



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PERIMBANGAN KEUANGAN



Australian Government

MENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN

Serial Materi
Pelatihan Pengelolaan
Keuangan Daerah
2017



BAB

01

Pembagian Urusan Pemerintahan

TOPIK

- Hubungan Pusat dan daerah
- Fungsi Dinas Daerah

A. Hubungan Pemerintah Pusat dan daerah

- Dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia terdapat dua cara yang dapat menghubungkan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, yaitu sentralisasi dan desentralisasi
- Sentralisasi, sederhananya, adalah pengaturan kewenangan
- Desentralisasi merupakan penyerahan kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri berdasarkan prakarsa dan aspirasi dari masyarakatnya dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
- Desentralisasi, sederhananya, adalah penyerahan kewenangan
- Dengan adanya desentralisasi, muncullah otonomi bagi suatu pemerintahan daerah

Fungsi Dinas Daerah

- Terdapat tiga faktor yang menjadi dasar pembagian fungsi, urusan, tugas, dan wewenang antara pemerintah pusat dan daerah, yaitu:
 1. Fungsi yang sifatnya berskala nasional dan berkaitan dengan eksistensi negara sebagai kesatuan politik diserahkan kepada pemerintah pusat
 2. Fungsi yang menyangkut pelayanan masyarakat yang perlu disediakan secara beragam untuk seluruh daerah dikelola oleh pemerintah pusat
 3. Fungsi pelayanan yang bersifat lokal, melibatkan masyarakat luas dan tidak memerlukan tingkat pelayanan yang standar, dikelola oleh pemerintah daerah yang disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan daerah masing-masing

BAB
02

Tugas Pokok Kecamatan

TOPIK

- Tugas Camat

A. Tugas Camat

- Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat
- Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah
- Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
 - Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
 - Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
 - Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
 - Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan

- Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi:
 - a. perizinan
 - b. rekomendasi
 - c. koordinasi
 - d. pembinaan
 - e. pengawasan
 - f. fasilitasi
 - g. penetapan
 - h. penyelenggaraan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan

BAB
03

Perencanaan & Penganggaran Kecamatan

TOPIK

- Perencanaan di Kecamatan
- Penganggaran di Kecamatan
- Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial dalam Perencanaan dan Penganggaran

A. Perencanaan di Kecamatan

- Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, disusunlah perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa/Kelurahan
- Perencanaan pembangunan kecamatan merupakan bagian dari perencanaan pembangunan kabupaten/kota
- Perencanaan pembangunan kecamatan dilakukan melalui Musrenbang Kecamatan secara partisipatif
- Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun rencana anggaran SKPD sesuai peraturan perundang-undangan
- Rencana anggaran SKPD kecamatan disusun berdasarkan rencana kerja kecamatan
- Rencana kerja kecamatan disusun berdasarkan rencana strategis kecamatan

- Sebagai tindak lanjut dari RPJM Daerah, setiap SKPD termasuk kecamatan diwajibkan menyusun perencanaan strategis (renstra)
- Renstra SKPD tersebut memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai tugas dan fungsi SKPD, serta berpedoman kepada RPJM daerah, dan bersifat indikatif
- Selanjutnya, renstra SKPD akan dijabarkan lebih mendetil ke dalam rencana kerja (renja) SKPD
- Renja SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKPD yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat

B. Penganggaran di Kecamatan

- Dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, kecamatan harus mengacu kepada dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA)
- Selain itu, kecamatan juga harus berpedoman kepada Renstra dan juga Renja SKPD yang dibuat dengan mengacu kepada RKPD
- Setelah RKA-SKPD dibuat, kemudian diserahkan kepada tim teknis dari TAPD untuk diverifikasi RKA-SKPD
- Verifikasi yang telah dilakukan kemudian akan disampaikan dalam forum TAPD sebelum dilakukan penyusunan RAPBD
- RAPBD yang telah disusun kemudian akan disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan dalam Raperda APBD

- Proses penganggaran di kecamatan dimulai dari Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang merupakan kesepakatan tertulis antara DPRD dan kepala daerah
- Atas dasar dokumen KUA dan PPAS tersebut, kepala daerah akan menerbitkan surat edaran kepada seluruh kepala SKPD agar segera menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
- Berdasarkan surat edaran ini, setiap SKPD akan menyusun program dan kegiatan tahun berikutnya, lengkap dengan anggaran yang dibutuhkan, dengan memerhatikan plafon anggaran sementara yang tercantum dalam dokumen PPAS
- RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD
- Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD

C. Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial (Gesi)

- Ketimpangan dan marginalisasi atas dasar gender, disabilitas, etnisitas, atau asal usul dipengaruhi dan memengaruhi kehidupan privat maupun publik
- Ketidaksetaraan sangat erat kaitannya dengan eksklusi sosial yang dapat mendorong masyarakat miskin menuju kemiskinan lebih dalam
- Mereka yang tereksklusi sering dihadapkan dengan berbagai bentuk perampasan/kehilangan hak dan kesempatan. Akibatnya, status social dan tingkat pendapatan rendah; terbatasnya akses pada kesempatan kerja dan pelayanan dasar, serta tidak adanya suara/pelibatan dalam pengambilan keputusan
- Disabilitas merupakan penyebab sekaligus akibat dari kemiskinan. Penyandang disabilitas sebagian besar tetap terpinggirkan dalam kebijakan dan program pembangunan utama
- Pemerintah dan penyelenggara pelayanan dasar memiliki tanggung jawab dan peluang untuk meningkatkan kesetaraan dan menegakkan hak-hak masyarakat yang paling rentan

Kebijakan Terkait Gesi (1/3)

- UUD 1945: Terdapat dalam Pasal 27, Pasal 28 H dan I, Pasal 34
- Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (*Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women – CEDAW*); Ditandatangani oleh Indonesia pada 29 juli 1980 dan kemudian diratifikasi dengan UU 7/1984
- Instruksi Presiden No. 9/2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional
- UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga
- UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011
- UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCRPD (*United Nation Convention on the Rights of Persons with Disabilities*) yang melindungi Hak Penyandang Disabilitas

Kebijakan Terkait Gesi (2/3)

- Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender
 - *Kementrian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012*
 - *Kementrian Keuangan: SE-33/MK.02/2012*
 - *Kementrian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ*
 - *Kementrian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: SE 46/MPP-PA/11/2012*
- Peraturan Pemerintah No. 43/2014 Pasal 1 Ayat 1: pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender
- UU No. 6 /2014 tentang Desa Bab 2 Pasal 26, Pasal 63
- RPJM 2015-2019 menegaskan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas, dan kelompok masyarakat rentan lainnya

Kebijakan Terkait Gesi (3/3)

- Peraturan Pemerintah No. 75/2015 dan Instruksi Presiden tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia. Kelompok rentan termasuk, perempuan, penyandang disabilitas dan masyarakat adat minoritas sebagai penerima manfaat utama dalam pemenuhan hak asasi manusia di semua bidang pembangunan
- Tahun 2015 Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional mengeluarkan Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Responsif terhadap disabilitas. Arahan kepada kementerian dan lembaga dalam menyusun perencanaan dan anggaran
- Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM No.7/2015 tentang Rencana Strategis tentang Pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM
- UU No. 8/2016 tentang Disabilitas. Memuat 22 hak penyandang disabilitas dan 4 hak tambahan bagi perempuan penyandang disabilitas

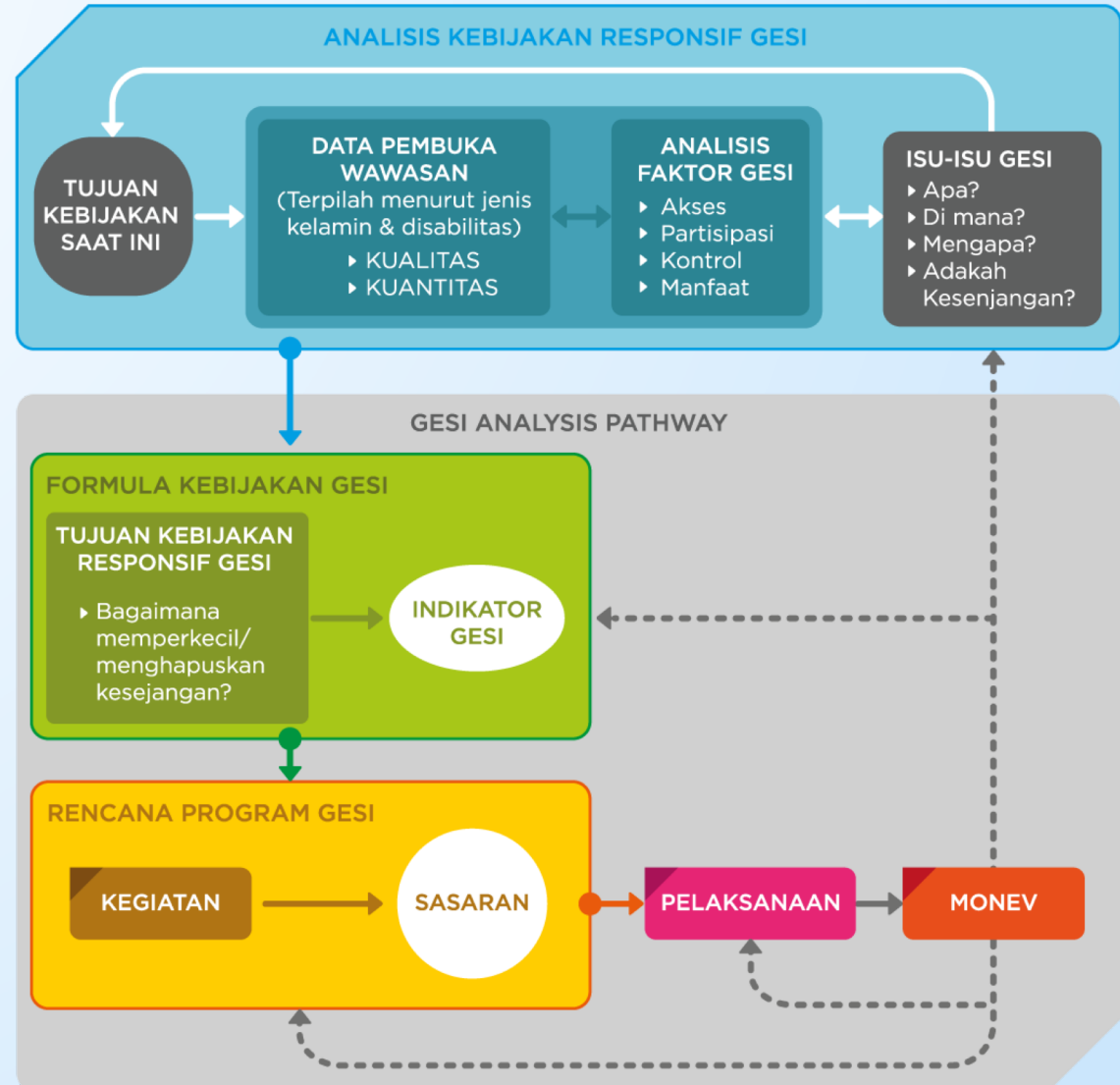
Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (1/2)

1. Pilih kebijakan, analisis, dan periksa
 - *Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis*
 - *Periksa rumusan tujuan apakah responsive terhadap isu Gesi*
2. Sajikan data terpisah (kualitatif dan kuantitatif) menurut jenis kelamin untuk melihat, adakah kesenjangan gender
3. Identifikasi faktor-faktor penyebab kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat
4. Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender
5. Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan/ subkegiatan

Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (2/2)

6. Reformulasikan tujuan kebijakan, program, dan kegiatan/ subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender dan lebih fokus
7. Susun rencana aksi dan sasaran dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/ subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender
8. Tetapkan *base-line* untuk mengukur kemajuan (progres) pelaksanaan kebijaksanaan/ program/ kegiatan
9. Tetapkan indikator gender (kuantitatif dan kualitatif) untuk mengukur, apakah kesenjangan gender telah teratasi dan hilang atau berkurang; juga untuk melihat perubahan perilaku dan nilai pada perencanaan kebijakan/ program/ kegiatan dan internal lembaga

Alur Kerja Analisis Gesi



Langkah Penyusunan Penganggaran Responsif Gesi

Penyusunan Anggaran Responsif GESI terbagi menjadi tiga tahap:

1. Tahap Analisis Situasi
2. Tahap Penyusunan KAK/TOR
3. Tahap Penyusunan Penyusunan GESI *Budget Statement*

Tahap Analisis Situasi

1. Sajikan data terpisah sebagai pembuka wawasan adanya kesenjangan gender dan Inklusi sosial
2. Tulis isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial di internal dan eksternal lembaga
3. Lakukan identifikasi isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial dan faktor penyebab kesenjangan
4. Tulis kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi ke dalam kerangka acuan kerja (KAK)
5. Merumuskan KAK

Tahap Penyusunan KAK/ToR

- Tulis kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja (KAK/ TOR)
- Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/ToR
- Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Lengkapi dengan Penyusunan Indikator Kinerja

Tahap Penyusunan *Gesi Budget Statement*

Program	Nama program yang ada pada dokumen Renstra, Renja, RKA dan DIPA.	
Kegiatan	Nama kegiatan sebagai penjabaran program.	
Output Kegiatan	Jenis output, volume, dan satuan output kegiatan (ada di Renstra, Renja, RKA, dan DIPA).	
Tujuan	Uraian mengenai reformulasi tujuan adanya output kegiatan setelah dilaksanakan analisis GESI Budget Statement.	
Analisis Situasi	<p>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan dilaksanakan dengan kegiatan yang menghasilkan output. Uraian meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender dan/atau inklusi sosial.</p> <p>Data pembuka wawasan (data terpilah) untuk kelompok sasaran diharapkan tersedia. Jika tidak dapat menggunakan data kualitatif (dapat berupa "rumusan" hasil dari Focus Group Discussion (FGD)). Output kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran.</p>	
Rencana aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial).	Komponen input 1	<p>Memuat informasi mengenai:</p> <p>Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/ mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.</p>

B A B

04

Penatausahaan Keuangan Kecamatan

TOPIK

- Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah
- Penatausahaan Penerimaan
- Penatausahaan Pengeluaran

A. Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut
3. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah
4. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) oleh Kepala Daerah atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi
5. Kepala Daerah, wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

B. Penatausahaan Penerimaan

- Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah
- Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut:
- Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga
- Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga
- Untuk benda berharga seperti karcis retribusi yang dipakai sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga maka penyeterannya dilakukan dengan cara penerbitan tanda bukti pembayaran retribusi tersebut yang disahkan oleh PPKD.

- Penatausahaan atas penerimaan dilaksanakan dengan menggunakan buku kas, buku pembantu per rincian obyek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian
- Sedangkan bukti penerimaan dan/atau bukti pembayaran yang diperlukan untuk penatausahaan anggaran adalah:
 - Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)
 - Surat ketetapan retribusi (SKR)
 - Surat tanda setoran (STS)
 - Surat tanda bukti setoran
 - Bukti penerimaan lainnya yang sah.

C. Penatausahaan Pengeluaran

- Pengeluaran daerah adalah semua arus uang yang keluar dari kas daerah
- Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah: penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana dan pertanggungjawaban
- Dalam rangka manajemen kas, setelah penetapan anggaran kas, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan jadwal pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD
- Surat Penyediaan Dana tersebut dipersiapkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) dan ditandatangani oleh PPKD. Semua pengeluaran kas harus dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD

BAB
05

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

TOPIK

- Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pada SKPD
- Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada SKPD
- Prosedur Akuntansi Aset Pada SKPD
- Prosedur Akuntansi Selain Kas Pada SKPD
- Laporan Keuangan Pada SKPD
- Suplemen Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Kecamatan

A. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

- Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - surat tanda bukti pembayaran, yang dilengkapi dengan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), dan/atau SKR, dan/atau bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
 - STS
 - bukti transfer
 - nota kredit bank
- Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari buku jurnal penerimaan kas, buku besar, buku besar pembantu

- Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD
- PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan
- Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

B. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

- Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD 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. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi:
 - Subprosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - Subprosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan
- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup: SP2D, nota debit bank, dan bukti transaksi pengeluaran kas lainnya
- Bukti transaksi dilengkapi dengan: SPM, SPD, kuitansi pembayaran, dan bukti tanda terima barang/jasa
- Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup: buku jurnal pengeluaran kas, buku besar, buku besar pembantu.

- Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD
- PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas. dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan
- Secara periodik jumlah atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

C. Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

- 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
- Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi
- Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi jika memenuhi salah satu kriteria di antara berikut: menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat
- Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya
- Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap
- Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai masa manfaatnya

- Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - Metode garis lurus
 - Metode saldo menurun ganda
 - Metode unit produksi
- **Metode garis lurus** merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan
- **Metode saldo menurun ganda** 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
- **Metode unit produksi** merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan
- Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan

- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - berita acara penerimaan barang
 - berita acara serah terima barang
 - berita acara penyelesaian pekerjaan
- Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
 - buku jurnal umum
 - buku besar
 - buku besar pembantu

- Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD
- PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial
- Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian
- Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum
- Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

D. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

- Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.
- Prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
 - koreksi kesalahan pencatatan
 - penerimaan/pengeluaran hibah selain kas
 - pembelian secara kredit
 - retur pembelian kredit
 - pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas
 - penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas

- Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan
- Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar
- Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi nonkas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah
- Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang
- Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit
- Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas

- Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga
- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:
 - pengesahan pertanggungjawaban. pengeluaran (pengesahan SPJ)
 - berita acara penerimaan barang
 - surat keputusan penghapusan barang
 - surat pengiriman barang
 - surat keputusan mutasi barang (antar SKPD)
 - berita acara pemusnahan barang
 - berita acara serah terima barang
 - berita acara penilaian

- Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup buku jurnal umum, buku besar, buku besar pembantu
- Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD
- PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial
- Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah
- Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum
- Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

E. Laporan Keuangan pada SKPD

- Setiap SKPD wajib menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD
- Laporan Operasional (LO) SKPD
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD
- Neraca SKPD
- Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD

- Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua
- Laporan keuangan ini harus disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah guna memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- Semua laporan keuangan dari seluruh SKPD ini kemudian akan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah yang akan diserahkan kepada BPK untuk diperiksa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir
- Kepala daerah melakukan tanggapan dan melaksanakan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK

Terima Kasih



Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PERIMBANGAN KEUANGAN



Australian Government

KOMPAK
Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan

PENABULU
Toward Transparency & Accountability
of Public Sector Finance