUD/Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
Saldo Akhir Kas	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<p>....., Tanggal.....</p> <p><b>Pengguna Anggaran/Pengguna Barang</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><b>(Nama Lengkap)</b></p> <p>NIP.</p>		

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Uang muka dari Kas Daerah		
Pendapatan diterima di Muka/yang		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EKUITAS DANA</b>		
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
Cadangan Piutang		
Cadangan Persediaan		
Uang muka dari Kas Daerah		
<b>Jumlah Ekuitas Dana Lancar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
<b>Jumlah Ekuitas Dana investasi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

.....,Tanggal.....  
Peguna Anggaran/Peguna Barang

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
Nomor : 17 TAHUN 2007  
Tanggal : 10 Juli 2007

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN KAS

KABUPATEN BENGKAYANG  
LAPORAN PENGELUARAN KAS

SKPD :  
Pengguna Anggaran :  
Bendahara Pengeluaran :

Nomor Urut	KODE REKENING	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

....., Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor urut Penerimaan Kas atau Pengeluaran Kas.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor Kode Rekening.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian Nama Rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran Kas.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah Saldo Kas ( Saldo Awal ditambah Penerimaan Kas dikurangi Pengeluaran Kas).

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
Nomor : 17 TAHUN 2007  
Tanggal : 10 Juli 2007

FORMAT LAPORAN PENERIMAAN KAS

KABUPATEN BENGKAYANG  
LAPORAN PENERIMAAN KAS

SKPD :  
Pegguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	KODE REKENING	Uraian	Penerimaan (Pemungutan) (Rp)	Pengeluaran (Penyetoran) (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

....., Tanggal.....

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor urut Penerimaan/Pemungutan Kas atau Pengeluaran/Penyetoran Kas.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor Kode Rekening.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian Nama Rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran Kas.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah Saldo Kas ( Saldo Awal ditambah Penerimaan Kas dikurangi Pengeluaran Kas).

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

**FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**SKPD.....**

**PENDAHULUAN**

**Bab I Pendahuluan**

- 1.1. Maksud dan Tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

**Bab II Ekonomi Makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD**

- 2.1. Ekonomi Makro
- 2.2. Kebijakan Keuangan
- 2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD

**Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD**

- 3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
- 3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

**Bab IV Kebijakan Akuntansi**

- 4.1. Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
- 4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah pada SKPD

**Bab V Penjelasan pos - pos laporan keuangan SKPD**

- 5.1. Rincian dan penjelasan masing - masing pos - pos pelaporan keuangan SKPD
  - 5.1.1. Pendapatan
  - 5.1.2. Belanja
  - 5.1.3. Pembiayaan (khusus untuk SKPD)
  - 5.1.4. Aset
  - 5.1.5. Kewajiban
  - 5.1.6. Ekuitas Dana
- 5.2. Pengungkapan atas pos - pos dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD

**Bab VI Penjelasan atas informasi - informasi nonkeuangan SKPD**

**Bab VII Penutupan**

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

Lampiran : Peraturan Bupati Bengkayang  
 Nomor : 17 TAHUN 2007  
 Tanggal : 10 Juli 2007

**FORMAT LAPORAN ARUS KAS**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	JUMLAH Rp.	JUMLAH Rp.
1	2	2
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
Arus Kas Masuk :		
Pajak Daerah		
Retribusi Daerah		
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
Lain - lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak ( Sumber Daya Alam)		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Otonomi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya		
Hibah		
Dana Darurat		
Pendapatan Lainnya		
<i>Jumlah</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Arus Kas Keluar :		
Belanja Pegawai /Personalia		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Bunga		
Belanja Subsidi		
Belanja Hibah		
Belanja Bantuan Sosial		
Belanja Bantuan Keuangan	0,00	0,00
Belanja Tidak Terduga		
Belanja Bagi Hasil ke Desa		
<i>Jumlah</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN</b>		
Arus Kas Masuk :		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Perlatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Pendapatan Penjualan atas Jalan,Irigasi dan Jaringan		
Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya		
<i>Jumlah</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Arus Kas Keluar :		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset Lainnya		
<i>Jumlah</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN</b>		
Arus Kas Masuk :		
Pencairan Dana Cadangan		
Hasil Penjualan Aset/Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
Penerimaan Pinjaman dan Obligasi		
Penerimaan kembali pinjaman		