BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja praktek

Penulis melakukan Kegiatan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat yang bertempat di Jalan Ternate No 2 Bandung. Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis di tempatkan di Sub bidang Keuangan yang ada dibawahi sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Bidang yang menjadi fokus penulis adalah *Tinjauan Atas Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*. Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah Penatausahaan Pengeluaran dengan **Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD).**

3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

3.1.1.1 Pengertian sistem

Menurut Sutarman, (2009:5), "sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Menurut Jogiyanto (2009:34), "sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen".

Menurut Jimmy L.Goal (2009:9) yang telah dialihbahakan oleh erlangga menyatakan bahwa :

> "Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila

> suatu unit macet atau terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut".

Dari beberapa penjelasan maka dapat disimpulkan sistem adalah suatu kumpulan secara konseptual yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam suatu kesatuan yang saling mempengaruhi untuk suatu tujuan.

3.1.1.2 Pengertian Informasi

Definisi informasi menurut Krismiaji (2010:15) menjelaskan bahwa " informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat". Menurut Hendi Haryadi (2009) mengemukakan bahwa

> " informasi dapat didefinisikan sebagai hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya, yang menggambarkan kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan".

Sedangkan pengertian informasi menurut Susanto (2009:40) menyatakan bahwa:

> "Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut".

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data, kabar, berita, keterangan maupun pemberitahuan yang diterima kemudian diolah sehingga memberikan pengetahuan yang berguna.

3.1.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Sutarman (2009:13) “sistem informasi ini mengumpulkan, memperoses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu”. Hal ini sejalan dengan pengertian sistem informasi yang dikemukakan oleh Irene Joos, dkk (2009) bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang memiliki tujuan sendiri untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan system input/proses/output.

Menurut *Laudon, Kenneth , Jane* (2007:42) menyatakan bahwa :

> “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.

Jadi sistem informasi dapat dikatakan seabgai sebuah kegiatan pengolahan data yang dimulai dari mengumpulkan, memperoses, menganalisis, menyimpan, dan menyebarkan suatu infomasi demi untuk kemanjuan atau kepentingan suatu organisasi.

3.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) merupakan aplikasi yang dibangun oleh Ditjen Keuangan Daerah Kemendagri dalam rangka percepatan transfer data dan efisiensi dalam penghimpunan data keuangan daerah. Aplikasi SIPKD diolah oleh Subdit Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Menurut Kementrian Dalam Negri (Kemendagri) Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

Sedangkan dalam modul SIPKD, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah alat bantu dalam proses pengelolaan keuangan daerah dari mulai tahapan rancangan anggaran hingga pertanggungjawaban anggaran yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.2 Bukti Pengeluaran Kas

Menurut Soemarso S.R dalam bukunya yang berjudul " Akuntansi Suatu Pengantar" menyatakan bahwa :

> "Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas." (2009 : 299)

Menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan definisi pengeluaran kas bahwa: "Sistem pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian."

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Bukti Pengeluaran Kas adalah bukti pencatatan tentang pengeluaran sejumlah uang yang dibuat oleh pemimpin perusahaan atau petugas yang diberi wewenang untuk itu.

Dalam bukti pengeluaran kas terdapat beberapa transaksi diantaranya:

a. Belanja langsung

Dalam PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

> Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Menurut Permendagri 13/2006

jenis belanja langsung dapat diukur dengan hasil dari suatu kegiatan yang dianggarkan, termasuk efesiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut yaitu belanja pegawai untuk membayar honorarium/upah kerja, belanja barang dan jasa, dan modal kerja.

b. Panjar

Perjalanan dinas adalah perjalanan singkat termasuk perjalanan untuk pendidikan dan latihan sebagaimana ditugaskan oleh perusahaan kepada pekerja ke tempat di luar tempat kedudukannya didalam maupun diluar negeri untuk jangka wakktu paling lama 1 (satu) bulan.

Apabila diperlukan maka pekerja dapat wewenang untuk meminta biaya panjar perjalanan dinas sebesar jumlah pengeluaran yang diperkirakan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa biaya panjar adalah sejumlah pengeluaran yang telah diperkirakan oleh pihak perusahaan untuk memenuhi dalam perjalanan atau latihan dinas yang telah ditugaskan, jangka waktunya tidak boleh lebih dari 1 (satu) bulan.

Apabila uang yg diberikan atas biaya panjar maka pegawai wajib mengembalikan kelebihan tersebut pada perusahaan agar dicatat sebagai pengembalian oleh bagian keuangan.

c. Pajak

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro,SH dalam buku Mardiasmo (2011: 1) menyatakan bahwa :

> "Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra Prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum."

Menurut P. J. A. Andriani dalam bukunya Waluyo, (2009 : 2) :

> "Pajak adalah iuran masyarakat kepada Negara (yang dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan."

Dari beberapa penjelasan diatas sehingga dapat disimpulkan bahwa pajak adalah iuran yang dibebankan pada masyarakat secara teratur yang bersifat memaksa dan tidak mendapatkan imbalan secara langsung, untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan yang ditetapkan negara.

3.1.3 Buku kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) merupakan buku yang berbentuk skontro dengan mencatat semua penerimaan (tunai atau melalui bank) dan pengeluaran. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.

Buku Kas Umum merupakan suatu catatan yang didalamnya terdapat laporan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan kode rekening yang terdaftar dalam buku tersebut, melalui buku inilah pelaksanaan pengeluaran kas akan diketahui.

Dokumen sumber transaksi, pertama kali dicatat di BKU baru kemudian dicatat di buku pembantu masing-masing. Bentuk BKU menggunakan kolom saldo sehingga posisi kas setiap saat bisa diketahui Buku Kas Umum.

3.1.4 Pertanggungjawaban UP/GU/TU

Menurut Peraturan Mentri Dalam Negri No.13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 220 ayat (4) menjelaskan bahwa :

> "Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya".

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, ganti uang, tambah uang (UP/GU/TU), dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

a. Buku kas umum;
b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
d. Register penutupan kas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksankan kerja praktek, penulis ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Badan. Untuk menjalankan tugas pokoknya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung atau tidak langsung Badan;
b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Badan;

c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTB.

Salah satu fungsi Sub Bag Keuangan adalah Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan. Adapun salah satu contoh tugasnya yaitu menyusun laporan keuangan diantaranya mengenai pendapatan,belanja, arus kas serta pertanggungjawaban Pengeluaran SKPD. Di bagian ini pula penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, selain itu sangat berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek.

Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis diberi pengarahan mengenai Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan tugas yang akan dilaksanakan. Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup keuangan daerah dan selama kerja praktek berlangsung kegiatan yang dilakukan penulis adalah :

1. isi/edit form BPK Balanja Pegawai Langsung, panjar, dan pajak
2. isi/edit form Buku Kas Umum
3. isi/edit form Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Ruang Lingkup Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

3.3.1.1 Aplikasi SIPKD

*A*plikasi *Valid. 49 Ò***,** adalah aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses-proses yang terjadi dalam pengelolaan keuangan daerah baik pada tingkat SKPD maupun SKPKD, antara lain :

a. Penyusunan Anggaran

b. Pelaksanaan Anggaran

c. Penyusunan Anggaran Perubahan

d. Penyusunan Pertanggungjawaban Anggaran

Aplikasi Valid 49 terdiri beberapa modul, antara lain :

a. 3 (tiga) modul utama, yaitu Modul Anggaran, Modul Kas dan Modul Pembukuan.

b. 2 (dua) modul penunjang, yaitu Modul *Utility* dan Modul Data *Master.*

c. 1 (satu) modul tambahan, yaitu Modul Manajemen

Hubungan aplikasi pada tingkat SKPD dan SKPKD dapat dihubungan secara *On line* maupun *Off line* tergantung ketersediaan infrastruktur yang ada. Tetapi apabila *Off line* dalam proses penyusunan anggaran dan perubahan anggaran data antara SKPD dan SKPKD dapat dilakukan *penggabungan data* untuk kepentingan konsolidasi.

3.3.1.2 Fungsi Dan Output Modul-Modul

1) Modul Utility

Modul Utility adalah modul penunjang bagi 3 Modul Utama dalam beberapa hal terkait pengoperasian aplikasi secara umum. Modul *Utility* ini berfungsi antara lain :

a. Konfigurasi Nama Pemerintah Daerah yang menjadi pemilik/pengguna dari aplikasi ini.

b. Daftar dan Hak akses para pengguna/operator yang terlibat dalam pengoperasian aplikasi.

c. Proses *Backup* dan *Restore database* aplikasi.

2) Modul Data Master

Selain *Modul Utility*, *Modul Data Master* juga termasuk modul penunjang bagi 3 Modul Utama dalam beberapa hal terkait pengoperasian aplikasi. Tetapi dalam modul ini, keterkaitan data-data pada modul utama sangat erat dengan data-data yang dihasilkan dari menu-menu pada *modul data master* ini. Adapun fungsi *Modul Data Master* adalah sebagai berikut :

a. Setting periodisasi anggaran
b. Setting Tahapan anggaran
c. Setting Organisasi, Program dan Kegiatan SKPD
d. Setting Rekening APBD, Neraca dan Rekening koran
e. Daftar Pegawai, Bendahara dan Atasan langsung
f. Setting Penandatangan Dokumen
g. Modul ini juga menghasilkan dokumen antara lain :
    1. Daftar Urusan dan Organisasi
    2. Daftar Program dan Kegiatan
    3. Daftar Rekening Belanja

3) Modul Anggaran

Modul Anggaran adalah aplikasi yang disiapkan untuk membantu proses penyusunan dokumen-dokumen anggaran yang terdiri dari:

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
b. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)

c. APBD beserta Ringkasan dan Penjabarannya

d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

e. Surat Penyedian Dana (SPD)

f. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

g. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)

h. APBD-Perubahan beserta Ringkasan dan Penjabarannya.

4) Modul Kas

Modul Kas adalah alat bantu aplikasi guna mendukung proses pelaksanaan APBD, terkait penerbitan dan pencatatan dokumen-dokumen sebagai berikut :

a. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

b. Bukti Pengeluaran Kas (BPK)

c. Surat Permintaaan Pembayaraan (SPP)

d. Surat Permintaan Membayar (SPM)

e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

f. Daftar Penguji (DP)

g. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

h. Surat Tanda Setoran (STS)

i. Daftar Penguji (DP)

j. Buku Kas Umum (BKU)

k. Kartu Kendali Kegiatan

5) Modul Pembukuan

Modul Pembukuan adalah alat bantu aplikasi guna mendukung proses pelaksanaan Akuntansi Daerah, yang terdiri dari :

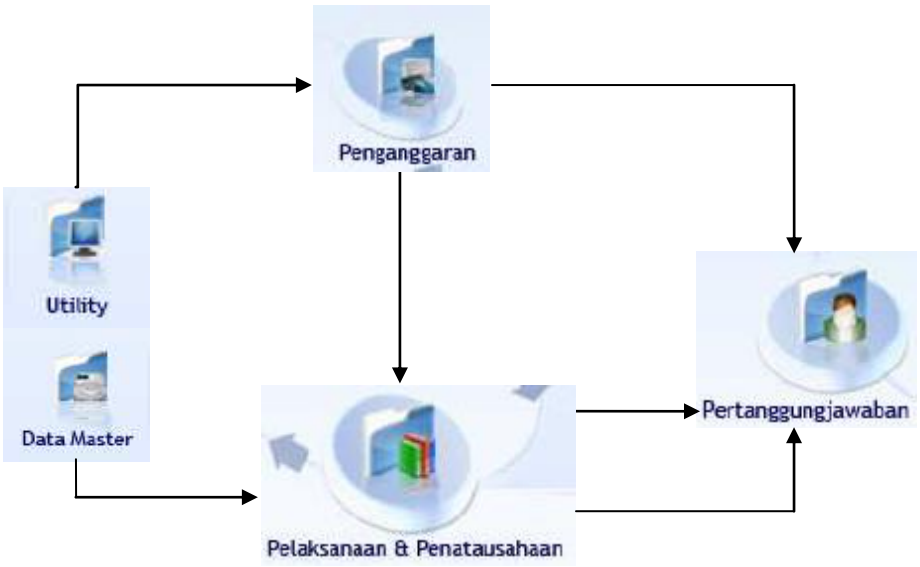
a. Jurnal Penerimaan Kas
b. Jurnal Pengeluaran Kas
c. Jurnal SPJ
d. Jurnal Transfer Kas
e. Jurnal Korolari
f. Jurnal Memorial
g. Buku Besar Pendapatan
h. Buku Besar Belanja
i. Buku Besar Pembiayaan
j. Laporan Realisasi Anggaran (Semesteran dan Tahunan)
k. Neraca
l. Laporan Arus Kas

6) Modul Manajemen

Modul Manajemen adalah modul pelengkap yang disediakan oleh aplikasi guna membantu para pimpinan dalam mendapatkan informasi/laporan terbaru tentang proses pengelolaan keuangan daerah mulai proses anggaran hingga pertanggungjawaban. Modul ini menampilkan seluruh menu laporan yang menjadi output dari Modul Utama.

3.3.1.3 Hubungan Antar Modul

Perlu diketahui bahwa ke 6 (enam) modul tersebut saling terkait satu sama lainnya. Keterkaitan modul-modul tersebut dihubungan pada beberapa data yang secara langsung digunakan oleh beberapa modul tertentu dibeberapa menunya. *Modul Utility* dan *Modul Data Master* dikatakan sebagai modul penunjang, hal ini dikarenakan kedua modul tersebut secara struktur data dan aliran menunjang terhadap kebutuhan modul utama atau dengan kata lain akan terdapat permasalahan dalam prosesnya jika data pada *modul data master* dan *utility* tidak dilaksanakan terlebih dahulu. Contoh keberadaan *data master* program dan kegiatan dientri pada *modul data master* yang akan digunakan oleh 3 (tiga) modul utama.



Gambar 3.1
Hubungan Antar Modul

3.1.1.4 Fungsi dan Tombol SIPKD

Tabel 3.1
Tabel dan Fungsi Aplikasi SIPKD

Fungsi/Tombol	Uraian Fungsi
	Tombol ini digunakan saat akan masuk pada masing-masing modul yang ada setelah *user id* dan *password* dimasukkan.
	Tombol ini digunakan untuk menyimpan data hasil entri.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin menambahkan data dari sebuah menu entri data.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin mengubah/mengedit data dari sebuah menu entri tetapi biasanya untuk mengedit data terkait suatu nilai.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin menghapus data dari sebuah menu entri.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin mencari data dengan memasukkan terlebih dahulu kata kuncinya baik yang bersifat kode maupun uraian.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin mencari data dengan memasukkan terlebih dahulu kata kuncinya baik yang bersifat kode maupun uraian
	Kursor berbentuk tangan ini akan muncul pada tampilan tertentu sebagai fungsi navigator yang menunjukkan bahwa tombol atau tulisan tertentu adalah salah satu fungsi tombol.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin menghitung nilai dari penjabaran rincian objek.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin mencari/*look up* data sebelumnya yang terkait langsung pada data yang sedang dientri.
	Tombol ini digunakan apabila kita ingin menampilkan data berikutnya karena angka-angka ini menunjukkan jumlah halaman data untuk menampilkan data yang ada.
	Tombol ini digunakan saat akan keluar dari aplikasi.

3.3.2 Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

3.3.2.1 Bukti Pengeluaran Kas (BPK)

Bukti Pengeluaran kas (BPK) terdapat beberapa transaksi diantaranya:

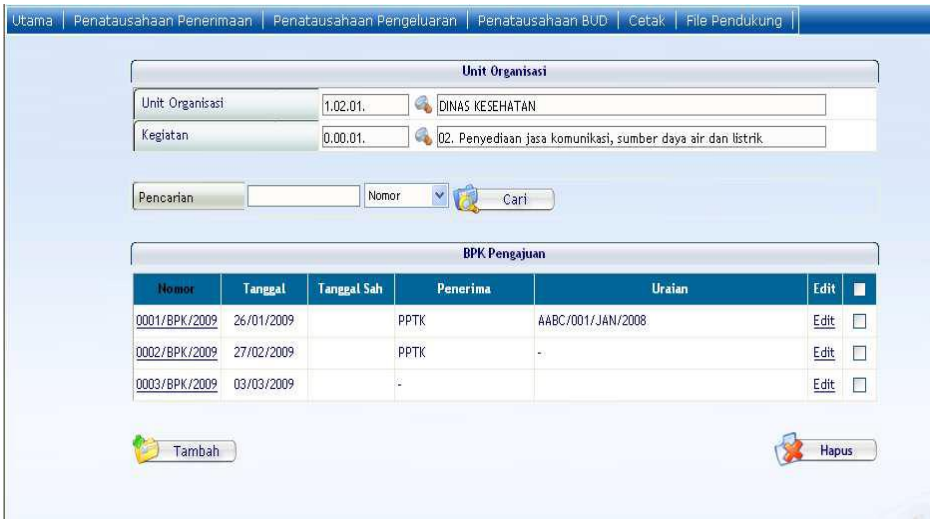
A. Balanja Langsung

Cara untuk membuat BPK dari aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu BPK sub menu pengajuan sub menu Belanja Langsung.



Gambar 3.2
Menu Penatausahaan Pengeluaran BPK Balanja Langsung

kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



Gambar 3.3
Tampilan form BPK Balanja Langsung

Untuk menambah BPK dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah

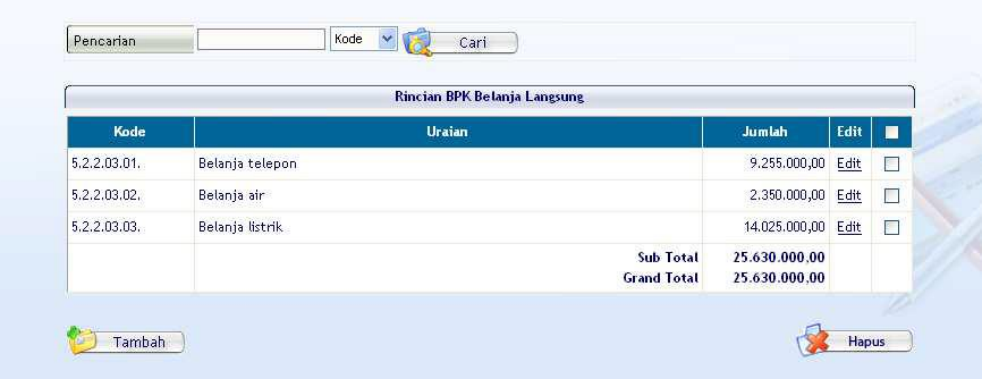


dan jika ingin mengedit BPK dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul Form isi/edit BPK Belanja Langsung sebagai berikut:



Gambar 3.4
Tampilan isi/edit form BPK Balanja Langsung

Untuk melihat Program Kegiatan BPK dengan cara menklik pada salah satu no BPK yang ingin dilihat rinciannya.



Gambar 3.5
Rincian BPK Balanja Langsung

Jika ingin menambah Untuk menambah Program Kegiatan dari BPK Belanja Langsung tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

maka akan tampil Form tambah Program Kegiatan BPK Belanja Langsung sebagai berikut :



Gambar 3.6
Form Tambah Program Kegiatan BPK Belanja Langsung

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

.

.

B. Panjar

Cara untuk membuat buku Panjar dari aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu Panjar.



Gambar 3.7
Menu Penatausahaan Pengeluaran Panjar

kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



Gambar 3.8
Tampilan form Panjar

Untuk menambah buku panjar dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

dan jika ingin mengedit buku kas dan bank dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul Form isi/edit buku panjar sebagai berikut:



Gambar 3.9
Tampilan isi/edit form Panjar

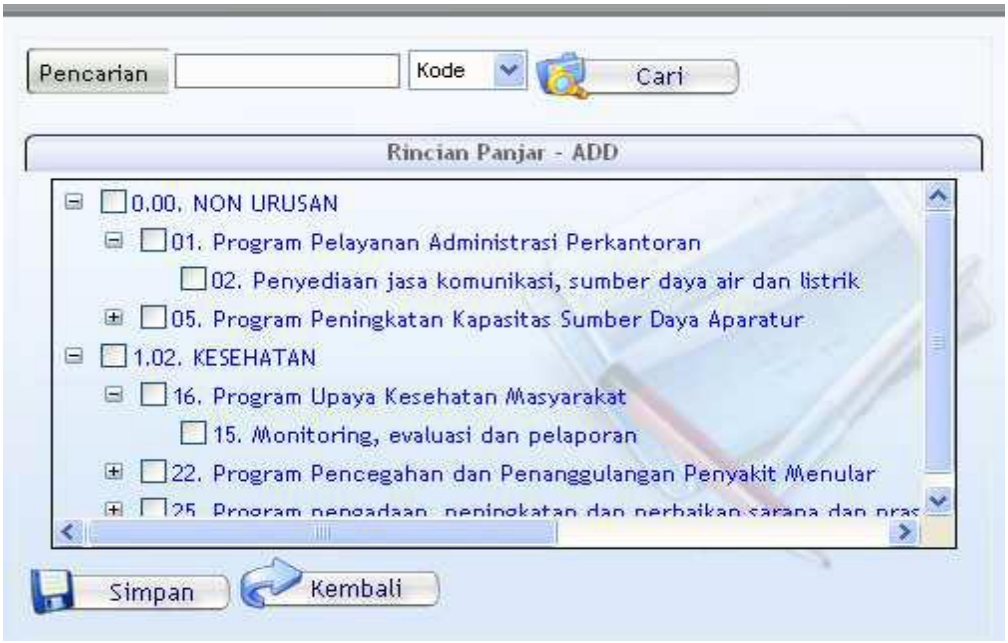
Untuk melihat rincian buku panjar dengan cara menklik pada salah satu no buku panjar yang ingin dilihat rinciannya.



Gambar 3.10
Rincian Panjar

Jika ingin menambah Untuk menambah rincian buku panjar tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

maka akan tampil Form tambah rincian buku panjar sebagai berikut



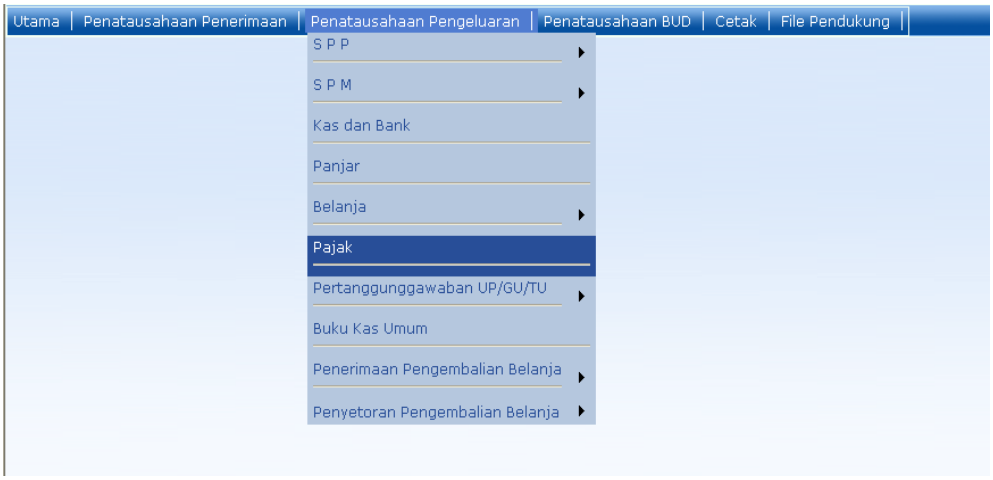
Gambar 3.11
Form Tambah Rincian Panjar

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

.

C. Pajak

Cara untuk membuat buku Pajak dari aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu Pajak.



Gambar 3.12
Menu Penatausahaan Pengeluaran Pajak

kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



Gambar 3.13
Tampilan form Pajak

Untuk menambah buku Pajak dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

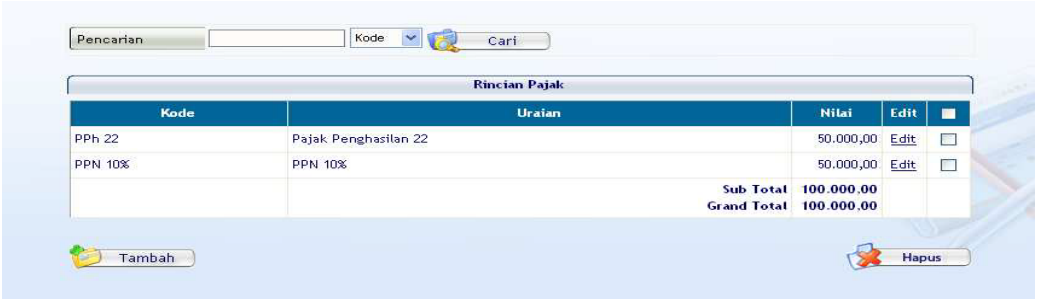
dan jika ingin mengedit buku Pajak dilakukan dengan cara

mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul Form isi/edit buku Pajak sebagai berikut:



Gambar 3.14
Tampilan isi/edit form Pajak

Untuk melihat rincian buku Pajak dengan cara menklik pada salah satu no buku Pajak yang ingin dilihat rinciannya.



Gambar 3.15
Rincian Pajak

Jika ingin menambah Untuk menambah rincian buku Pajak tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

maka akan tampil Form tambah rincian buku Pajak sebagai berikut :



Gambar 3.16
Form Tambah Rincian Pajak

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

.

3.3.2.2 Buku Kas Umum

Cara untuk membuat buku kas umum dari aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu buku kas umum.



Gambar 3.17
Menu Penatausahaan Pengeluaran Buku Kas Umum

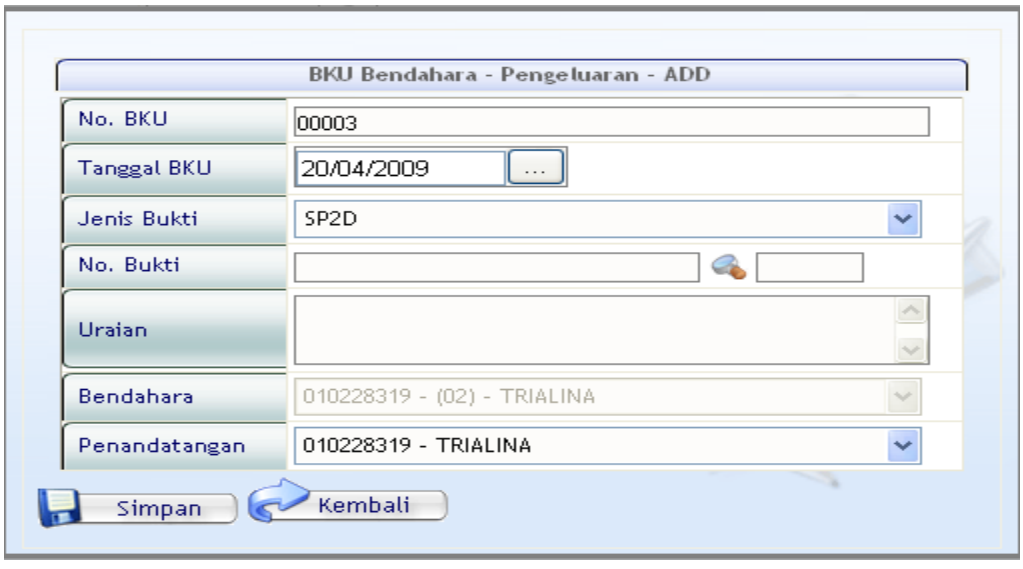
kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



Gambar 3.18
Tampilan form Buku Kas Umum

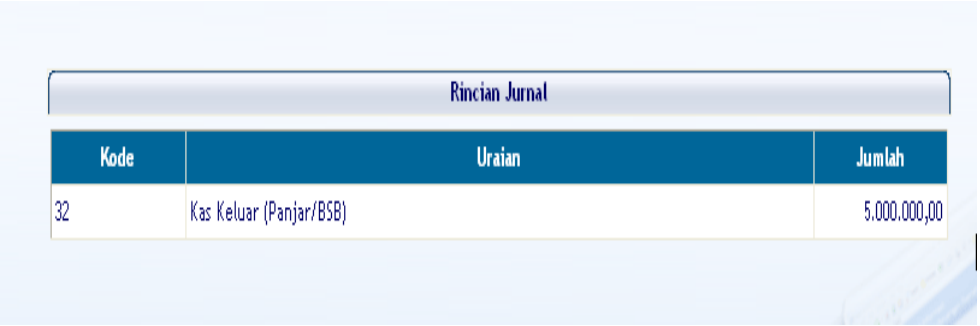
Untuk menambah buku kas umum dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

dan jika ingin mengedit buku kas umum dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul form isi/edit buku kas umum sebagai berikut:



Gambar 3.19
Tampilan isi/edit form Buku Kas Umum

Untuk melihat rincian buku kas umum dengan cara mengklik pada salah satu no buku kas umum yang ingin dilihat rinciannya.



Gambar 3.20
Rincian Buku Kas Umum

Jika ingin menambah Untuk menambah rincian buku kas umum tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

maka akan tampil Form tambah rincian buku kas umum sebagai berikut :



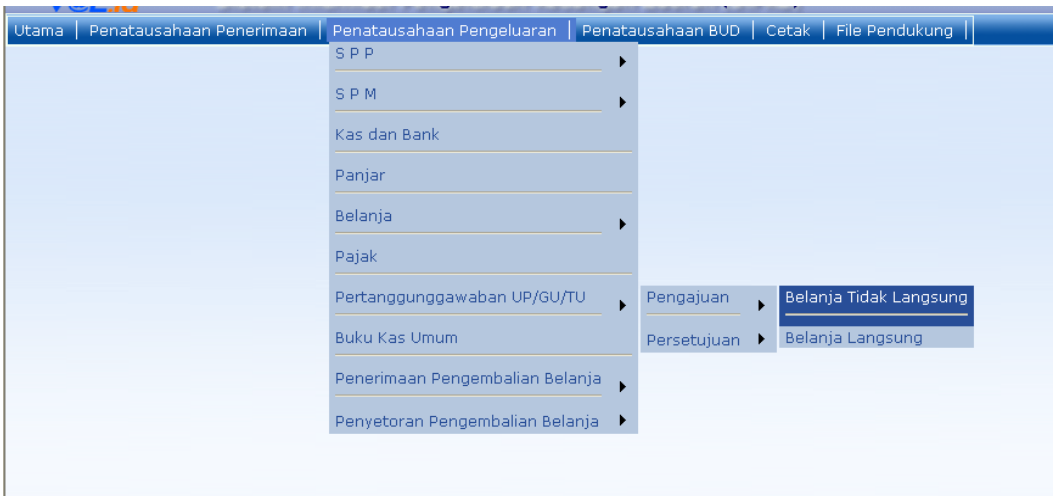
Gambar 3.21
Form Tambah Rincian Buku Kas Umum

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

.

3.3.2.3 Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Langsung

Pertanggungjawaban UP/GU/TU pada penatausahaan pengeluaran ini terdiri dari belanja tidak langsung non gaji dan belanja langsung. Cara untuk membuat Pertanggungjawaban UP/GU/TU dari aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu Pertanggungjawaban UP/GU/TU sub menu Belanja Tidak Langsung.



Gambar 3.22
Menu Penatausahaan Pengeluaran Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung

kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



Gambar 3.23
Tampilan form Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak Langsung

Untuk menambah Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

dan jika ingin mengedit Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul Form isi/edit Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung sebagai berikut:



Gambar 3.24
Tampilan isi/edit form Pertanggungjawaban UP/GU/TU
Belanja Tidak langsung

Untuk melihat rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung dengan cara menklik pada salah satu no Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung yang ingin dilihat rinciannya.



Gambar 3.25
Rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung

Untuk mengedit nilai dari masing-masing rekening dengan cara mengklik edit dan masukkan nilai yang diinginkan. Jika ingin menambah Untuk menambah Rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

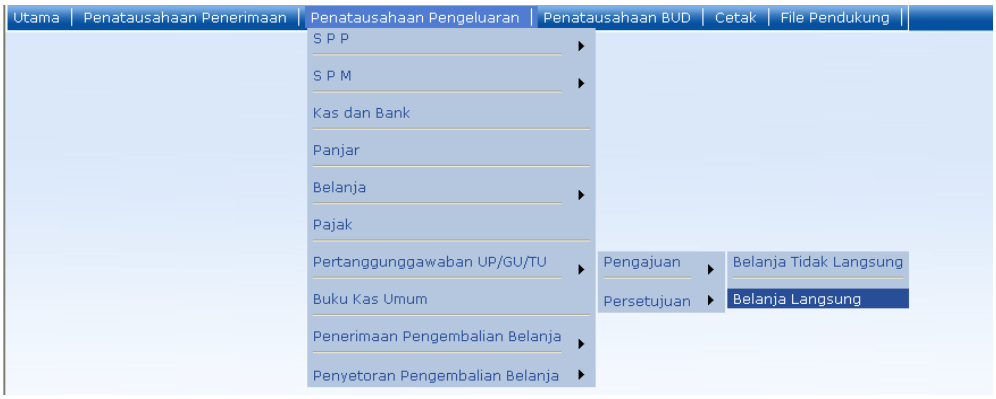
maka akan tampil form tambah rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung sebagai berikut :



Gambar 3.26
Form Tambah Rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Tidak langsung

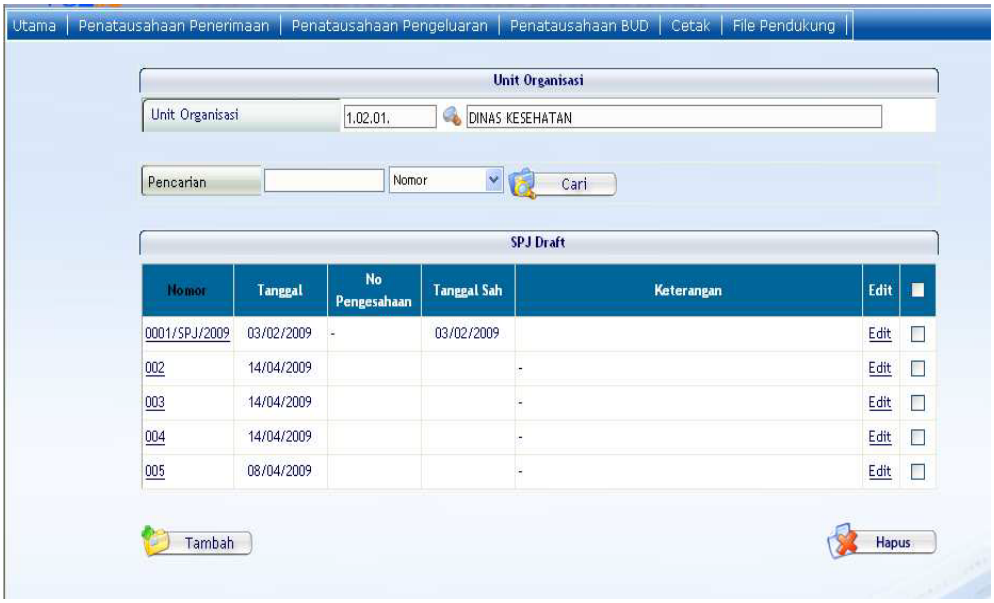
Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

. Penjelasan berikut ini berlaku untuk Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung. Cara untuk membuat Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung dari aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu Pertanggungjawaban UP/GU/TU sub menu pengajuan sub menu BelanjaLangsung.



Gambar 3.27
Menu Penatausahaan Pengeluaran Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung

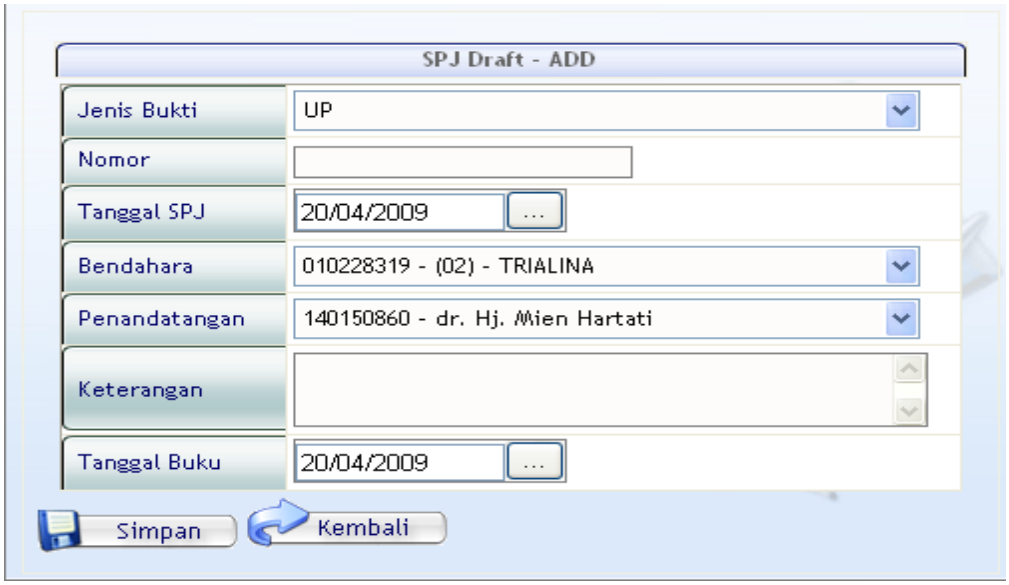
Kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



Gambar 3.28
Tampilan form Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja Langsung

Untuk menambah Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

dan jika ingin mengedit Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul Form isi/edit Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung sebagai berikut:



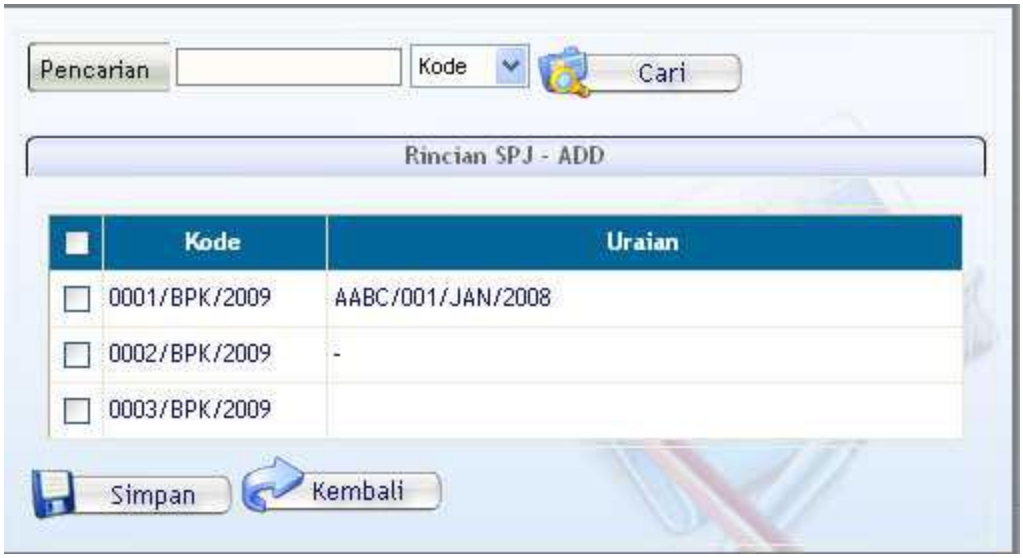
Gambar 3.29
Tampilan isi/edit form Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung

Untuk melihat Program Kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung dengan cara menklik pada salah satu no Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung yang ingin dilihat rinciannya.



Gambar 3.30
Rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung BPK

Jika ingin menambah Untuk menambah BPK dari Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah maka akan tampil Form tambah Program Kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung sebagai berikut :



Gambar 3.31
Form Tambah Program Kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung BPK

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

.



Gambar 3.32
Rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung Rincian kegiatan

Jika ingin menambah Untuk menambah Rincian kegiatan dari Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung tersebut dapat dilakukan dengan

cara menekan tombol tambah 

maka akan tampil Form tambah rincian kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung sebagai berikut :



Gambar 3.33
Form Tambah Program Kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung Rincian kegiatan

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

.



Gambar 3.34
Rincian Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung Rincian kegiatan

Jika ingin menambah Untuk menambah Rincian kegiatan dari Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah 

maka akan tampil form tambah rincian kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung sebagai berikut :



Gambar 3.35
Form Tambah Program Kegiatan Pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung Rincian kegiatan

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan 

. Setelah selesai mengisi form pertanggungjawaban UP/GU/TU Belanja langsung lalu dilakukan pengesahan lalu dicetak untuk disetujui/ ditandatangani oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah.

3.3.2.4 Pengesahan

Untuk membuat pengesahan dengan cara memilih menu pengesahan sebagai berikut :



Gambar 3.36
Menu Pengesahan

Pada menu ini kita tinggal menambahkan tanggal valid ke dalam menu pengesahan. Jika tanggal valid sudah terisi berarti data telah disahkan. Jika sudah disahkan maka data tidak bisa ditambah, diedit dan dihapus lagi.

3.3.3 Dokumen yang dihasilkan dalam proses SIPKD

3.3.3.1 Penggunaan mencetak Bukti Pengeluaran Kas (BPK) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

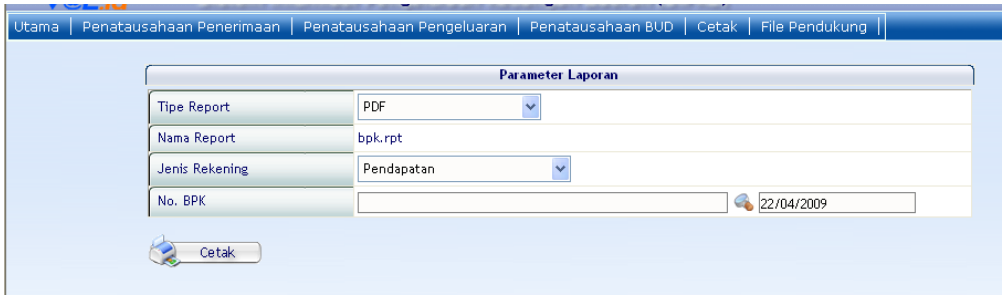
A. Bukti Pengeluaran kas (BPK)

Setelah melakukan entry data BPK maka operator akan melakukan pencetakan data BPK. Menu yang digunakan cetak BPK dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.37
Menu Laporan BPK

Setelah dipilih laporan BPK yang akan dicetak maka akan muncul perintah dialog seperti dibawah ini :



Gambar 3.38
Form Dialog Cetak Laporan BPK

Untuk cetak BPK yang perlu diperhatikan adalah jenis rekening dan No BPK yang akan dicetak.

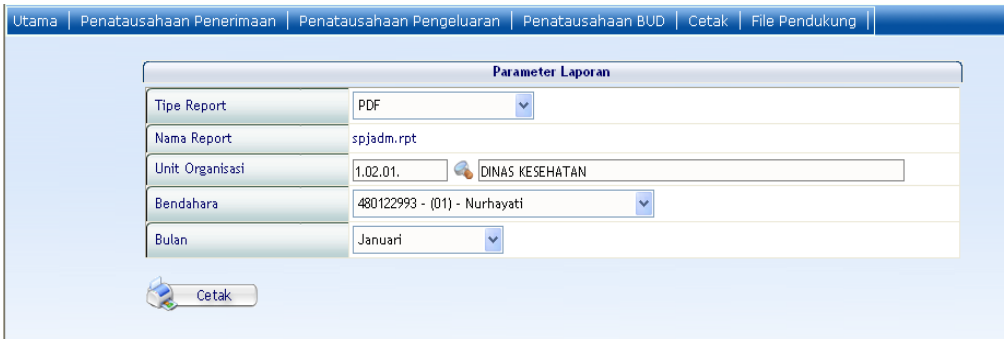
B. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Setelah melakukan entry data SPJ maka operator akan melakukan pencetakan data SPJ yang terdiri dari SPJ administratif dan SPJ fungsional. Menu yang digunakan cetak SPJ dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.39
Menu Laporan SPJ

Setelah dipilih laporan SPJ yang akan dicetak maka akan muncul perintah dialog seperti dibawah ini :



Gambar 3.40
Form Dialog Cetak Laporan SPJ Administratif

Untuk cetak SPJ Administratif yang perlu diperhatikan adalah isi nama SKPD (unit organisasi), nama bendahara dan periode SPJ yang akan dicetak.

3.3.3.2 Dokumen yang dihasilkan SIPKD

Dari Proses SIPKD yang telah dinputkan data-data anggaran belanja langsung,panjar,dan pajak, maka menghasilkan dokumen (*output*) berupa :

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggarannya mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD. Entitas pelaporan menyajikan beberapa klasifikasi diantaranya:

a. Menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan-LRA dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
b. Menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan

Realisasi Anggaran atau di Catatan atas Laporan Keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Untuk lebih jelas lagi tentang penyajian laporan realisasi anggaran, sebagai berikut berikut :

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SKPD : 1.20.11. - BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG TERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2012

1-1

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran Sampai Dengan	Prognosis	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.	**PENDAPATAN DAERAH**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
1.1.	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
1.1.1.	Hasil Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.	Hasil Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.	**BELANJA DAERAH**	**57.231.423.812,00**	**53.731.360.858,00**	**3.500.062.954,00**	**3.500.062.954,00**	
2.1.	**BELANJA OPERASI**	**55.593.757.312,00**	**52.139.051.058,00**	**3.454.706.254,00**	**3.454.706.254,00**	
2.1.1.	1. Belanja Pegawai	17.747.558.712,00	17.076.360.518,00	671.198.194,00	671.198.194,00	
2.1.2.	2. Belanja Barang dan Jasa	37.846.198.600,00	35.062.690.540,00	2.783.508.060,00	2.783.508.060,00	
2.1.3.	3. Belanja Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.4.	4. Belanja Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.5.	5. Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.6.	6. Belanja Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.7.	7. Belanja Bantuan Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.	**BELANJA MODAL**	**1.637.666.500,00**	**1.592.309.800,00**	**45.356.700,00**	**45.356.700,00**	
2.2.1.	Belanja Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.2.	Belanja Peralatan dan mesin	1.544.028.500,00	1.499.818.800,00	44.209.700,00	44.209.700,00	
2.2.3.	Belanja Gedung dan Bangunan	78.075.000,00	77.235.000,00	840.000,00	840.000,00	
2.2.4.	Belanja Jalan, irigasi dan jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.5.	Belanja Aset Tetap lainnya	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	
2.2.6.	Belanja Aset Lainnya	10.563.000,00	10.256.000,00	307.000,00	307.000,00	
	JUMLAH	**57.231.423.812,00**	**53.731.360.858,00**	**3.500.062.954,00**	**3.500.062.954,00**	
	SURPLUS/(DEFISIT)	**(57.231.423.812,00)**	**(53.731.360.858,00)**	**(3.500.062.954,00)**	**(3.500.062.954,00)**	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Dr. H. MUHAMAD SOLIHIN, M.Si
Pembina Utama Muda
19[illegible]1988909 1 001

Gambar 3.41
Laporan Realisasi Anggaran Page 1

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2012
(Format PP Nomor 71 Tahun 2010)

(dalam rupiah)

No.	URAIAN	Ref	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(%)	Realisasi 2011
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1,1	PENDAPATAN ASLI DAERAH		0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah					
	JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00
2	BELANJA	5.1.2.2	57.231.423.812,00	53.731.360.858,00	93,90	52.425.872.778,00
2,1	BELANJA OPERASI		55.593.757.312,00	52.139.051.058,00	93,79	49.584.957.178,00
2.1.1	Belanja Pegawai	5.1.2.2.1	17.747.558.712,00	17.076.360.518,00	96,22	13.964.112.003
2.1.2	Belanja Barang	5.1.2.2.2	37.846.198.600,00	35.062.690.540,00	92,65	35.620.845.175
2,2	BELANJA MODAL	5.1.2.2.3	1.637.666.500,00	1.592.309.800,00	97,23	2.840.915.600,00
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin		1.544.028.500,00	1.499.818.800,00	97,14	2.840.915.600
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan		78.075.000,00	77.235.000,00	98,92	0,00
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya		5.000.000,00	5.000.000,00	100,00	0,00
2.2.6	Belanja Aset Lainnya		10.563.000,00	10.256.000,00	97,09	0,00
	JUMLAH		57.231.423.812,00	53.731.360.858,00	93,90%	52.425.872.778,00
	SURPLUS/(DEFISIT)		(57.231.423.812,00)	(53.731.360.858,00)	93,90%	(52.425.872.778,00)

Bandung, 27 Mei 2013
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Dr. H. MUHAMAD SOLIHIN, M.Si
NIP. 19580405198909100 1

Gambar 3.42
Laporan Realisasi Anggaran Page 2

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2012
(Format Permendagri No. 13 tahun 2006)

No.	URAIAN	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5 = 4 - 3
1	PENDAPATAN DAERAH			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	0,00	0,00	0,00
1.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH	-	-	-
2	BELANJA			
2,1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	13.455.041.712,00	13.088.000.564,00	367.041.148,00
2.1.1	Belanja Pegawai	13.455.041.712,00	13.088.000.564,00	367.041.148,00
2,2	BELANJA LANGSUNG	43.776.382.100,00	40.643.360.294,00	3.133.021.806,00
2.2.1	Belanja Pegawai	4.292.517.000,00	3.988.359.954,00	304.157.046,00
2.2.2	Balanja Barang dan Jasa	37.846.198.600,00	35.062.690.540,00	2.783.508.060,00
2.2.3	Belanja Modal	1.637.666.500,00	1.592.309.800,00	45.356.700,00
2.2.3.1	Belanja Tanah	0,00	0,00	0,00
2.2.3.2	Belanja Peralatan dan Mesin	1.544.028.500,00	1.499.818.800,00	44.209.700,00
2.2.3.3	Belanja Gedung dan Bangunan	78.075.000,00	77.235.000,00	840.000,00
2.2.3.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00
2.2.3.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
2.2.3.6	Belanja Aset Lainnya	10.563.000,00	10.256.000,00	307.000,00
	JUMLAH	57.231.423.812,00	53.731.360.858,00	3.500.062.954,00
	SURPLUS/(DEFISIT)	(57.231.423.812,00)	(53.731.360.858,00)	(3.500.062.954,00)

Bandung, 27 Mei 2013
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Dr. H. MUHAMAD SOLIHIN, M.Si
NIP. 196304051989091001

Gambar 3.43
Laporan Realisasi Anggaran Page 3

2. Neraca

Neraca merupakan laporan yang menyajikan posisi keuangan pemerintah pada tanggal tertentu. Yang dimaksud dengan posisi keuangan adalah posisi tentang aset, kewajiban, dan ekuitas. Aset mencakup seluruh sumber daya yang memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah. Kewajiban merupakan utang yang harus diselesaikan oleh Pemerintah Daerah di masa yang akan datang. Ekuitas mencerminkan kekayaan bersih Pemerintah Daerah, yaitu selisih antara aset dan kewajiban.

Untuk lebih jelas lagi tentang posisi asset, kewajiban dan ekuitas dalam neraca, sebagai berikut berikut :

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NERACA
PER 31 DESEMBER 2012 DAN 2011
(Format PP Nomor 71 Tahun 2010)

NO	URAIAN	Ref	2012 (Audited)	2011 (Audited)
I	ASET			
I.1.	**ASET LANCAR**	5.2.2.1	**38.068.800,00**	**46.729.500,00**
	Kas di Bendahara Pengeluaran		0,00	0,00
	Kas di Bendahara Penerimaan		0,00	0,00
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		0,00	0,00
	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		0,00	0,00
	Piutang Pajak dan Retribusi		0,00	0,00
	Piutang Lainnya		0,00	0,00
	Persediaan	5.2.2.1.6	22.366.300,00	32.116.000,00
	Biaya Dibayar di Muka	5.2.2.1.7	15.702.500,00	14.613.500,00
	Jumlah Aset Lancar	**5.2.2.1**	**38.068.800,00**	**46.729.500,00**
I.3.	**ASET TETAP**	**5.2.2.2**	**16.596.744.412,00**	**14.543.132.412,00**
	Tanah	5.2.2.1.1	3.393.780.000	3.393.780.000,00
	Peralatan dan Mesin	5.2.2.1.2	10.433.292.305,00	8.461.915.305,00
	Gedung dan Bangunan	5.2.2.1.3	2.444.521.540,00	2.367.286.540,00
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.2.2.12.09	38.011.867,00	38.011.867,00
	Aset Tetap Lainnya	5.2.2.2.7	287.138.700,00	282.138.700,00
	Konstruksi dalam Pengerjaan		0,00	0,00
	Jumlah Aset Tetap	**5.2.2.2**	**16.596.744.412,00**	**14.543.132.412,00**
I.4.	**ASET LAINNYA**	**5.2.2.3**	**647.966.690,00**	**374.132.690,00**
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		0,00	0,00
	Bagian Jangka Panjang Penjualan Angsuran		0,00	0,00
	Bagian Jangka Panjang Piutang Tuntutan Ganti Rugi		0,00	0,00
	Aset Tak Berwujud	5.2.2.3.1	647.966.690,00	374.132.690,00
	Aset Lain - Lain	5.2.2.3	0,00	0,00
	Jumlah Aset Lainnya	**5.2.2.3**	**647.966.690,00**	**374.132.690,00**
	JUMLAH ASET		17.282.779.902,00	14.963.994.602,00
II	KEWAJIBAN			
II.1.	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		**0,00**	**0,00**
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		0,00	0,00
	Kewajiban Jangka Pendek Lainnya		0,00	0,00
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		**0,00**	**0,00**
	JUMLAH KEWAJIBAN		**0,00**	**0,00**
III	EKUITAS DANA			
III.1.	**EKUITAS DANA LANCAR**	**5.2.2.5**	**38.068.800,00**	**46.729.500,00**
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		0,00	0,00
	Pendapatan yang Ditangguhkan		0,00	0,00
	Cadangan Piutang	5.2.2.5.1	15.702.500,00	14.613.500,00
	Cadangan Persediaan	5.2.2.5.2	22.366.300,00	32.116.000,00
	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		0,00	0,00
	Jumlah Ekuitas Dana Lancar		**38.068.800,00**	**46.729.500,00**
III.2.	**EKUITAS DANA INVESTASI**	**5.2.2.6**	**17.244.711.102,00**	**14.917.265.102,00**
	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	5.2.2.6.1	16.596.744.412,00	14.543.132.412,00
	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		647.966.690,00	374.132.690,00
	Jumlah Ekuitas Dana Investasi		**17.244.711.102,00**	**14.917.265.102,00**
	JUMLAH EKUITAS DANA	**5.2.2.6**	**17.282.779.902,00**	**14.963.994.602,00**
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		17.282.779.902,00	14.963.994.602,00

Bandung, 27 Mei 2013
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Dr. H. MUHAMAD SOLIHIN, M.Si
NIP. 196304051989091001

Gambar 3.44
Neraca