

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem, Akuntansi, dan Sistem Akuntansi

3.1.1.1 Pengertian Sistem

Asal kata sistem berasal dari bahasa Latin *systema* dan bahasa Yunani *sustema*. Pengertian sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Atau dapat juga dikatakan bahwa pengertian sistem adalah sekumpulan unsur / elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Jadi, secara umum pengertian sistem adalah perangkat unsur yang teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Pengertian lain dari sistem adalah susunan dari pandangan, teori, asas dan sebagainya. Sebenarnya, ada banyak pengertian sistem yang telah dikemukakan oleh para ahli, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

Pengertian Sistem Menurut Para Ahli :

1. Konsep Dasar Sistem Menurut Fat pengertian sistem adalah : “Sistem adalah suatu himpunan suatu “benda” nyata atau abstrak (a set of thing) yang terdiri dari bagian–bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan (Unity) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif”.
2. Pengertian Sistem Menurut Indrajit (2001: 2) mengemukakan bahwa : “Sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya”.
3. Pengertian Sistem Menurut Jogianto (2005: 2) mengemukakan bahwa : “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk

mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi”.

4. Pengertian Sistem Menurut Murdick, R.G, (1991 : 27) : “Suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau procedure-prosedure/bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/atau energi dan/atau barang”.
5. Pengertian Sistem Menurut Jerry Futz Gerald, (1981 : 5) : “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.
6. Pengertian Sistem Menurut Davis, G.B, (1991 : 45) : “Sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran”.
7. Definisi Sistem Menurut Dr. Ir. Harijono Djojodihardjo (1984: 78) : “Suatu sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap-tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek, dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional”.
8. Definisi Sistem Menurut Lani Sidharta (1995: 9) : “Sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama”.

Dengan demikian sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari sistem tersebut. Maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit.

3.1.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi adalah “Suatu aktivitas dalam mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan mengikhtisar sebuah transaksi ekonomi atau kejadian yang dapat menghasilkan data kuantitatif terutama yang bersifat keuangan yang dipergunakan dalam pengambilan keputusan.” (Amin. W. 1997).

Adapun beberapa pengertian akuntansi menurut para ahli :

1. Pengertian akuntansi menurut Abu Bakar A dan Wibowo adalah “Suatu proses mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan terhadap semua transaksi ekonomi dari entitas atau perusahaan.”
2. Pengertian akuntansi menurut Paul Grady :”Sebuah body of knowledge serta memiliki fungsi organisasi secara tersusun, orisinal, autentik, menganalisis dan menafsirkan seluruh kejadian dan transaksi serta karakter keuangan yang akan terjadi dalam kegiatan entitas akuntansi untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk manajemen segala laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang telah diterimanya.”
3. Pengertian akuntansi menurut Kieso dan Weygandt adalah : “Sebuah sistem informasi yang bertugas mengidentifikasi, melakukan pencatatan dan mengomunikasikan segala kejadian ekonomi dari suatu organisasi ke pihak yang memiliki kepentingan”.
4. Pengertian akuntansi menurut accounting principle board adalah : “Suatu kegiatan jasa untuk memberikan informasi yang bersifat kuantitatif dimana pada umumnya berukuran materi atau uang tentang mengenai suatu badan ekonomi yang untuk digunakan dalam mengambil keputusan ekonomi dalam memilih diantara beberapa pilihan alternatif”.
5. Pengertian akuntansi menurut American Institute of Certified Public Accountant adalah : “Suatu seni mencatat, mengikhtisarkan dan mengelola dengan proses tertentu dan dalam ukuran moneter dan transaksi serta

kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan menafsirkan hasil-hasilnya”.

Dari beberapa pengertian akuntansi diatas maka terdapat tiga aktivitas utama :

1. Aktivitas mengidentifikasi yaitu melakukan proses mengenali segala transaksi yang ada dalam perusahaan.
2. Aktivitas mencatat yaitu segala aktivitas yang dilakukan untuk mencatat seluruh transaksi yang pernah terkenal secara sistematis dan kronologis.
3. Aktivitas komunikasi yaitu tindakan untuk menyampaikan informasi akuntansi kedalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan atau pihak yang memiliki kepentingan baik pihak yang ada dalam perusahaan maupun pihak yang ada diluar perusahaan.

Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang paling utama adalah sebagai media informasi keuangan suatu organisasi karena dari laporan akuntansi kita dapat melihat seperti apa kualitas yang ada dalam suatu organisasi dan seperti apa perubahan yang terjadi dalam organisasi. Akuntansi memberikan informasi data kuantitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai tata keuangan sangat dibutuhkan oleh pihak yang akan membuat keputusan dalam aktivitas selanjutnya baik orang yang ada di dalam organisasi maupun yang ada di luar organisasi.

Dalam ilmu akuntansi juga telah berkembang beberapa bidang khusus yang dimana perkembangan tersebut disebabkan oleh adanya peningkatan jumlah dan ukuran perusahaan serta dari peraturan pemerintah. Kemudian adapun bidang-bidang akuntansi yang sudah mengalami perkembangan tersebut yaitu:

1. Akuntansi keuangan yang mencakup segala pencatatan transaksi-transaksi dalam perusahaan dan melakukan penyusunan laporan secara berkala dimana laporan itu akan memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen para kreditor dan pemilik.

2. Pemeriksaan akuntansi atau auditing merupakan bidang yang mencakup pemeriksaan laporan keuangan dengan melalui catatan akuntansi secara bebas berupa laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kebenarannya dan kejujurannya.
3. Akuntansi manajemen merupakan suatu bidang yang menggunakan data historis dan data taksiran dalam membantu proses manajemen untuk merencanakan segala operasi yang akan terjadi di masa mendatang.
4. Akuntansi perpajakan yang mencakup pada penyusunan segala laporan pajak dan memberikan pertimbangan terhadap konsekuensi dari transaksi perusahaan yang akan terjadi.
5. Akuntansi budgester merupakan bidang akuntansi yang bertugas merencanakan segala aktivitas keuangan atau anggaran dalam suatu periode dan memberikan sebuah perbandingan antara segala operasi yang sebenarnya dengan operasi yang akan direncanakan.
6. Akuntansi untuk organisasi nirlaba adalah bidang yang secara khusus bertugas mencatat segala transaksi yang terjadi pada perusahaan yang tidak mencari untung seperti organisasi sosial dan keagamaan..
7. Akuntansi biaya adalah bidang yang bertugas menekankan penentuan dan pemakaian biaya serta melakukan pengendalian biaya tersebut yang terdapat dalam suatu perusahaan industri.
8. Sistem akuntansi adalah semua teknik, metode dan prosedur dengan mencatat dan mengolah segala data akuntansi dalam rangka untuk memperoleh segala pengendalian internal yang baik, dimana pengendalian internal merupakan sebuah sistem yang mengendalikan dengan diperoleh dari adanya struktur organisasi yang membagi tugas dan segala sumber daya manusia yang cakap dan praktek yang sehat.
9. Akuntansi sosial adalah bidang yang paling terbaru dalam akuntansi dan sulit untuk diterangkan karena menyangkut dana kesejahteraan masyarakat.

3.1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Warren, Reeve, Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam bukunya Warren, Reeve, Fees Accounting (2005:234) : “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Sedangkan sistem akuntansi menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001:3) : “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Dalam suatu sistem akuntansi, terdapat unsur-unsur pokok, seperti dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001:3). Unsur suatu sistem akuntansi adalah :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan

Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama, sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaannya, maka dari itu untuk lebih jelasnya, tujuan sistem akuntansi dapat dikemukakan dibawah ini.

Tujuan sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001:20) adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari uraian tujuan sistem akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

3.1.2 Pengertian Pendapatan, Pendapatan Daerah, dan Jenis – Jenis Pendapatan Daerah

3.1.2.1 Pengertian Pendapatan

Dalam literatur akuntansi terdapat beberapa pengertian atau definisi pendapatan, antara lain adalah:

- a. Menurut Niswonger (1992:22) : “Pendapatan adalah jumlah yang ditagih kepada pelanggan atas barang ataupun jasa yang diberikan kepada mereka.” Pada buku yang sama, Niswonger (1992:56) juga menjelaskan pendapatan sebagai berikut: “Pendapatan atau revenue merupakan kenaikan kotor atau gross dalam modal pemilik yang dihasilkan dari penjualan barang dagangan, pelaksanaan jasa kepada pelanggan atau klien, penyewa harta, peminjam uang, dan semua kegiatan usaha serta profesi yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan”.
- b. Menurut PSAK nomor 23 paragraf 6 adalah sebagai berikut: “Pengertian pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal”.
- c. Menurut Accounting Terminology Bulletin No. 2 yang dikutip dalam buku Harahap (1999:39): “Pendapatan berasal dari penjualan barang dan pemberian jasa dan diukur dengan jumlah yang dibebankan kepada langganan, klaim atas barang dan jasa yang disiapkan untuk mereka. Juga termasuk laba dari penjualan atau pertukaran asset (kecuali dari surat berharga), hak dividen dari investasi dan kenaikan lainnya pada equity pemilik kecuali yang berasal dari modal donasi dan penyesuaian modal”.

Dari pendapat ini dapat disimpulkan bahwa secara luas pendapatan dianggap termasuk seluruh hasil dari perusahaan dan kegiatan investasi. Dalam hal ini termasuk juga perubahan net asset yang timbul dari kegiatan

produksi dan dari laba rugi yang berasal dari penjualan aktiva dan investasi, kecuali kontribusi modal dan penyesuaian modal.

- d. Menurut Financial Accounting Standard Board yang dikutip oleh Harahap (1999:58) : “Definisi pendapatan adalah arus masuk atau peningkatan nilai aset dari suatu entity atau penyelesaian kewajiban dari entity atau gabungan dari keduanya selama periode tertentu yang berasal dari penyerahan/produksi barang, pemberian jasa atas pelaksana kegiatan lainnya yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang sedang berjalan”.

Dari beberapa definisi yang terdapat diatas, dapat disimpulkan bahwa pendapatan adalah kenaikan gross /kotor dari keuntungan ekonomi selama suatu periode dari aktivitas utama perusahaan yang menyebabkan kenaikan ekuitas tetapi bukan disebabkan dari kontribusi penanaman modal.

3.1.2.2 Pengertian Pendapatan Daerah

Dalam PP No 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, pendapatan didefinisikan sebagai berikut : “Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara / Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali.”

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006, mendefinisikan “pendapatan sebagai hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.”

“Pendapatan daerah didefinisikan semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar yang merupakan hak pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah” (UU No 33 Tahun 2004)

Dari ketiga definisi tersebut jelas terlihat bahwa pendapatan merupakan hak pemerintah yang menambah nilai ekuitas dana pemerintah.

3.1.2.3 Jenis – Jenis Pendapatan Daerah

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pendapatan Asli Daerah yaitu pendapatan yang dihasilkan dari daerah itu sendiri.

2. Pendapatan Transfer/Pendapatan Dana Perimbangan

Pendapatan yang berasal dari entitas pelaporan lain, seperti pemerintah pusat atau daerah otonom lain dalam rangka perimbangan keuangan.

3. Lain-lain pendapatan daerah yang sah

Pendapatan lainnya selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer.

Berdasarkan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian		Kewenangan
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKPD/PPKD
	Retribusi Daerah	SKPD
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPD
	Lain-lain PAD yang Sah	SKPD
Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK	PPKD
	/Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer	PPKD

	Pemerintah Lainnya	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
	Bantuan Keuangan	PPKD
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	PPKD
	Dana Darurat	PPKD
	Pendapatan Lainnya	PPKD

Tabel 3.1 Klasifikasi Pendapatan

Pendapatan daerah di SKPD menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 terdiri atas dua jenis yaitu :

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan (earned)
- b. Dapat terealisasi (realizable)
- c. Pendapatan direalisasi yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi atau sudah diterima pembayaran secara tunai (realized)

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat :

- a. Diterima di rekening Kas Umum Daerah
- b. Diterima oleh SKPD
- c. Diterima entitas lain di luar pemerintah daerah atas nama BUD

3.1.3 Pengertian Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Sumber PAD

3.1.3.1 Pengertian Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pengertian pendapatan asli daerah menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 yaitu : “Sumber keuangan daerah yang digali dari wilayah daerah yang bersangkutan yang terdiri dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah “.

Menurut Nurcholis (2007:182) pendapatan asli daerah adalah “pendapatan yang diperoleh daerah dari penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, laba perusahaan daerah, dan lain-lain yang sah”.

Dari beberapa pendapat di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pendapatan asli daerah adalah semua penerimaan keuangan suatu daerah, dimana penerimaan keuangan itu bersumber dari potensi-potensi yang ada di daerah tersebut misalnya pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain, serta penerimaan keuangan tersebut diatur oleh peraturan daerah.

3.1.3.2 Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Sumber pendapatan asli daerah terdiri dari :

1. Pajak Daerah

Pengertian pajak daerah menurut Halim (2002 : 67) adalah “pendapatan daerah yang berasal dari pajak”. Berdasarkan Undang-Undang No. 34 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-undang No. 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah, disebutkan bahwa : “Pajak daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi dan badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah”.

Ada beberapa kriteria yang harus dipenuhi dalam menciptakan pajak yaitu:

- a) Bersifat sebagai pajak dan bukan retribusi

- b) Objek dan pengenaan pajak tidak bertentangan dengan kepentingan umum
- c) Tidak berdampak negatif terhadap perekonomian
- d) Memperhatikan aspek keadilan dan kemampuan masyarakat
- e) Menjaga kelestarian lingkungan hidup

Jenis dan Tarif Pajak Daerah :

- Jenis pajak daerah untuk provinsi terdiri dari :
 - a) Pajak Kendaraan Bermotor
 - b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 - d) Pajak Kendaraan di Atas Air
 - e) Pajak Air di Bawah Tanah
 - f) Pajak Air Permukaan
- Jenis pajak kabupaten/kota menurut UU No. 34 Tahun 2000 tentang perubahan Undang-undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah pasal 2 terdiri dari :
 - a) Pajak hotel
 - b) Pajak restoran
 - c) Pajak hiburan
 - d) Pajak reklame
 - e) Pajak penerangan jalan
 - f) Pajak pengambilan bahan galian golongan C
 - g) Pajak parkir

2. Retribusi Daerah

Menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pengertian retribusi daerah, yang selanjutnya disebut retribusi adalah “pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau

diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan”.

Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu. Besarnya retribusi yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang menggunakan jasa atau perizinan tertentu dihitung dengan cara mengalikan tarif retribusi dengan penggunaan jasa (Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

Retribusi daerah menurut UU No 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No 34 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang retribusi daerah dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

A. Retribusi Jasa Umum, adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Sesuai dengan Undang-Undang No 34 Tahun 2000 Pasal 18 ayat 3 huruf a, retribusi jasa umum ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini:

1. Retribusi jasa umum bersifat bukan pajak dan bersifat bukan retribusi jasa usaha atau perizinan tertentu.
2. Jasa yang bersangkutan merupakan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi.
3. Jasa tersebut memberikan manfaat khusus bagi orang pribadi atau badan yang diharuskan membayar retribusi, disamping untuk melayani kepentingan dan kemanfaatan umum.
4. Jasa tersebut layak untuk dikenakan retribusi.
5. Retribusi tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan nasional mengenai penyelenggaraannya.

6. Retribusi tersebut dapat dipungut secara efektif dan efisien serta merupakan satu sumber pendapatan daerah yang potensial.
7. Pemungutan retribusi memungkinkan penyediaan jasa tersebut dengan tingkat dan atau kualitas pelayanan yang lebih baik.

Jenis-jenis retribusi jasa umum terdiri dari:

1. Retribusi Pelayanan Kesehatan
2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
3. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil.
4. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
5. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
6. Retribusi Pelayanan Pasar
7. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
8. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
9. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta dan Retribusi Pengujian Kapal Perikanan

B. Retribusi Jasa Usaha, adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

Kriteria retribusi jasa usaha adalah:

1. Bersifat bukan pajak dan bersifat bukan retribusi jasa umum atau retribusi perizinan tertentu.
2. Jasa yang bersangkutan adalah jasa yang bersifat komersial yang seyogianya disediakan oleh sektor swasta, tetapi belum memadai atau terdapatnya harta yang dimiliki/ dikuasai oleh pemerintah daerah.

Jenis-jenis Retribusi Jasa Usaha terdiri dari:

1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2. Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan

3. Retribusi Tempat Pelelangan
4. Retribusi Terminal dan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
5. Retribusi Tempat Khusus Parkir
6. Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggahan/ Villa
7. Retribusi Penyedotan kakus dan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
8. Retribusi Rumah Potong Hewan dan Retribusi Penyeberangan di Atas Air
9. Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal dan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga

C. Retribusi Perizinan Tertentu, adalah retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Kriteria retribusi perizinan tertentu antara lain:

1. Perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi.
2. Perizinan tersebut benar-benar diperlukan guna melindungi kepentingan umum.
3. Biaya yang menjadi beban pemerintah dalam penyelenggaraan izin tersebut dan biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari pemberian izin tersebut cukup besar sehingga layak dibiayai dari perizinan tertentu.

Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu terdiri dari:

1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Trayek

2. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
 3. Retribusi Izin Gangguan
3. Lain – Lain PAD Yang Sah

Pendapatan ini merupakan penerimaan daerah yang berasal dari lain – lain milik pemerintah daerah. Transaksi ini disediakan untuk mengakuntansikan penerimaan daerah selain yang disebut diatas. Jenis pendapatan ini meliputi objek pendapatan berikut :

1. Hasil penjualan asset daerah yang tidak dipisahkan
2. Jasa giro
3. Pendapatan bunga
4. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah
5. Penerimaan komisi, poongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan, pengadaan barang, dan jasa oleh daerah
6. Penerimaan keuangan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
7. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
8. Pendapatan denda pajak
9. Pendapatan denda retribusi
10. Pendapatan hasil eksekusi jaminan
11. Pendapatan dari pengembalian
12. Fasilitas social da fasilitas umum
13. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
14. Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan
15. Hasil pengelolaan dana bergulir

3.1.4 Sistem Akuntansi PAD (Pihak Terkait Beserta Dokumen dan Catatan Yang Digunakan)

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi pendapatan SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan, bertugas antara lain :
 1. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan.
 2. Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan.
 3. Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- b. Fungsi Akuntansi – PPK- SKPD
 1. Mencatat transaksi / kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti – bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan neraca.
 2. Melakukan posting jurnal transaksi / kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam buku besar masing – masing rekening (rincian objek).
 3. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan akuntansi pendapatan antara lain :

- a. Surat Setoran Pajak/Retribusi
- b. Surat Tanda Setoran (STS)
- c. Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SKP/SKR Daerah)
- d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- e. SPJ Penerimaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan SKPD
- f. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)

Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan untuk melaksanakan prosedur akuntansi pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Buku Jurnal Umum
- b. Buku Besar
- c. Buku Besar Pembantu

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Penjelasan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Selaku SKPD dan Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pendapatan Asli Daerah Instansi

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah salah satu instansi di Kabupaten Pati yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). SKPD sebagai entitas akuntansi harus menyelenggarakan akuntansi yang bertujuan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akan disampaikan kepada entitas pelaporan. Maka dalam pengelolaan pendapatan daerah yang diterima dan dikelola (sistem akuntansi pendapatan asli daerah), Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati bertanggung jawab untuk menghasilkan laporan pendapatan oleh bendahara penerimaan yang akan disampaikan kepada DPPKAD selaku PPKD di Kabupaten Pati.

3.2.2 Sumber Pendapatan Daerah Yang Diterima dan Dikelola

Pendapatan daerah yang diterima dan dikelola oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD). Pendapatan Asli Daerah yang diterima dan dikelola terdiri dari :

1. Retribusi Dari Parkir Tepi Jalan Umum

Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara. Tempat parkir adalah tempat yang berada di tepi jalan umum tertentu dan telah ditetapkan oleh bupati sebagai tempat parkir. Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum dipungut retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan parkir di tepi jalan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

Objek retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh pemerintah daerah

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang mendapatkan pelayanan parkir di tepi jalan umum.

Tingkat penggunaan jasa retribusi diukur berdasarkan jenis kendaraan, tingkat pelayanan, dan frekuensi pelayanan dengan prinsip sebagai berikut :

- (1) Prinsip penetapan tarif retribusi memperhatikan biaya penyediaan jasa pelayanan parkir di tepi jalan umum, kemampuan masyarakat, dan aspek keadilan.
- (2) Biaya penyediaan jasa meliputi biaya operasi dan pemeliharaan serta biaya modal.

Struktur dan besarnya tarif retribusi parkir di tepi jalan umum di tetapkan untuk setiap kali parkir biasa :

No.	Jenis Kendaraan	Tarif
a.	Sepeda motor dan sejenisnya	Rp 500
b.	Sedan, pick up, mobil pribadi dan sejenisnya	Rp 1.000
c.	Bus, micro bus, truck dan sejenisnya	Rp 1.500
d.	Truck gandeng, alat berat dan sejenisnya	Rp 5.000

Tabel 3.2 Tarif Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum

2. Retribusi Dari Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)

Pengujian kendaraan bermotor adalah kegiatan teknis yang dilakukan oleh pemerintah daerah atau unit yang ditunjuk, untuk menjamin agar kendaraan bermotor selalu dalam keadaan layak jalan.

Kendaraan wajib uji adalah setiap kendaraan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib diujikan untuk menentukan kelayakan jalan, yaitu mobil bus, mobil penumpang umum, mobil barang, kendaraan khusus, kereta gandengan dan kereta tempelan yang dioperasikan di jalan.

Retribusi pengujian kendaraan bermotor dipungut retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

Objek retribusi pengujian kendaraan bermotor adalah pelayanan pengujian kendaraan bermotor, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Obyek retribusi meliputi : mobil bus; mobil penumpang umum; mobil barang; kendaraan khusus; kereta gandengan; dan kereta tempelan.

Subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

Dasar pengenaan retribusi adalah tingkat penggunaan jasa pengujian. Tingkat penggunaan jasa pengujian dihitung berdasarkan pada JBB (jumlah berat yang diperbolehkan) maupun biaya penggantian material kelengkapan pengujian.

Prinsip penetapan tarif retribusi adalah untuk menutup biaya penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dengan mempertimbangkan kemampuan masyarakat dan aspek keadilan.

Biaya yang dimaksud adalah biaya pemeriksaan untuk memeriksa emisi gas buang, biaya untuk memeriksa lampu-lampu serta perlengkapan dan peralatan lainnya, biaya peralatan, biaya pengetokan nomor uji, biaya pembuatan dan pemasangan tanda samping, biaya tanda uji dan segel.

Struktur tarif digolongkan berdasarkan JBB (jumlah berat yang diperbolehkan) maupun biaya penggantian material kelengkapan pengujian. Struktur dan besarnya tarif retribusi ditetapkan sebagai berikut :

NO	MACAM PELAYANAN	RINCIAN TARIF RETRIBUSI	JUMLAH TARIF RETRIBUSI
1	Pengujian Kendaraan Bermotor:		

	<p>a. Kendaraan dengan JBB<5500 kg dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>1). Biaya uji Rp. 25.000</p> <p>2) Penggantian buku uji Rp. 10.000</p> <p>3) Plat uji. kawat. segel Rp. 5.000</p> <p>4) Tanda sampung/Cat Rp. 5.000</p> <p>Rp. 45.000</p> <p>b. Kendaraan dengan JBB 5500– 15000 kg dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>1) Biaya uji Rp. 32.500</p> <p>2) Penggantian buku uji Rp. 10.000</p> <p>3) Plat uji. kawat. segel Rp. 5.000</p> <p>4) Tanda sampung/Cat Rp. 5.000</p> <p>Rp. 52.500</p> <p>c. Kendaraan dengan JBB>15000 kg dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>1) Biaya uji Rp. 47.500</p> <p>2) Penggantian buku uji Rp. 10.000</p> <p>3) Plat uji. kawat. segel Rp. 5.000</p> <p>4) tanda sampung/Cat Rp. 5.000</p> <p>Rp. 67.500</p>		
2	<p>Pengujian khusus emisi gas buang :</p> <p>a. Mobil :</p> <p>1) Biaya uji Rp 11.000</p> <p>2) Stiker tanda lulus uji Rp 4.000</p> <p>Rp. 15.000</p>		

	emisi b. Sepeda Motor : 1) Biaya uji 2) Stiker tanda lulus uji	Rp 6.000 Rp 4.000	Rp. 10.000
3	Numpang uji masuk dikenakan biaya sebesar biaya uji berkala menurut JBB –nya.		Sebesar biaya uji berkala
4	Penggantian tanda lulus uji: a. Buku uji rusak b. Buku uji hilang c. Plat. Kawat dan segel rusak d. Plat. Kawat dan segel hilang e. Tanda samping rusak		Rp. 20.000 Rp. 50.000 Rp. 10.000 Rp. 10.000 Rp. 15.000
5	Pengecatan identitas/lokasi		Rp. 10.000
6	Tanda Samping Stiker		Rp. 15.000

Tabel 3.3 Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

3. Retribusi Menara Telekomunikasi

Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya.

Menara telekomunikasi yang selanjutnya disebut menara adalah bangun-bangunan untuk kepentingan umum yang didirikan di atas tanah, atau bangunan yang merupakan satu kesatuan konstruksi dengan bangunan gedung yang dipergunakan untuk kepentingan umum yang struktur fisiknya dapat berupa rangka baja yang diikat oleh berbagai simpul atau berupa bentuk

tunggal tanpa simpul, di mana fungsi, desain dan konstruksinya disesuaikan sebagai sarana penunjang menempatkan perangkat telekomunikasi.

Retribusi pengendalian menara telekomunikasi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pengawasan, pengendalian, pengecekan, dan pemantauan terhadap perizinan menara telekomunikasi, keadaan fisik menara telekomunikasi, dan potensi kemungkinan timbulnya gangguan atas berdirinya menara telekomunikasi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan berkaitan.

Objek retribusi pengendalian menara telekomunikasi adalah pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi dengan memperhatikan aspek tata ruang, keamanan, dan kepentingan umum.

Subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang memanfaatkan ruang untuk pendirian/pembangunan menara telekomunikasi.

Tingkat penggunaan jasa retribusi diukur ditentukan berdasarkan frekuensi pelayanan pengawasan, pengendalian, pengecekan, dan pemantauan terhadap perizinan menara telekomunikasi, keadaan fisik menara telekomunikasi, dan potensi kemungkinan timbulnya gangguan atas berdirinya menara yang dilaksanakan dan diberikan oleh pemerintah daerah.

Prinsip penetapan tarif retribusi memperhatikan biaya penyediaan jasa, kemampuan masyarakat dan aspek keadilan. Biaya penyediaan jasa meliputi biaya operasi dan pemeliharaan serta biaya modal.

Tarif retribusi pengendalian menara telekomunikasi ditetapkan sebesar 2 % (dua persen) dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan menara telekomunikasi.

4. Retribusi Dari Terminal

Adalah pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal, yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh pemerintah daerah.

Objek retribusi adalah penyediaan parkir kendaraan penumpang/bis umum, penyediaan tempat kegiatan usaha, dan penyediaan fasilitas lainnya yang ditentukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang mendapatkan penyediaan parkir di terminal, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya.

Fasilitas lainnya di lingkungan terminal adalah fasilitas yang disediakan oleh pemerintah daerah berupa kios dan bangunan lainnya yang diperuntukkan untuk kegiatan usaha. Kios adalah bangunan permanen di area terminal yang beratap dan dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit yang dipergunakan untuk usaha berjualan.

5. Retribusi Izin Trayek Kendaraan

Untuk dinyatakan layak jalan atau layak operasi sebuah kendaraan angkutan umum tersebut selain memenuhi persyaratan teknis layak kendaraan atau lulus uji kendaraan, juga harus memenuhi syarat administrasi. Hal ini diampu dengan pelayanan penerbitan perijinan angkutan, diantaranya adalah ijin trayek kendaraan.

Retribusi izin trayek kendaraan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.

Objek retribusi adalah pelayanan atas pemberian izin trayek oleh pemerintah daerah, sedangkan subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh izin trayek.

Setiap pemberian izin trayek dan daftar ulang izin trayek diwajibkan membayar izin trayek dan daftar ulang izin trayek. Tingkat penggunaan jasa diukur berdasarkan jumlah izin trayek yang diberikan, jenis angkutan penumpang umum, dan kapasitas penduduk.

Jaringan pelayanan

Jenis trayek tetap dan teratur kendaraan angkutan penumpang umum di Kabupaten Pati terdiri dari :

- Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
- Trayek Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
- Trayek lokal angkutan perdesaan.

Jaringan transportasi untuk pelayanan angkutan penumpang umum antar daerah dilayani oleh bus besar dan bus sedang, AKAP/ AKDP,. Untuk trayek tetap dan teratur angkutan lokal digunakan untuk melayani mobilitas angkutan perdesaan. Sedangkan trayek lokal tidak tetap dilayani oleh kendaraan ojek, becak, maupun dokar (*paratransit*). Jaringan trayek lokal angkutan perdesaan di Kabupaten Pati antara lain sebagai berikut :

Daftar jaringan trayek lokal angkutan perdesaan di Kabupaten Pati

No	Jalur trayek
1	Pati – Kaliampo
2	Pati - Gembong
3	Pati – Tlogowungu
4	Pati – Trangkil
5	Pati – Juwana
6	Juwana - Batangan – Jaken
7	Juwana - Jaken – Winong
8	Juwana - Wedarijaksa – Trangkil
9	Tayu – Gunungwungkal
10	Tayu – Puncel
11	Pati – Tayu

12	Tayu – Juwana
13	Juwana - Jakenan – Pucakwangi
14	Pati - Sukolilo
15	Pati - Tambakromo - Sukolilo

Tabel 3.4 Daftar Trayek Lokal

Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi didasarkan pada tujuan untuk menutup biaya penyelenggaraan pemberian izin trayek. Biaya meliputi biaya administrasi, biaya survei lapangan, dan biaya transportasi dalam rangka pengendalian dan pengawasan. Wajib retribusi harus membayar retribusi yang struktur dan besarnya tarif ditetapkan sebagai berikut :

Struktur Besarnya Tarif Retribusi		
Jenis Kendaraan	Kapasitas Tempat Duduk	Tarif
Mobil Bus	10 s.d 15 orang	Rp. 100.000.00
Mobil Bus	16 s.d 25 orang	Rp. 150.000.00
Mobil Bus	26 ke atas	Rp. 200.000.00
Tarif Retribusi Daftar Ulang Izin Trayek dan Kartu Pengawasan		
Mobil Bus	10 s.d 15 orang	Rp. 50.000.00
Mobil Bus	16 s.d 25 orang	Rp. 75.000.00
Mobil Bus	26 ke atas	Rp. 100.000.00

Tabel 3.5 Tarif Retribusi Izin Trayek

3.2.3 Sistem Akuntansi Pendapatan Asli Daerah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Sistem akuntansi terhadap pendapatan asli daerah yang diterima dan dikelola oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati dimulai dengan penarikan retribusi dari wajib retribusi oleh

pembantu bendahara penerimaan lalu disetorkan ke kas daerah, hasil dari setoran/bukti setor akan dilaporkan kepada bendahara penerimaan.

Pihak yang terkait terhadap sistem akuntansi pendapatan asli daerah adalah sebagai berikut :

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dan menyerahkan kepada wajib retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK SKPD.

b. Pembantu Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

1. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR-Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi.
2. Mencatat penerimaan pembayaran retribusi di buku kas umum pendapatan daerah
3. Membuat surat Tanda Bukti Penerimaan yang diserahkan kepada wajib retribusi.
4. Membuat Surat Tanda Setoran (STS)
5. Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas daerah
6. Menyerahkan bukti hasil setoran ke kas daerah serta STS yang sudah diotorisasi oleh bank kepada bendahara penerimaan

c. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

1. Menerima bukti hasil setoran ke kas daerah serta STS yang sudah diotorisasi oleh bank dari pembantu bendahara penerimaan

2. Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi retribusi
3. Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke buku besar dan buku bantu
4. Membuat laporan pendapatan setelah akhir bulan dan dilampiri dengan foto copy STS.
5. Setiap awal bulan, bendahara penerimaan diundang ke DPPKAD untuk rekonsiliasi (pencocokan jumlah setoran), setelah cocok/sama jumlah setor yang masuk ke kas daerah dengan bukti setor yang ada, laporan pendapatan siap dikirim ke DPPKAD Kabupaten Pati

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

1. Menerima dokumen tanda bukti penerimaan tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh bank dari bendahara penerimaan serta slip setoran / bukti lain yang sah dari wajib pajak / retribusi
2. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
3. Melaksanakan akuntansi SKPD
4. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

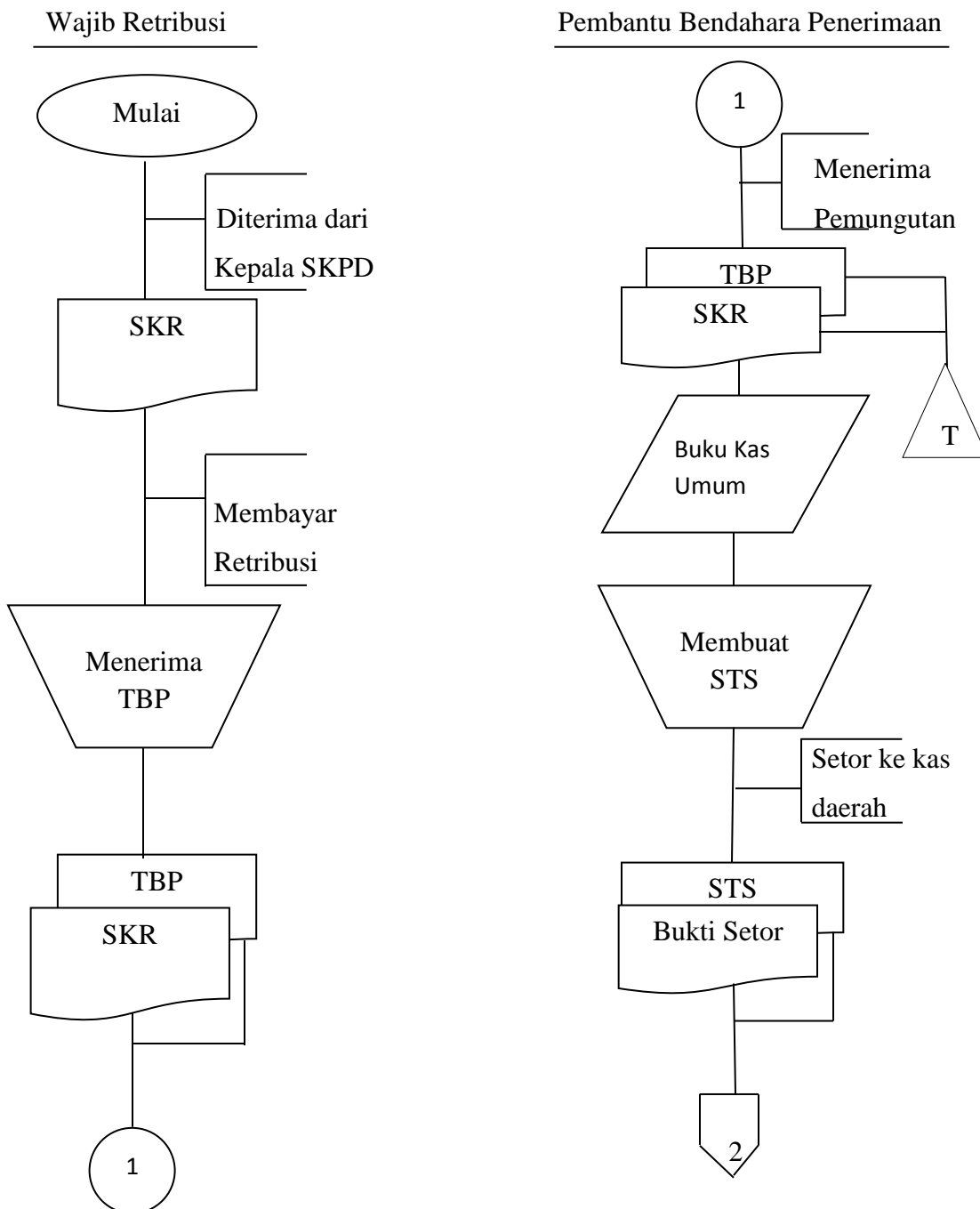
e. Wajib Pajak / Wajib Retribusi / Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.

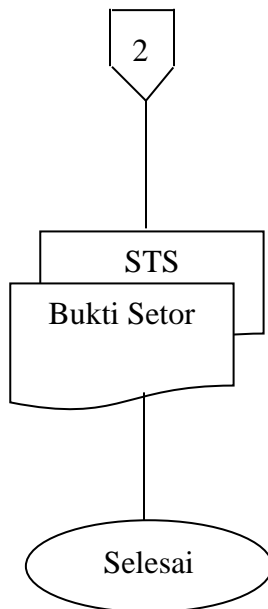
f. DPPKAD selaku PPKD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan rekonsiliasi/pencocokan jumlah setor dari bendahara penerimaan SKPD setiap awal bulan dan menerima laporan pendapatan yang sudah direkonsiliasi sebelumnya serta menerima STS yang telah diotorisasi oleh bank dari bendahara penerimaan.

**3.2.3.1 Prosedur Penarikan Retribusi Dari Wajib Retribusi dan Penyetoran
Retribusi Oleh Pembantu Bendahara Penerimaan Kepada Bendahara
Penerimaan**



Bendahara Penerimaan



Keterangan :

1. SKR = Surat Ketetapan Retribusi
2. TBP = Tanda Bukti Pembayaran
3. STS = Surat Tanda Setoran

Gambar 3.1 Prosedur Penarikan Retribusi Dari Wajib Retribusi dan Penyetoran Retribusi Oleh Pembantu Bendahara Penerimaan Kepada Bendahara Penerimaan

Deskripsi Prosedur :

❖ Wajib Retribusi

1. Menerima Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
2. Melakukan pembayaran retribusi
3. Menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

❖ Pembantu Bendahara Penerimaan

1. Menerima Surat Ketetapan retribusi (SKR), Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan pemungutan retribusi
2. Mengarsipkan SKR dan TBP
3. Melakukan pencatatan retribusi pada buku kas umum

4. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyetorkan ke kas daerah
5. Hasil bukti setor dan STS dilaporkan ke bendahara penerimaan

❖ Bendahara Penerimaan

Menerima bukti setor dan STS dari pembantu bendahara penerimaan

Dokumen Yang Digunakan :

1. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)

Dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan.

2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib retribusi kepada pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan.

3. Surat Tanda Setoran (STS)

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan ke kas daerah di bank.

4. Bukti Setor/Nota Kredit Bank

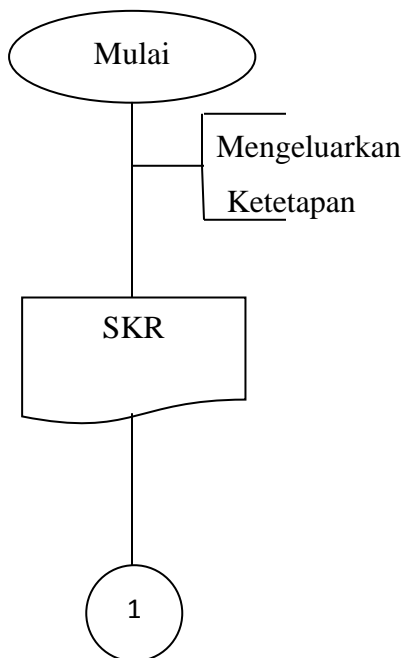
Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.

Catatan Yang Digunakan :

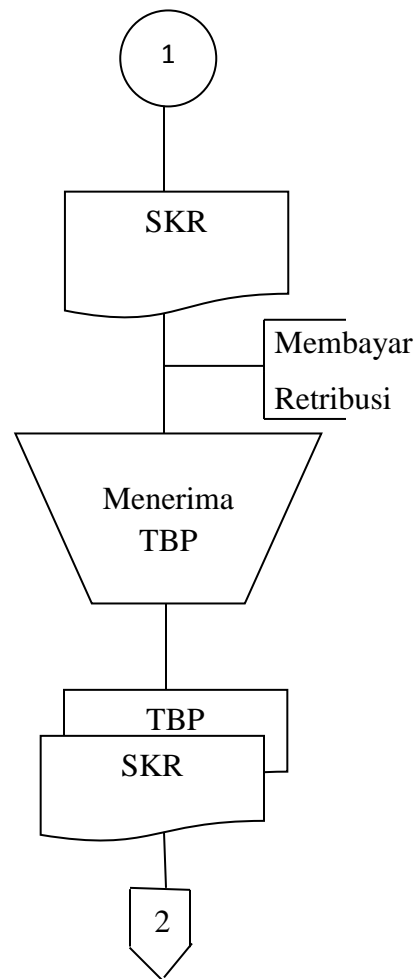
Buku Kas Umum merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan kas harian yang dilakukan oleh pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan.

3.2.3.2 Sistem Akuntansi Retribusi Oleh Kepala SKPD, Wajib Retribusi, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan

Kepala SKPD



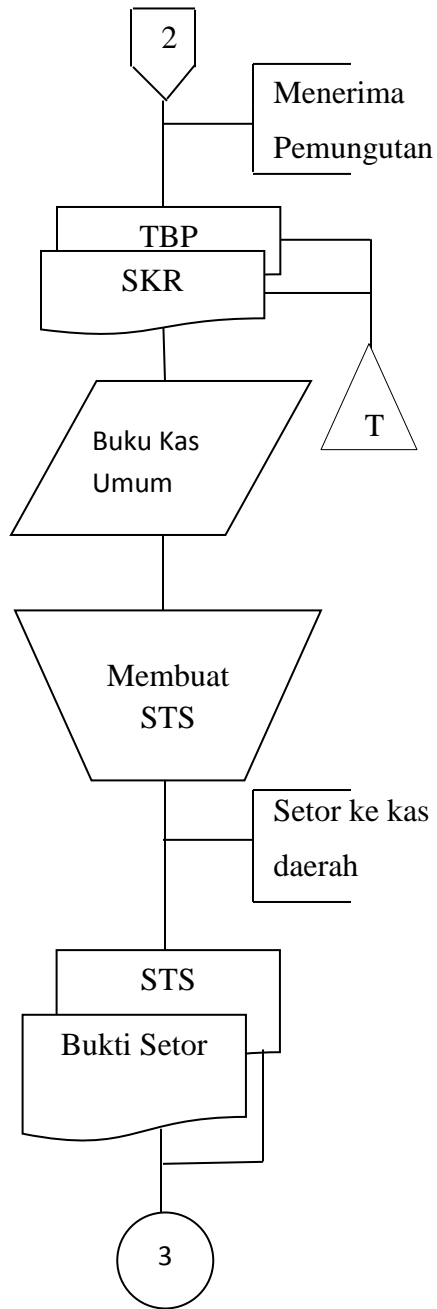
Wajib Retribusi



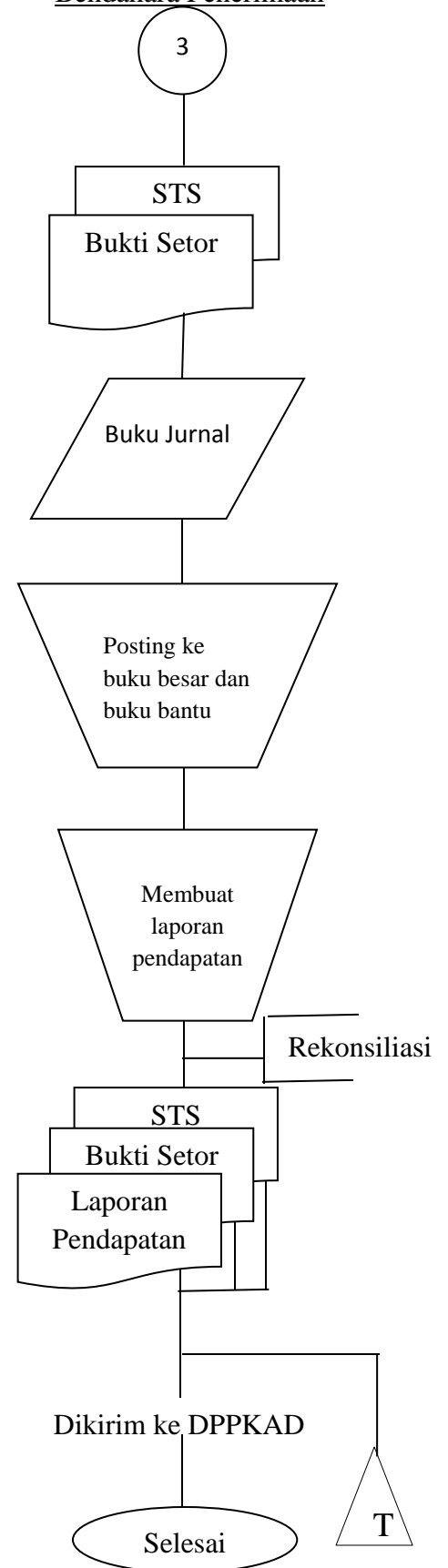
Keterangan :

1. SKR = Surat Ketetapan Retribusi
2. TBP = Tanda Bukti Pembayaran

Pembantu Bendahara Penerimaan



Bendahara Penerimaan



Keterangan :

1. TBP = Tanda Bukti Pembayaran
2. STS = Surat Tanda Setoran

Gambar 3.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Retribusi

Deskripsi Prosedur :

❖ Kepala SKPD

1. Mengeluarkan ketetapan SKR
2. Memberikan SKR kepada wajib retribusi

❖ Wajib Retribusi

1. Menerima Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
2. Melakukan pembayaran retribusi
3. Menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

❖ Pembantu Bendahara Penerimaan

1. Menerima Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan pemungutan retribusi
2. Mengarsipkan SKR dan TBP
3. Melakukan pencatatan retribusi pada buku kas umum
4. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyetorkan ke kas daerah
5. Hasil bukti setor dan STS dilaporkan ke bendahara penerimaan

❖ Bendahara Penerimaan

1. Menerima bukti setor dan STS dari pembantu bendahara penerimaan
2. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal
3. Memposting ke buku besar dan buku bantu
4. Membuat laporan pendapatan
5. Melakukan rekonsiliasi (pencocokan data) dengan DPPKAD
6. Jika rekonsiliasi cocok antara jumlah penyetoran data dan bukti yang ada, maka bendahara penerimaan membuat laporan pendapatan dan mencetak laporan tersebut menjadi 2 rangkap yaitu 1 rangkap laporan pendapatan disertai bukti setor

dan STS dikirim ke DPPKAD dan 1 rangkap lagi laporan pendapatan dengan fotokopy bukti setor dan STS diarsipkan secara permanen.

Dokumen Yang Digunakan :

1. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)

Dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan.

2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib retribusi kepada pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan.

3. Surat Tanda Setoran (STS)

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan ke kas daerah di bank.

4. Bukti Setor/Nota Kredit Bank

Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.

5. Laporan Pendapatan

Merupakan laporan yang digunakan bendahara penerimaan untuk melaporkan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan yang berisi rincian data penerimaan yang diperoleh serta catatan yang digunakan dalam pencatatan akuntansi terhadap penerimaan tersebut. Berikut catatan yang digunakan dalam laporan pendapatan tersebut :

1. Buku Kas Umum merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan kas harian yang dilakukan oleh pembantu bendahara penerimaan/bendahara penerimaan.
2. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian merupakan catatan yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan. Buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam laporan pertanggungjawaban.

3. Buku Pembantu Rincian Obyek merupakan catatan yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat penerimaan kas secara detail sesuai dengan obyeknya.
4. Buku Jurnal merupakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas dan penyetoran kas ke rekening kas daerah.

Langkah Pencatatan Retribusi Daerah Ke Dalam Jurnal :

Pencatatan akuntansi di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika menggunakan basis akrual maka ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi. Hal ini karena kriteria pendapatan telah terbentuk (earned) telah terpenuhi. Maka jurnal pengakuan pendapatan retribusi :

Piutang Retribusi	xxxxx
Pendapatan Retribusi Daerah – LO	xxxxx

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar untuk mencatat pendapatan retribusi-LRA dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan	xxxxx
Piutang Retribusi	xxxxx

Jurnal realisasi anggaran yang perlu dibuat :

Perubahan SAL	xxxxx
Pendapatan Retribusi Daerah-LRA	xxxxx

Selanjutnya, pembantu bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), jurnal yang dibuat:

R/K PPKD	xxxxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxxxx

Selain dengan kriteria earned, pendapatan retribusi di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika juga diakui ketika telah diterima pembayarannya. Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan	xxxxx
Pendapatan Retribusi Daerah – LO	xxxxx

Jurnal realisasi anggaran yang perlu dibuat :

Perubahan SAL	xxxxx
Pendapatan Retribusi Daerah – LRA	xxxxx

Selanjutnya, bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), jurnal yang dibuat :

R/K PPKD	xxxxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxxxx

5. Buku Besar merupakan merupakan buku untuk meringkas transaksi penerimaan kas ke dalam rekening yang terkait dengan penerimaan pendapatan asli daerah, yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Selain itu juga untuk meringkas penyetoran kas dari bendahara penerimaan ke rekening kas daerah.
6. Buku Besar Pembantu merupakan catatan akuntansi yang berfungsi memberikan informasi rinci dari suatu rekening yang terkait dengan penerimaan pendapatan asli daerah dan penyetoran kas dari satuan kerja ke rekening kas daerah, yang diringkas dalam buku besar berdasarkan rekap setoran atau bukti pendukung lainnya yang sah. Pencatatan dalam buku pembantu diuraikan berdasarkan rincian obyek pendapatan (digit).