BAB III

PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA PEMERINTAH KOTA BANDUNG

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis di Pemerintah Kota Bandung pada bagian keuangan, yaitu untuk mengetahui bagaimana kegiatan keuangan daerah dan bagaimana prosedur - prosedurnya. Kajian pelaksanaan Kerja Praktek adalah akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mempelajari :

1. Prosedur – prosedur pelaksanaan akuntansi keuangan di bagian keuangan.
2. Formulir – formulir dan dokumen – dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi keuangan daerah.
3. Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek secara tidak langsung dapat menjadi suatu tolok ukur atas sejauh mana dan seberapa apa kapasitas diri mahasiswa dalam proses pengembangan potensi akademis maupun teknis yang dimilikinya.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis mempelajari tata cara akuntansi keuangan yang ada di Pemerintah Kota Bandung khususnya di bagian keuangan, dan formulir dan dokumen yang digunakan dalam

pelaksanaannya, serta laporan pertanggungjawaban keuangan daerah seperti apa.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur

Merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah menurut waktu yang telah ditentukan.

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya *"Sistem Akuntansi'* menyatakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih disusun untuk menjamin penghargaan secara seragam terhadap perusahaan yang terjadi berulang – ulang". (2001; 5)

Menurut **Cecil Gillespie** dalam bukunya *"Accounting System Procedur and Method"* menjelaskan mengenai pengertian Prosedur itu sendiri, yaitu :

"Prosedur adalah urutan – urutan dari pekerjaan tata usaha yang melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi – transaksi yang terjadi secara berulang – ulang di dalam perusahaan".

3.3.2 Prosedur – prosedur Akuntansi Keuangan Daerah

A. Prosedur Transfer Kas dari Pemerintah daerah c.q Bagian Keuangan Ke Unit Organisasi

Unit Organisasi

1. Berdasarkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dari Sub Bagian Anggaran di Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BKKD), Kepala Satuan Pemegang Kas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui oleh Kepala Satuan Kerja kemudian diajukan ke Bagian Keuangan c.q Bagian Verifikasi.
2. Setelah SPP disetujui oleh Bagian Verifikasi di Bagian Keuangan, SPP diserahkan ke Bagian Perbendaharaan. Dari Bagian Perbendaharaan, Pemegang Kas menerima SPM untuk dicairkan pada Kas Daerah, kemudian dicatat dalam register SPM dan Jurnal Khusus Penerimaan Kas.

Dr. Kas	xx	
Cr. Rekening Pemda – Kas		xx

Bagian Keuangan c.q Bagian Verifikasi

1. Bagian Verifikasi memeriksa validitas SPP, apabila sah maka SPP diserahkan ke Bagian Perbendaharaan. Apabila tidak sah, SPP di kembalikan Pemegang Kas untuk diperbaiki.

2. Bagian Perbandaharaan di Bagian Keuangan menerima SPP yang sudah disetujui oleh Bagian Verifikasi, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) rangkap 4 dan dicatat dalam Register SPM.
   - Lembar ke-1 (ASLI) untuk Pemegang Kas
   - Lembar ke-2 untuk Bendahara Umum Daerah (via pemegang kas)
   - Lembar ke-3 untuk Bagian Pembukuan di Bagian Keuangan
   - Lembar ke-4 diarsipkan berdasarkan Unit Organisasi
3. Bagian Perbendaharaan mencatat SPM yang dikeluarkan ke dalam Register SPM.
4. Bagian pembukuan menerima salinan SPM dan buku kas dari Bendahara Umum Daerah, kemudian dicatat ke dalam Jurnal Khusus Transaksi Antar Kantor (JTAK-2) untuk transfer kas dari Pemda ke Unit Organisasi.

Dr. Rekening Dinas/Badan/Lembaga…	xx	
Cr. Kas		xx

Bendahara Umum Daerah

1. Bendahara Umum Daerah menerima SPP dari Bagian Perbendaharaan, kemudian memeriksa likuiditas kas dengan menggunakan buku kas. Apabila tidak terdapat dana, maka pencairan ditangguhkan sampai dana tersedia, sedangkan apabila dana tersedia maka dicairkan ke Kas Daerah/Bank.

2. Berdasarkan SPM yang dikeluarkan, mencatat ke dalam buku kas, Bendahara Umum Daerah SPM beserta buku kas diserahkan ke Bagian Pembukuan.

B. Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Belanja Administrasi Umum Non Gaji Dengan Menggunakan PK

1. Pemegang kas menerima berbagai bukti pengeluaran dari orang/unit yang membelanjakan. Kemudian membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dalam bukti pengeluaran.
2. Apabila menggunakan uang muka, maka uang muka dibayarkan kepada kasir pengeluaran, dengan menjurnal.

Dr. Uang Muka	xx	
1. Cr. Kas		xx

Pemegang Kas mencatat transaksi pengeluaran kas ke dalam Jurnal Khusus Belanja Administrasi Umum (JKBAU. 1.a)

Dr. Belanja Administrasi Umum....	xx	
Cr. Uang Muka/Kas		xx

3. Pada triwulan setiap akun yang ada di dalam jurnal diposting ke dalam buku besar, khusus untuk akun kas diposting setiap hari.
4. Setiap akhir periode (triwulanan/tahunan) dibuat laporan keuangan Unit Organisasi yang terdiri atas Laporan Pendapatan dan Belanja, Laporan Aliran Kas dan Neraca. Laporan tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Pembukuan.

C. Prosedur Belanja Pegawai (Gaji dan Tunjangan)

Unit Organisasi

1. Berdasarkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK), daftar gaji dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dari Bagian Perbendaharaan di Bagian Keuangan, Pemegang Kas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kemudian diajukan ke Bagian Keuangan c.q Bagian Verifikasi.
2. Setelah SPP disetujui oleh Bagian Verifikasi di Bagian Keuangan, SPP diserahkan ke Bagian Perbendaharaan, Pemegang Kas menerima SPM untuk dicairkan pada Kas Daerah, kemudian dicatat dalam register SPM, Jurnal Khusus Penerimaan Kas dan Jurnal Khusus Belanja Pegawai.

   Jurnal Khusus Penerimaan Kas

Dr. Kas	xx	
Cr. Rekening Pemda – Kas		xx

   Jurnal Khusus Belanja Administrasi Umum – Belanja Pegawai

Dr. Belanja Pegawai	xx	
Cr. Rekening Pemda - Kas		xx
Cr. Rekening Pemda – Hutang		xx

Bagian Keuangan

1. Bagian Perbendaharaan memeriksa validitas SPP, apabila sah, maka dibuat SPM. Apabila tidak sah, maka SPP dikembalikan ke Pemegang

Kas untuk diperbaiki. Surat Perintah Membayar (SPM) rangkap 4 dan dicatat dalam Register SPM.

- Lembar ke – 1 (asli) untuk Pemegang Kas.
- Lembar ke – 2 untuk Kas Daerah (via Pemegang Kas).
- Lembar ke – 3 untuk Bagian Pembukuan dan Pelaporan di Bagian Keuangan.
- Lembar ke– 4 diarsipkan berdasarkan Dinas/Badan/Lembaga/Unit Organisasi.

2. Bagian Perbendaharaan menerbitkan SPM setelah diperiksa validitasnya terlebih dahulu.
3. Bagian Perbendaharaan mencatat SPM yang dikeluarkan ke dalam Register SPM.
4. Bagian Pembukuan menerima salinan SPM beserta buku kas dari Bagian Perbendaharaan, kemudian dicatat ke dalam Jurnal Khusus Transaksi Antar Kantor (JTAK-2) untuk transfer kas dari Pemerintah Daerah ke Unit Organisasi/Dinas/Lembaga/Lembaga Teknis.

Dr. Rekening Dinas….-Kas	xx	
Dr. Rekening Dinas….-Hutang	xx	
Cr. Kas		xx
Cr. Hutang Pajak		xx
Cr. Hutang Lain – lain		xx

Bendahara Umum Daerah

1. Bendahara Umum Daerah menerima SPM dari Bagian Perbendaharaan, kemudian memeriksa likuiditas kas dengan menggunakan buku kas. Apabila tidak terdapat dana, maka pencairan ditangguhkan sampai dana tersedia, sedangkan apabila dana tersedia, maka dicairkan ke Kas Daerah/Bank.
2. Berdasarkan SPM yang dikeluarkan, mencatat ke dalam buku kas. SPM beserta buku kas diserahkan ke bagian Pembukuan.

D. Prosedur Belanja Operasi dan Pemeliharaan (Kegiatan Non Investasi)

1. Pemegang Kas menerima berbagai bukti pengeluaran dari orang/unit yang membelanjakan. Kemudian membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dalam bukti pengeluaran.
2. Apabila menggunakan uang muka, maka uang muka dibayarkan kepada kasir pengeluaran, dengan menjurnal

Dr. Uang Muka	xx	
Cr. Kas		xx

Pemegang kas mencatat dalam Jurnal Khusus Belanja Operasi dan Pemeliharaan dan kartu kegiatan.

Dr. Belanja Operasi dan Pemeliharaan	xx	
Cr. Uang Muka/Kas		xx

3. Pada akhir triwulan setiap akun akun yang ada di dalam jurnal diposting ke dalam buku besar, khusus untuk akun kas diposting setiap hari.

4. Setiap akhir periode (triwulan/tahunan) dibuat laporan keuangan unit Organisasi/Dinas/Badan/Lembaga yang terdiri atas Laporan Pendapatan dari Belanja, Laporan Aliran Kas dan Neraca. Laporan tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Pembukuan.

E. Prosedur Belanja Modal

1. Pemegang Kas/Pinlak menerima berbagai bukti pengeluaran dari orang/unit yang membelanjakan, kemudian membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dalam bukti pengeluaran.
2. Apabila menggunakan uang muka, maka uang muka dibayarkan kepada kasir pengeluaran, dengan menjurnal

Dr. Uang Muka	xx	
Cr. Kas		xx

Pemegang kas mencatat dalam Jurnal Khusus Belanja Modal dan Kartu kegiatan

Dr. Belanja Modal....	xx	
Cr. Kas		xx

3. Pada akhir triwulan setiap akun yang ada di dalam jurnal diposting ke dalam buku besar, khusus untuk akun kas diposting setiap hari.
4. Setiap akhir periode (triwulan/tahunan) dibuat laporan keuangan unit Organisasi/Dinas/Badan/Lembaga yang terdiri atas Laporan Pendapatan dari Belanja, Laporan Aliran Kas dan Neraca. Laporan tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Pembukuan.

F. **Prosedur Belanja Melalui Beban Tetap**

Unit Organisasi/Dinas/Badan/Lembaga

1. Berdasarkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO), pemegang kas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Bagian Keuangan c.q Bagian Perbendaharaan.
2. Dari Bagian Perbendaharaan, pemegang kas menerima SPM untuk dicairkan pada Kas Daerah, kemudian dicatat dalam Register SPM dan Jurnal Khusus Belanja.

Dr. Belanja....	xx	
Cr. Rekening Pemda – Belanja		xx

Bagian Keuangan

1. Bagian Perbendaharaan memeriksa validitas SPP, apabila sah, maka dibuat SPM. Apabila tidak sah, SPP dikembalikan ke pemegang kas untuk diperbaiki.
2. Bagian Perbendaharaan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) rangkap 4 dan dicatat dalam register SPM.
   - Lembar ke-1 (asli) untuk Pemegang Kas/Organisasi/Lembaga Penerima.
   - Lembar ke-2 untuk Kas Daerah (via Pemegang Kas/Organisasi/Lembaga Penerima).
   - Lembar ke-3 untuk Kas Pembukuan di Bagian Keuangan.

- Lembar ke-4 diarsipkan berdasarkan Unit Organisasi/Dinas/Lembaga Teknis.

3. Bagian Perbendaharaan mencatat SPM yang dikeluarkan dalam register SPM.
4. Bagian Pembukuan menerima salinan SPM dan buku kas dari Bendahara Umum Daerah, kemudian dicatat ke dalam Jurnal Khusus Transaksi Antar Kantor (JTAK – 2) untuk transfer kas dari Pemerintah Daerah ke Unit Organisasi/Dinas/Badan/Lembaga Teknis.

Dr. Belanja....	xx	
Cr. Kas		xx

Bendahara Umum Daerah

1. Bendahara umum Daerah menerima SPM dari Bagian Perbendaharaan, kemudian memeriksa likuiditas kas dengan menggunakan buku kas. Apabila tidak terdapat dana, maka pencairan ditangguhkan sampai dana tersedia, sedangkan apabila dana tersedia maka dicairkan ke Kas Daerah/Bank.
2. Berdasarkan SPM yang dikeluarkan, Bendahara Umum Daerah mencatat ke dalam buku kas, SPM beserta buku kas diserahkan ke Bagian Pembukuan.

G. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas dari Pendapatan Asli Daerah

Unit Organisasi/Dinas/Lembaga Teknis

1. Pemungut menerima pembayaran dari masyarakat atau pengguna dan menerbitkan Surat Bukti Pembayaran.
2. Pemungut menyetor uang ke kas daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setor (STS/Bend 17) dan mencatat dalam register kas. STS dibuat rangkap 4,
   - Lembar ke – 1 untuk Bendahara Umum Daerah.
   - Lembar ke – 2 untuk Dinas Terkait.
   - Lembar ke – 3 untuk Dipenda.
   - Lembar ke – 4 diarsipkan berdasarkan tanggal.
3. Pemegang kas menerima bukti pembayaran dari pemungut, kemudian dicatat ke dalam Jurnal Khusus Pendapatan

   Dr. Kas/Rekening Pemda – Kas xx

   Cr. Pendapatan Asli Daerah xx
4. Pada akhir bulan setiap akun yang ada di dalam jurnal dipostingkan ke dalam buku besar.
5. Setiap akhir periode (bulanan/tahunan) dibuat Laporan Keuangan Dinas/Badan Lembaga yang terdiri atas Laporan Pendapatan dan Belanja, Laporan Aliran Kas dan Neraca. Laporan tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Pembukuan.

Bendahara Umum Daerah

Bendahara Umum Daerah menerima setoran uang dari pemungut dan mencatat ke dalam buku kas, kemudian Bend 17 beserta buku kas dikirim ke Sub Bagian Pembukuan dan pelaporan di Bagian Keuangan dan Kekayaan Daerah (BKKD).

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Bidang Pendapatan Asli Daerah menerima salinan Bend 17 lembar ke – 3, kemudian membuat rekapitulasi pendapatan yang dibuat per dinas dan per line item. Rekapitulasi pendapatan ini berguna untuk kepentingan internal manajemen.

Bagian Keuangan

1. Bagian Pembukuan menerima Surat Tanda Setor (STS), kemudian mencatat ke dalam Jurnal Khusus Transfer Antar Kantor (JTAK 3) untuk transfer kas dari dinas ke Pemda.

   Dr. Kas xx

   Cr. Rekening Dinas...-Pendapatan xx

2. Pada akhir triwulan setiap akun yang ada di dalam jurnal diposting ke dalam buku besar, khusus untuk akun kas diposting setiap hari.
3. Setiap akhir periode (bulanan/tahunan) dibuat laporan keuangan Pemda (kantor pusat) yang terdiri atas Laporan Pendapatan dan Belanja, Laporan Aliran Kas dan Neraca.

4. Menerima Laporan Keuangan dari Dinas/Badan/Lembaga dan digabungkan dengan laporan keuangan kantor pusat menjadi laporan gabungan yang terdiri dari Laporan Pendapatan dan Belanja, Laporan Aliran Kas dan Neraca.

3.3 Formulir yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, atau sering juga disebut Dokumen. Adapun formulir yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

Surat Tanda Setoran (STS)

Surat Tanda Setoran (STS) merupakan surat bukti atas penerimaan kas. Yang berhak mengeluarkan STS adalah Bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah. STS merupakan dasar pencatatan akuntansi penerimaan kas. Formulir ini digunakan oleh kasir setiap unit organisasi untuk menyetorkan penerimaan daerah kepada pemegang kas daerah.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah surat permintaan dari bendaharawan agar ordonator dapat menerbitkan SPMU sejumlah yang dimuat dalam SPP tersebut.

Bentuk SPP dibedakan menjadi sebagai berikut :

a. SPP beban tetap

Pembayaran beban tetap dilakukan untuk belanja pegawai, pekerjaan dinas, subsidi, dan sumbangan bantuan dan bunga utang dalam belanja rutin.

b. SPP beban sementara

Pembayaran uang untuk dipertanggungjawabkan adalah untuk keperluan lain selain yang terdapat dalam pembayaran beban tetap.



Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)

Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) adalah perintah langsung kepada pemegang kas untuk mengeluarkan atau memindahbukukan sejumlah uang yang tertera dalam SPMU tersebut.

Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

Dokumen Anggaran Satuan Kerja adalah suatu dokumen yang digunakan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja oleh dinas/lembaga/badan. Ini memuat informasi dinas/lembaga/badan. Yang dapat meliputi tugas pokok dan fungsi, bidang kewenangan, visi, misi, sasaran, target program, kegiatan dan usulan anggaran dinas.badan/lembaga.

Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

Surat Keputusan Otorisasi adalah surat yang dikeluarkan oleh biro keuangan masing – masing departemen dan lembaga negara atas nama menteri keuangan.

3.4 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Untuk melaksanakan pasal 37 Peraturan Pemerintah No. 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah menyampaikan laporan triwulan pelaksanaan APBD kepada DPRD dan laporan tersebut disampaikan paling lama 1 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan, untuk penyusunan laporan ini dilaksanakan secara bersama-sama oleh bagian keuangan dan bagian penyusunan program sekretariat daerah dibawah koordinasi sekretaris wilayah daerah.

Disamping sesuai dengan ketentuan pasal 45 ayat 1 UU No.22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada DPRD pada setiap akhir tahun anggaran. Berdasarkan ketentuan pasal 38 Peraturan Pemerintah No. 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah menentukan bahwa Kepala Daerah menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri dari :

1. Laporan Perhitungan APBD

Laporan Perhitungan APBD berupa perhitungan atas pelaksanaan dari semua yang telah dianggarkan yang bersangkutan, baik kelompok pendapatan belanja maupun pembiayaan.

Keharusan memuat perhitungan anggaran termuat dalam pasal 64 ayat 3 UU No. 5 tahun 1974 dan pasal 35 ayat 1 Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1975. yang berbunyi : "Dengan Peraturan Daerah tiap tahun selambat – lambatnya enam bulan setelah ditetapkannya APBN

untuk tahun anggaran tertentu ditetapkan perhitungan anggaran atas anggaran daerah tahun anggaran sebelumnya".

Perhitungan anggaran merupakan pertanggungjawaban terakhir dari pelaksanaan anggaran dalam satu tahun anggaran oleh Kepala Daerah kepada DPRD yang menentukan sisa lebih perhitungan anggaran tahun yang lalu dan selanjutnya dimuat dalam anggaran penerimaan pada tahun yang lalu dan selanjutnya dimuat dalam anggaran penerimaan pada tahun yang akan datang.

Tujuan laporan perhitungan APBD adalah menyajikan informasi mengenai kemampuan merealisir pendapatan dari yang dianggarkan, melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran belanja yang ditetapkan, dan sumber – sumber pembiayaan yang digunakan untuk mengalokasikan surplus atau menutup defisit.

Laporan Perhitungan APBD menyajikan perbandingan antara anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan dengan realisasinya dalam satu periode anggaran.

2. Nota Perhitungan APBD

Nota Perhitungan APBD memuat ringkasan realisasi pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan serta kinerja keuangan daerah yang mencakup antara lain :

a. Pencapaian kinerja daerah dalam rangka melaksanakan program yang direncanakan dalam APBD tahun anggaran yang bersangkutan;
b. Kinerja pelayanan yang dicapai;

c. Bagian belanja APBD yang digunakan untuk membiayai administrasi umum, kegiatan operasi dan pemeliharan serta belanja modal untuk aparatur daerah dan pelayanan publik;

d. Bagian belanja APBD yang digunakan oleh anggaran DPRD termasuk sekretariat DPRD;

e. Posisi dana cadangan.

Tujuan nota perhitungan APBD adalah menyajikan informasi mengenai ringkasan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan serta kinerja keuangan daerah selama satu periode anggaran.

Kinerja keuangan daerah antara lain mencakup kinerja dalam rangka pelaksanaan fungsi, program, dan kegiatan selama periode anggaran kinerja pelayanan yang dicapai dan bagian belanja yang digunakan untuk kegiatan administrasi umum, operasi dan pemeliharaan, serta investasi.

3. Laporan Aliran Kas

Laporan Aliran Kas menyajikan informasi mengenai sumber – sumber dan penggunaan kas dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan, laporan aliran kas menggambarkan saldo awal penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas daerah dalam satu periode anggaran tahun yang berkenaan. Laporan aliran kas menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan. Laporan aliran kas dapat disajikan dengan metode langsung dan tidak langsung.

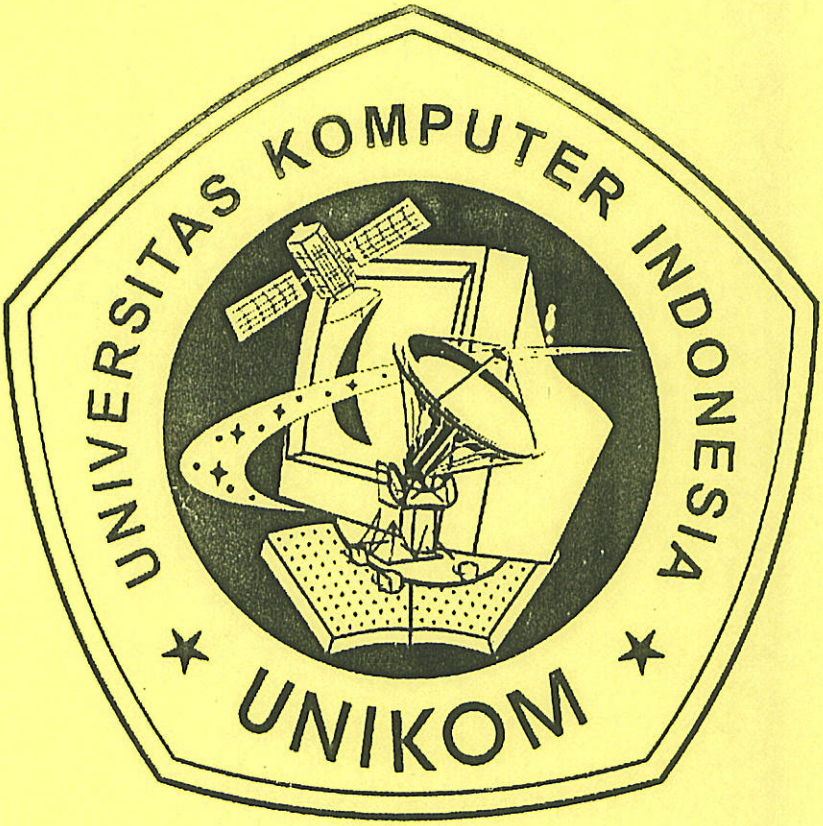
Tujuan laporan aliran kas adalah menyajikan informasi mengenai kemampuan dalam memperoleh kas dan menilai penggunakan kas untuk memenuhi kebutuhan daerah dalam satu periode anggaran.

4. Neraca Daerah

Neraca Daerah menyajikan informasi mengenai posisi aktiva, utang dan ekuitas dana pada akhir tahun anggaran. Penyusunan neraca daerah dilakukan sesuai dengan standar.

Posisi aktiva tidak termasuk dalam pengertian aktiva sumber daya alam seperti : hutan, sungai, kekayaan di dasar laut dan kandungan pertambangan, serta harta peninggalan sejarah yang menjadi aset nasional.

Tujuan neraca daerah adalah menyajikan informasi mengenai kemampuan posisi keuangan daerah pada saat tertentu, biasanya pada akhir tahun anggaran. Posisi keuangan daerah adalah keadaan aktiva, hutang, dan ekuitas dana yang dimiliki pemerintah daerah pada akhir periode anggaran.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM