

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG

SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas dan penyempurnaan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Kota Semarang yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan agar lebih berhasil guna dalam pelaksanaannya, maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kota Semarang dan meninjau kembali Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 B Tahun 2009 tentang Sistem Prosedur Akuntansi Pemerintah Kota Semarang;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2006 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 Kota Semarang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Kota Semarang Nomor 83);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 11 E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA SEMARANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Walikota adalah Walikota Semarang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Semarang selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

10. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.
11. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.
12. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
13. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
14. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh DPRD.
16. Apropriasi adalah anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Walikota untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
17. Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Daerah.
18. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
19. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
20. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
21. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
22. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

23. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi sisa anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
25. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
26. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
27. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
28. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.
29. Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.
30. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
31. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
32. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan diantara dua laporan keuangan tahunan.
33. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.
34. Mata uang pelaporan adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.
35. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
36. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
37. Otorisasi Kredit Anggaran (allotment) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.
38. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

39. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
40. Penyusutan adalah penyesuaian nilai selubung dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
41. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang undangan.
43. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
44. Selisih kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
45. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
46. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.
47. Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
48. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
49. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
50. Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diterbitkannya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi SKPD dan SKPKD dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang pada SKPD dan SKPKD sudah dicatat dengan benar, semua informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bebas dari salah saji material dan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan berasal dari suatu proses (siklus akuntansi) sehingga bisa ditelusur kebenarannya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Semarang terdiri dari:
- a. sistem Akuntansi di SKPD;
 - b. sistem Akuntansi di PPKD; dan
 - c. sistem Akuntansi Konsolidasi.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota/Surat Edaran Walikota.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 18B Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Nomor 18B Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ADI TRI IIANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN

NOMOR.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Semarang terdiri dari:
- sistem Akuntansi di SKPD;
 - sistem Akuntansi di PPKD; dan
 - sistem Akuntansi Konsolidasi.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota/Surat Edaran Walikota.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

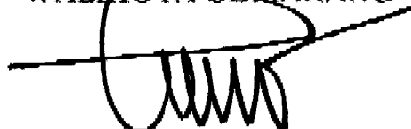
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 18B Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Nomor 18B Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KOTA SEMARANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Sistem Akuntansi dirancang untuk: (a) menjamin bahwa *semua* transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di lingkungan pemerintah kota Semarang yaitu di SKPD dan SKPKD sudah dicatat secara benar; (b) menjamin bahwa semua informasi yang disajikan dalam pelaporan keuangan bebas dari salah saji material; (c) menjamin bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan berasal dari suatu proses (siklus akuntansi) sehingga bisa ditelusur kebenarannya.

Sistem Akuntansi pemerintah kota Semarang meliputi:

1. Sistem Akuntansi di SKPD
 1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.
 - a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan;
 - b. Prosedur Penerimaan Kas dari UP/GU/TU; dan
 - c. Prosedur Penerimaan Kas dari Pemotongan Pajak dan lain-lain.
 2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.
 - a. Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan/Penggunaan Dana yang berasal dari SP2D UP/GU/TU/LS oleh SKPD;
 - b. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Sisa UP/GU/TU;
 - c. Prosedur Penyetoran Pendapatan ke Kasda, dan
 - d. Prosedur Pengeluaran Kas Penyetoran Pajak dan lain-lain.
 3. Sistem Akuntansi Memorial.
 - a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima;
 - b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset;
 - c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset;

- d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
 - e. Prosedur Akuntansi Penyesuaian.
- 4 Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan.
- a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan;
 - b. Prosedur Penutupan Buku;
 - c. Prosedur Penyusunan LRA;
 - d. Prosedur Penyusunan LO; dan
 - e. Prosedur Penyusunan Neraca.

II. Sistem Akuntansi di PPKD

- 1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.
- a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Dana Perimbangan dan Hibah;
 - b. Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Pendapatan SKPD;
 - c. Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Sisa UP/GU/TU SKPD;
 - d. Prosedur Penerimaan Kas dari Uang Jaminan Bongkar; dan
 - e. Prosedur Penerimaan Kas dari Pembiayaan
- 2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.
- a. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD;
 - b. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai;
 - c. Prosedur Pengeluaran Kas dari Uang Jaminan Bongkar; dan
 - d. Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembiayaan.
- 3 Sistem Akuntansi Memorial.
- a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima;
 - b. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan dari Penerimaan Uang Jaminan Bongkar;
 - c. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset;
 - d. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset
 - e. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
 - f. Prosedur Akuntansi Penyesuaian.

- 4 Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan.
 - a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan;
 - b. Prosedur Penutupan Buku;
 - c. Prosedur Penyusunan Neraca;
 - d. Prosedur Penyusunan LRA;
 - e. Prosedur Penyusunan LO;
 - f. Prosedur Penyusunan Laporan Arus Kas.

III. Sistem Akuntansi Konsolidasi

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun sejenis yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan PPKD dengan mengeliminasi akun timbale balik di Neraca. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

BAB I SISTEM AKUNTANSI DI SKPD

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1.1 Fungsi Yang Terkait

Dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, fungsi yang terkait adalah :

- 1) Bendahara Penerimaan;
Memungut penerimaan SKPD serta bertanggung jawab atas penerimaan SKPD
- 2) Bendahara Pengeluaran;
Menerima transfer dari KASDA untuk pengisian uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambah uang.
- 3) Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

1.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada pada sistem akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas:

- 1) Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Penerimaan Lainnya yang sah, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Pihak Ketiga sebagai bukti bahwa terdapat penerimaan kas yang berasal dari penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib Bayar atas transaksi penerimaan PAD;

- 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meringkas penerimaan dari PAD yang bukti penerimaannya berupa karcis/ strook;
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada Bank Jateng yang merupakan bukti pengeluaran kas bagi KASDA sebaliknya merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut.

1.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas:

- 1) Buku Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah, dan penerimaan penyediaan dana untuk pengeluaran kas SKPD. Pencatatan ke buku jurnal berdasarkan Surat Tanda Sctoran (STS) dan SP2D;
- 2) Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas;
- 3) Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening terkait berkenaan transaksi yang telah dicatat dalam Buku jurnal.

1.4 Jaringan Prosedur

- a. Prosedur Penerimaan Kas dari PAD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) PPK SKPD mencatat STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - 2) PPK SKPD mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti STS;
 - 3) Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
 - 4) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 7) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Ketika bendahara penerimaan menerima pembayaran pajak/retribusi yang tidak didahului dengan ketetapan sebelumnya (self assessment), Pembuku melakukan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan-LRA		xxx	Pendapatan-LO		xxx

b. Penerimaan atas piutang sebelumnya berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan, BKU Bendahara Penerimaan atau rekap penerimaan atas SKPD/SKRD yang sudah ditetapkan (sistem batch), Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan-LRA		xxx	Piutang		xxx

c. Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran untuk periode ke depan atau SKPD masih mempunyai kewajiban memberikan jasa kepada pihak ketiga untuk periode atau masa yang akan datang, berdasar bukti penerimaan dan perjanjian pembuku melakukan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan-LRA		xxx	Pndptn diterima dimuka		xxx

b. Prosedur Penerimaan Kas dari PAD yang disetor langsung ke KASDA adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD mencatat STS yang diterima dari Bendahara Khusus Penerimaan berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 2) PPK SKPD mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti STS;
- 3) Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
- 4) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 7) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi Jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan pendapatan yang langsung di setor ke Kas Daerah untuk pendapatan yang tanpa ketelapan sebelumnya, berdasarkan bukti setor dari bank Bendahara Penerimaan mencatat pada laporan penerimaan & Pembuku membuat jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa Pendapatan-LRA	xxx	xxx	R/K Kasda Pendapatan-LO	xxx	xxx

- b. Penerimaan pendapatan yang langsung di setor ke Kas Daerah untuk pendapatan yang ditetapkan sebelumnya, berdasarkan bukti setor dari bank Bendahara Penerimaan mencatat pada laporan penerimaan & Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa Pendapatan-LRA	xxx	xxx	R/K Kasda Piutang	xxx	xxx

a. **Prosedur Penerimaan Kas dari pengisian UP/GU/TU, adalah sebagai berikut:**

- 1) PPK SKPD mencatat penerimaan SP2D UP/GU/TU yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti SP2D ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;

- 2) Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);

- 3) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 4) Saldo (jumlah debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

b. Penerimaan pendapatan yang langsung di setor ke Kas Daerah untuk pendapatan yang ditetapkan sebelumnya, berdasarkan bukti setor dari bank Bendahara Penerimaan mencatat pada laporan penerimaan & Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpu Pendapatan-LRA	xxx	xxx	R/K Kasda Piutang	xxx	xxx

c. Prosedur Penerimaan Kas dari pencairan UP/GU/TU, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD mencatat penerimaan SP2D UP/GU/TU yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti SP2D ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 2) Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
- 3) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 7) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 8) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Mencatat penerimaan kas atas pencairan SP2D UP/GU/TU/LS:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas di Bend. Pengeluaran R/K Kasda	xxx	xxx

d. Prosedur Penerimaan Kas dari Pemotongan Pajak dan lain-lain, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD mencatat penerimaan kas dari pemotongan pajak dan lain-lain yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti pemotongan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 2) Buku Jurnal selanjutnya di-posting (dipindah) dan dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkecnaan (obyek);
- 3) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 7) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 8) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut :

Mencatat penerimaan kas atas pemotongan pajak dan lain-lain					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas di Bend. Pengeluaran Utang PFK	xxx	xxx

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

2.1 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah:

- 1) Bendahara Pengeluaran;
Membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 2) Bendahara Penerimaan;
Melakukan penyetoran atas penerimaan PAD ke KASDA.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah :

- 1) Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Setor Lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan PAD dan/atau yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) ke Rekening Kas Umum Daerah;
- 2) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada BPD Jateng yang merupakan pengeluaran kas SKPD melalui pembayaran langsung oleh BUD;
- 3) Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK-SKPD Bidang Verifikasi atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas :

- 1) Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi belanja dari Bendahara Pengeluaran yang sudah di SPJ-kan, penyetoran penerimaan PAD, pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng;

- 2) Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas;
- 3) Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

2.4 Jaringan Prosedur

- a. Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan/Penggunaan Dana yang berasal dari SP2D UP/GU/TU/LS oleh SKPD, adalah sebagai berikut:
 - 1) PPK SKPD mencatat belanja berdasarkan pengesahan SPJ dan SP2D-LS sesuai urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran/SP2D LS ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
 - 2) PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti pengesahan SPJ dan SP2D;
 - 3) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
 - 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
 - 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
 - 7) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
 - 9) Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
 - 10) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Beban dan Belanja Pegawai

a. Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Pegawai Silpa	xxx	xxx	Beban Pegawai R/K Kasda	xxx	xxx

b. Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Pegawai Silpa	xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran R/K Kasda	xxx	xxx
			Beban Pegawai Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx

c. Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur/honor) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Pegawai Silpa	xxx	xxx	Beban Pegawai Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx

Beban dan Belanja Barang/Jasa

- a. Mencatat pengeluaran kas dengan GU atas pembelian barang persediaan, berdasarkan bukti pembelian dari Bendahara Pengeluaran Pembuku melakukan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Barang/jasa Silpa	xxx		Beban Persediaan Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx
		xxx			

- b. Mencatat pengeluaran kas dengan LS atas pembelian barang persediaan, berdasarkan bukti pembelian (SP2D) dari Bendahara Pengeluaran Pembuku melakukan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Barang/jasa Silpa	xxx		Beban Persediaan R/K Kasda	xxx	xxx
		xxx			

- c. Mencatat pengeluaran kas dengan GU atas pembelian jasa yang di masa penerimaan jasanya sampai dengan periode berikutnya, berdasarkan bukti pembelian dan dokumen perjanjian dari Bendahara Pengeluaran Pembuku melakukan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Barang/Jasa Silpa	xxx		Beban dibayar dimuka Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx
		xxx			

Belanja Modal

- Mencatat pengeluaran kas dengan LS atas pembelian aset tetap, berdasarkan bukti pembelian (SP2D) dari Bendahara Pengeluaran Pembuku melakukan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Silpa	xxx		Aset Tetap (tanah, mesin...) R/K Kasda	xxx	xxx
		xxx			

b. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Sisa UP/GU/TU, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD mencatat penyetoran sisa UP/GU/TU berdasar urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- 2) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
- 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 7) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 8) Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Mencatat pengeluaran kas saat bendahara menyetorkan sisa UP/GU/TU, berdasarkan STS dari Bendahara Pengeluaran Pembuku melakukan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			R/K Kasda Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx

c. Prosedur Penyetoran Pendapatan ke KASDA adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD mencatat penyetoran pendapatan ke KASDA berdasar urutan tanggal dan nomor bukti setor (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;

- 2) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
- 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 7) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 8) Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Tanda Setoran Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, Pembuku membuat jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			R/K Kasda Kas di Bend. Penerimaan	xxx	xxx

- d. Prosedur Pengeluaran Kas Penyetoran Pajak dan lain-lain, adalah sebagai berikut:
- 1) PPK SKPD mencatat penyetoran pajak dan lain-lain berdasar urutan tanggal dan nomor bukti setor (STS) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
 - 2) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek);
 - 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 7) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 8) Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Mencatat pengeluaran kas saat bendahara menyetorkan sisa UP/GU/TU, berdasarkan STS dari Bendahara Pengeluaran Pembuku melakukan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			R/K Kasda Kas di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx

3. Sistem Akuntansi Memorial

Sistem dan prosedur akuntansi memorial pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

3.1 Fungsi Yang Terkait

a. Kepala SKPD

Meneliti bukti pendukung akibat transaksi memorial.

b. PPK SKPD

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

3.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi memorial pada SKPD adalah bukti pendukung yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian selain kas.

3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi selain kas pada SKPD terdiri atas :

- 1) Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas maupun Buku Jurnal Pengeluaran Kas dan berhubungan dengan selain kas berdasarkan Bukti Memorial;
- 2) Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum berdasar Bukti Memorial;
- 3) Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

3.4 Jaringan Prosedur

a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD membuat bukti pendukung atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan yang kas-nya belum diterima;
- 2) PPK SKPD mencatat Bukti Pendukung ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 4) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 7) PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
- 8) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya

total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

10) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan SKPD/SKRD atau rekap dari Bagian Pedapatan (sistem batch), Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Piutang Pendapatan LO	xxx	xxx

b. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh fiscuss ditemukan kurang bayar, Berdasar berita acara pemeriksaan diterbitkan SKPDKB dan Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Piutang Pendapatan LO	xxx	xxx

b. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset Tetap, adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 2) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 3) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
- 7) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 8) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

9) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Di terima aset tetap dari Pemerintah pusat, propinsi maupun dari swasta. Berdasarkan DAST maupun Kertas Kerja Rekonsiliasi sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Aset tetap (Tanah, mesin...) Pendapatan Hibah Aset	xxx	xxx

b. Dilakukan penyesuain kapitalisasi terhadap belanja pegawai maupun belanja barang/jasa dalam rangka perolehan aset tetap. Berdasarkan Kertas Kerja perhitungan kapitalisasi serta Rekonsiliasi sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Aset tetap (Tanah, mesin...) Beban pegawai Beban persediaan, jasa dll	xxx	xxx xxx xxx

c. Dilakukan penyesuain terhadap belanja pemeliharaan yang dikapitalisasi menjadi penambah aset tetap. Berdasarkan Kertas Kerja perhitungan kapitalisasi serta Rekonsiliasi sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Aset tetap (Tanah, mesin...) Beban Pemeliharaan	xxx	xxx

d. Dilakukan penilaian terhadap aset tetap yang belum ada nilai sebelumnya dan tahun perolehan aset tetap tersebut sebelum tahun pelaporan. Berdasarkan Berita Acara Penilaian sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Aset tetap (Tanah, mesin...) Ekuitas	xxx	xxx

- c. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset Tetap, adalah sebagai berikut:
- 1) Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
 - 2) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
 - 3) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
- 7) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Dicatat pengurangan aset tetap karena dihibahkan ke pihak lain yang sebelumnya aset tetap tersebut belum dilakukan penyusutan. Berdasarkan BAST keluar dan KK Rekonsiliasi sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban hibah aset Aset tetap (Tanah, mesin...)	xxx	xxx

b. Dicatat pengurangan aset tetap karena dihibahkan ke pihak lain yang sebelumnya aset tetap tersebut sudah dilakukan penyusutan. Berdasarkan BAST keluar dan KK Rekonsiliasi sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban hibah aset Akumulasi penyusutan aset tetap Aset tetap (Tanah, mesin...)	xxx xxx	xxx

c. Dicatat pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset lain-lain karena sudah rusak berat maupun tidak bisa dioperasikan. Berdasarkan Surat Setuju dihapus dari pengurus barang KK Rekonsiliasi sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Aset lain-lain	xxx	
			Akumulasi penyusutan aset tetap	xxx	
			Aset tetap (Tanah, mesin...)		xxx

d. Dicatat pengurangan aset tetap karena penghapusan. Berdasarkan SK Penghapusan sebagai bukti memorial Pembuku membuat jurnal penghapusan aset tetap SKPD yang sebelumnya sudah di reklas menjadi aset lain-lain:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			R/K Aset	xxx	
			Akumulasi penyusutan aset lain	xxx	
			Aset lain-lain		xxx

d. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang diakibatkan karena kesalahan pencatatan;
- 2) PPK SKPD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 4) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 5) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 7) PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
- 8) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya

total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

10) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, misalnya terdapat kelebihan pembayaran pembelian alat tulis kantor dan sudah disetorkan ke Kasda. Berdasarkan STS PPK SKPD mencatat koreksi pada rekening yang salah dengan jurnal koreksi:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa Belanja Barang/Jasa			R/K Kasda Beban persediaan	xxx	xxx

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya dan laporan keuangan *belum* diterbitkan, misalnya terdapat kelebihan pembayaran pembelian alat tulis kantor dan sudah disetorkan ke Kasda. Berdasarkan STS PPK SKPD mencatat koreksi pada rekening yang salah dengan jurnal koreksi:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa Belanja Barang/Jasa			R/K Kasda Beban persediaan	xxx	xxx

c. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya dan laporan keuangan *sudah* diterbitkan, misalnya terdapat kelebihan pembayaran pembelian alat tulis kantor dan sudah disetorkan ke Kasda. Berdasarkan STS PPK SKPD mencatat koreksi pada rekening yang salah dengan jurnal koreksi:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Jurnal pada PPKD			Jurnal pada PPKD	xxx	xxx

d. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan

- e. Prosedur Prosedur Akuntansi Penyesuaian, adalah sebagai berikut:
- 1) PPK SKPD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi;
 - 2) Kepala SKPD menandatangani Bukti Memorial tersebut;
 - 3) PPK SKPD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
 - 4) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
 - 5) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 6) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
 - 7) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
 - 8) PPK SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
 - 9) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 10) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
 - 11) Ilustrasi jurnal pada PPK SKPD adalah sebagai berikut:

a. Bagian Umum (Pengurus Barang) mengasikan neraca aset tetap dan kertas kerja perhitungan akumulasi penyusutan yang selanjutnya diserahkan ke PPK SKPD (Pembuku). Berdasarkan bukti memorial tersebut pembuku melakukan pencatatan jurnal penyesuaian:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban penyusutan aset tetap Akumulasi penyusutan aset tetap	xxx	xxx

- b. Bagian Pendapatan/Bendahara penerimaan membuat kertas kerja perhitungan penyisihan piutang yang selanjutnya diserahkan pada PPK SKPD (Pembuku). Berdasarkan Kertas kerja tersebut Pembuku membuat jurnal penyesuaian:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban penyisihan piutang Penvisihan piutang	xxx	xxx

- c. Bagian Umum (Penyimpanan Barang) melakukan Stock Opname Barang persediaan dengan menghasilkan Berita Acara Stock Opname yang selanjutnya diserahkan pada PPK SKPD (Pembuku). Pembuku berdasarkan RA Stock Opname membuat jurnal penyesuaian:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Persediaan Beban persediaan	xxx	xxx

- d. Berdasarkan bukti pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dokumen perjanjian yang penerimaan jasanya sampai dengan periode ke depan Pembuku melakukan perhitungan Beban dan melakukan jurnal penyesuaian:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban Jasa Beban dibayar dimuka	xxx	xxx

- e. Berdasarkan bukti penerimaan kas dari bendahara penerimaan dan dokumen perjanjian yang pemberian jasanya sampai dengan periode ke depan Pembuku melakukan perhitungan Pendapatan dan melakukan jurnal penyesuaian:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Pendapatan diterima dimuka Pendapatan-LO	xxx	xxx

- f. Berdasarkan nota tagihan pihak ketiga, pemakaian beban yang pada akhir tahun yang belum dibayar dan kewajiban kewajiban pada akhir tahun yang belum dibayar Pembuku mencatat jurnal penyesuaian:

Jurnal LRA			Jurnal Finansial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban Pegawai/Persediaan/Jasa Utang Belanja	xxx	xxx

4. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan

Sistem akuntansi pelaporan keuangan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari peringkasan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

4.1 Fungsi Yang Terkait

a. Kepala SKPD

Menandatangani laporan keuangan

b. PPK SKPD

Menyusun laporan keuangan SKPD

4.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Buku Jurnal Penerimaan Kas SKPD;

b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas SKPD;

c. Buku Jurnal Umum SKPD; dan

d. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

4.3 Jaringan Prosedur

a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan, adalah sebagai berikut:

- 1) Transaksi yang berasal dari jurnal umum (memorial) penyesuaian diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 2) Hasil dari penjumlahan saldo-saldo sebelum penyesuaian dengan transaksi penyesuaian disusun menjadi Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

b. Prosedur Penutupan Buku, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK SKPD membuat Bukti Memorial untuk mencatat transaksi penutupan buku;
- 2) Bukti Memorial ditandatangani oleh kepala SKPD;
- 3) Menutup rekening-rekening pendapatan dan belanja ke dalam rekening Surplus/Defisit dengan cara mendebit rekening pendapatan dan mengkredit rekening belanja dan selisih pendapatan dengan belanja dicatat ke dalam rekening Surplus/Defisit ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 4) Menutup rekening surplus/defisit ke rekening Ekuitas Dana;
- 5) Memposting rekening-rekening Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit setelah penutupan ke dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan.

c. Prosedur Penyusunan LRA, adalah sebagai berikut:

- 1) Masukkan saldo-saldo anggaran rekening-rekening pendapatan dan belanja sampai rincian obyek ke dalam kolom Anggaran Setelah Perubahan;
- 2) Masukkan saldo-saldo realisasi rekening-rekening pendapatan dan belanja sampai rincian obyek ke dalam kolom Realisasi;
- 3) Selisih Pendapatan dengan Belanja merupakan Surplus/Defisit;
- 4) Selisih lebih atau kurang saldo rekening anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi rekening pendapatan dan belanja dicatat ke dalam kolom Selisih/Lebih.

d. Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO

- 1) Masukkan saldo rekening-rekening pendapatan dari kegiatan operasional;
- 2) Masukkan saldo rekening-rekening beban dari kegiatan operasional;
- 3) Selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional merupakan Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
- 4) Menghitung Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional.
- 5) Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
- 6) Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
- 7) Masukkan saldo dari transaksi kejadian luar biasa ke dalam Pos Luar Biasa;
- 8) Surplus/Defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

e. Prosedur Penyusunan Neraca, adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan saldo-saldo buku besar rekening aktiva, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir periode akuntansi disusun Neraca SKPD;
- 2) Neraca SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI DI PPKD

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, sub system Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode.

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

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

1.1 Fungsi Yang Terkait

a. BUD

Membuat Laporan Posisi Kas harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.

b. KASDA

Melakukan pencatatan R/K Kas Penerimaan dari Kas daerah.

c. Bendahara Khusus Penerimaan

Fungsinya melakukan pencatatan penerimaan pendapatan daerah yang berupa pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, hibah dan penerimaan pembiayaan berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

d. PPK DPKAD

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

e. Kasie Penatausahaan

Mencatat dana perimbangan sampai rincian obyek ke dalam buku besar penerimaan.

1.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada SKPKD, terdiri atas

- 1) Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng;
- 2) Bukti transfer dan atau bukti penerimaan lainnya yang merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima dari Pemerintah Pusat.

1.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PPKD terdiri atas:

- 1) Buku Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah, yang telah diterima rekening kas Umum Daerah berdasar bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari Kantor Kas Daerah;
- 2) Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas;
- 3) Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

1.4 Jaringan Prosedur

a. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Dana Perimbangan dan Hibah, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK DPKAD menerima laporan posisi kas harian dari BUD yang disertai dengan tembusan nota kredit sebagai dokumen sumber untuk penjurnalan penerimaan kas dari pendapatan;
- 2) PPK DPKAD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 3) Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 7) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer;
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 10) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 11) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

Menerima setoran dari dana perimbangan, berdasarkan bukti penerimaan pembuku mencatat dengan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa			Kas di Kasda	xxx	
Pendapatan Perimbangan			Pendapatan Perimbangan		xxx

- b. Prosedur Penerimaan Kas Penycoran Pendapatan SKPD oleh Bendahara Penerimaan SKPD ke Kasda, adalah sebagai berikut:
 - 1) PPK DPAKD menerima rekapitulasi bukti setoran pendapatan dari Kabid. Akuntansi;
 - 2) PPK DPKAD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - 3) Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
 - 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 7) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS ;
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 10) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 11) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

Menerima setoran pendapatan dari SKPD:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas di Kasda R/K Dinas	xxx	xxx

- c. Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Sisa UP/GU/TU SKPD, adalah sebagai berikut:
- 1) PPK DPKAD menerima bukti STS menerima rekapitulasi bukti setoran sisa UP/GU/TU dari Kabid. Akuntansi;
 - 2) PPK DPKAD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - 3) Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
 - 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 7) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS ;
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 10) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 11) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

Menerima setoran pendapatan dari SKPD yang disetor langsung ke Kasda:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas di Kasda R/K Dinas	xxx	xxx

- d. Prosedur Penerimaan Kas dari Uang Jaminan Bongkar, adalah sebagai berikut:
- 1) PPK DPKAD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi penerimaan kas dari Uang Jaminan Bongkar;
 - 2) PPK DPKAD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari Uang Jaminan Bongkar;
 - 3) PPK DPKAD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - 4) Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
 - 5) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 6) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

- 7) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 8) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer;
- 9) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 10) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 11) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 12) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

PPKD menerima uang titipan dari Uang Jaminan Bongkar Reklame dan Uang Jaminan Penduduk Boro. Berdasarkan bukti penerimaan PPKD mencatat dengan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas di Kasda Utang PPK	xxx	xxx

e. Prosedur Penerimaan Kas dari Pembiayaan, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK DPKAD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada PPKD;
- 2) PPK DPKAD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberlan pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah;
- 3) PPK DPKAD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 4) Buku Jurnal Penerimaan Kas pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- 5) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 6) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 7) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 8) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer;
- 9) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 10) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 11) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 12) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

PPKD menerima uang dari penerimaan atas utang jangka panjang. Berdasarkan bukti penerimaan, BA perjanjian pinjam dan jadwal pembayaran utang PPKD mencatat dengan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx	Utang Jangka Panjang		xxx

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

2.1 Fungsi Yang Terkait

a. BUD

Membuat Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.

b. KASDA

Melakukan pencatatan R/K pengeluaran kas dari kas daerah.

c. Bendahara Pengeluaran PPKD/DPKAD

Fungsinya melakukan pencatatan pengeluaran daerah yang berupa belanja tidak langsung non pegawai berdasarkan SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD.

d. PPK DPKAD

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

2.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD adalah SP2D-LS, yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD dalam rangka mencairkan uang pada BPD Jateng, SP2D-LS dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.

2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PPKD terdiri atas:

- 1) Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D;
- 2) Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas;
- 3) Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas;

2.4 Jaringan Prosedur

a. Prosedur Pengeluaran Kas Pencrbitan SP2D UP/GU/TU/LS ke SKPD, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK DPKAD menerima Laporan Posisi Kas Harian beserta bukti transfer dari BUD;
- 2) PPK DPKAD mengidentifikasi pengeluaran kas yang ditransfer ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) PPK DPKAD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
- 4) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- 5) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 6) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 7) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
- 8) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;
- 9) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 10) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 11) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

Berdasarkan SP2D UP/GU/TU dan LS ke SKPD dari Bidang Perbendaharaan Kasda melakukan pencairan dana dan PPKD mencatat transaksi tersebut dengan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			R/K Dina Kas di Kasda	xxx	xxx

- b. Prosedur Pengeluaran Kas Penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai, adalah sebagai berikut:
 - 1) PPK DPKAD menerima Laporan Posisi Kas Harian dan bukti transfer dari BUD;
 - 2) PPK DPKAD mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan atas penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung Non Pegawai ;
 - 3) PPK DPKAD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
 - 4) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
 - 5) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 6) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

- 7) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
- 8) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;
- 9) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 10) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 11) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

Berdasarkan SP2D LS Belanja tidak langsung non pegawai dari Bidang Perbendaharaan Kasda melakukan pencairan dana dan PPKD mencatat transaksi tersebut dengan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja tidak langsung Silpa			Beban Hibah, Bunsos dll Kas di Kasda	xxx	xxx

- c. Prosedur Pengeluaran Kas Uang Jaminan Bongkar adalah sebagai berikut:
- 1) PPK DPKAD menerima Tanda Bukti Pembayaran atas pengembalian uang jaminan bongkar dari Bendahara Pengeluaran PPKD/BKP;
 - 2) PPK DPKAD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar Tanda Bukti Pembayaran;
 - 3) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
 - 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
 - 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
 - 7) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;

- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 10) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

PPKD mengeluarkan uang titipan dari Uang Jaminan Bongkar Reklame dan Uang Jaminan Penduduk Boro. Berdasarkan bukti pengeluaran dan surat dari dinas terkait PPKD mencatat dengan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Utang PPK Kas di Kasda	xxx	xxx

- d. Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembiayaan, adalah sebagai berikut:
 - 1) PPK DPKAD menerima Laporan Posisi Kas Harian beserta bukti transfer dari BUD;
 - 2) PPK DPKAD mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk pengeluaran pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah;
 - 3) PPK DPKAD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti transfer yang diterima dari BUD;
 - 4) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
 - 5) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 6) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
 - 7) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan PPKD;
 - 8) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer;

- 9) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 10) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 11) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

a. PPKD mengeluarkan uang untuk melakukan investasi Permanen pada BUMD. Berdasarkan bukti Pengeluaran Perda penyertaan modal PPKD mencatat dengan jurnal:

Uraian		Debet	Kredit	Uraian		Debet	Kredit
Pengeluaran pembiayaan Silpa		xxx	xxx	Investasi Permanen Kas di Kasda		xxx	xxx

b. PPKD mengeluarkan uang untuk pembayaran utang jangka panjang. Berdasarkan bukti Pengeluaran dan jadwal pembayaran utang PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial				
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit		
Pengeluaran pembiayaan Silpa		xxx	xxx	Bagian lancar utang jangka panjang Kas di Kasda		xxx	xxx

3. Sistem Akuntansi Memorial

Sistem akuntansi memorial pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

3.1 Fungsi Yang Terkait

a. BUD

Membuat Laporan Posisi Kas Harian dan Laporan Rekonsiliasi Bank.

b. PPK DPKAD

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

3.2 Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi memorial pada PPKD adalah bukti pendukung yang merupakan dokumen transaksi dan atau kejadian selain kas.

3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur pada PPKD terdiri atas:

- 1) Buku Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan transaksi selain kas berdasarkan bukti memorial;
- 2) Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial;
- 3) Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

3.4 Jaringan Prosedur

a. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan yang Kasnya Belum Diterima, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK DPKAD membuat bukti pendukung atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan yang kas-nya belum diterima;
- 2) PPK DPKAD mencatat transaksi atau kejadian ke dalam Buku Jurnal Umum berdasar bukti pendukung;
- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- 4) Saldo akhir buku besar masing-masing kode rekening dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan PPKD;
- 6) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial;
- 7) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
- 8) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

PPKD mengakui pendapatan atas pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dari BUMD, pengakuan pendapatan sebesar laba yang dihasilkan oleh BUMD (Metode Ekuitas) berdasarkan Laporan Keuangan BUMD. Berdasarkan laporan keuangan tersebut PPKD mencatat:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Investasi permanen Pendapatan atau Pengelolaan...	xxx	xxx

b. Prosedur Akuntansi Pengakuan Pendapatan dari Penerimaan Uang Jaminan Bongkar

- 1) PPK DPKAD membuat bukti pendukung atas transaksi atau kejadian atas pengakuan pendapatan dari Uang Jaminan Bongkar;
- 2) PPK DPKAD mencatat transaksi atau kejadian ke dalam Buku Jurnal Umum berdasar bukti pendukung;
- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
- 4) Saldo akhir buku besar masing-masing kode rekening dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan PPKD;
- 6) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial;
- 7) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
- 8) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

PPKD mengakui pendapatan atas uang uang jaminan yang dititipkan yang sesuai peraturan sudah seharusnya diakui sebagai pendapatan daerah. Berdasarkan surat dari dinas terkait dan bukti kas masuk ke rekening pendapatan PPKD mencatat dengan jurnal:					
Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Silpa			Utang PPK	xxx	
Lain-lain PAD yang sah			lain-lain PAD yang sah		xxx

c. Prosedur Akuntansi Penambahan Aset, adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK DPKAD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 2) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;

- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 6) PPK DPKAD mencatat rincian obyek berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
- 7) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, selisih debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

a. Penyesuaian reklasifikasi Utang Jangka Panjang menjadi Utang Jangka Pendek:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Utang jangka panjang	xxx	
			Bagian lancar Utang jangka panjang		xxx

b. Penyesuaian pengakuan utang bunga atas utang jangka panjang:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Beban bunga	xxx	
			Utang Bunga		xxx

c. Penambahan aset tetap dari SKPD yang sudah ada SK Penghapusan untuk dilakukan pelelangan atau pemusnahan, pembuku melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Aset lain-lain	xxx	
			R/K Aset		xxx

d. Prosedur Akuntansi Pengurangan Aset, adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan bukti pendukung (Kartu Inventaris Barang), PPK DPKAD mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 2) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;

- 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- 6) PPK DPKAD mencatat rincian obyek berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial;
- 7) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, selisih debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Ilustrasi jurnal pada PPKD adalah sebagai berikut:

a. Pengurangan aset lain-lain dari SKPD yang sudah diterbitkan dan selanjutnya dilakukan pelelangan atau pemusnahan, untuk pelelangan dengan harga jual lebih besar dari nilai buku maka pembuku mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas	xxx	
			Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx	
			Aset lain-lain		xxx
			Pendapatan laba penjualan aset		xxx

b. Pengurangan aset lain-lain dari SKPD yang sudah diterbitkan dan selanjutnya dilakukan pelelangan atau pemusnahan, untuk pelelangan dengan harga jual lebih kecil dari nilai buku maka pembuku mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA			Jurnal Financial		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada jurnal			Kas	xxx	
			Akumulasi penyusutan aset lain-lain		
			Deban kerugian penjualan aset Aset lain-lain		xxx

e. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK DPKAD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang diakibatkan karena kesalahan pencatatan;
- 2) PPK DPKAD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;

- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
 - 4) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
 - 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
 - 7) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;
 - 8) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.
- f. Prosedur Prosedur Akuntansi Penyesuaian, adalah sebagai berikut:
- 1) PPK DPKAD membuat Bukti Memorial atas transaksi atau kejadian yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi atau mencatat penyesuaian saldo kas berdasarkan rekonsiliasi bank yang dibuat oleh fungsi BUD;
 - 2) PPK DPKAD mencatat Bukti Memorial ke dalam Buku Jurnal Umum;
 - 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
 - 4) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
 - 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
 - 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
 - 7) PPK DPKAD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti memorial;

- 8) Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 9) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

4. Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan

Sistem akuntansi pelaporan keuangan pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari peringkasan transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

4.1 Fungsi Yang Terkait

a. BUD

Menandatangani dan bertanggungjawab terhadap Laporan Keuangan PPKD .

b. PPK DPKAD.

Melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD.

4.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas PPKD;
- b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas PPKD;
- c. Buku Jurnal Umum PPKD; dan
- d. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

4.3 Jaringan Prosedur

- a. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan, adalah sebagai berikut:
 - 1) Transaksi yang berasal dari jurnal umum (memorial) penyesuaian diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kode rekening berkenaan;
 - 2) Hasil dari penjumlahan saldo-saldo sebelum penyesuaian dengan transaksi penyesuaian disusun menjadi Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

b. Prosedur Penutupan Buku, adalah sebagai berikut:

- 1) PPK DPKAD membuat Bukti Memorial untuk mencatat transaksi penutupan buku;
- 2) Menutup rekening-rekening pendapatan dan belanja ke dalam rekening Surplus/Defisit dengan cara mendebit rekening pendapatan dan mengkredit rekening belanja dan selisih pendapatan dengan belanja dicatat ke dalam rekening Surplus/Defisit ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 3) Menutup rekening-rekening penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan ke dalam rekening pembiayaan netto dengan cara mendebit rekening penerimaan pembiayaan dan mengkredit rekening pengeluaran pembiayaan dan selisih penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam rekening pembiayaan netto ke dalam Buku Jurnal Umum;
- 4) Menutup rekening surplus/defisit dan rekening pembiayaan netto ke Ekuitas Dana;
- 5) Memposting rekening-rekening Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit setelah penutupan ke dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan;
- 6) Memposting rekening rekening penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pembiayaan netto setelah penutupan ke dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan;
- 7) Memposting rekening surplus/defisit, pembiayaan netto dan Ekuitas Dana dalam Buku besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan kode rekening yang berkenaan.

c. Prosedur Penyusunan LRA, adalah sebagai berikut:

- 1) Masukkan saldo-saldo anggaran rekening-rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai rincian obyek ke dalam kolom Anggaran Setelah Perubahan;
- 2) Masukkan saldo-saldo realisasi rekening-rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai rincian obyek ke dalam kolom Realisasi;
- 3) Selisih Pendapatan dengan Belanja merupakan Surplus/Defisit;
- 4) Selisih penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan merupakan pembiayaan netto;

- 5) Penjumlahan surplus/defisit dengan pembiayaan netto merupakan SILPA;
- 6) Selisih lebih atau kurang saldo rekening anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasi rekening pendapatan dan belanja dicatat ke dalam kolom Selisih/Lebih.

d. Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit LO

- 1) Masukkan saldo rekening-rekening pendapatan dari kegiatan operasional;
- 2) Masukkan saldo rekening-rekening beban dari kegiatan operasional;
- 3) Selisih antara pendapatan operasional dengan beban operasional merupakan Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
- 4) Menghitung Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional.
- 5) Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
- 6) Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
- 7) Masukkan saldo dari transaksi kejadian luar biasa ke dalam Pos Luar Biasa;
- 8) Surplus/Defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

e. Prosedur Penyusunan Neraca, adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan saldo-saldo buku besar rekening aktiva, kewajiban dan ekuitas dana pada akhir periode akuntansi disusun Neraca PPKD;
- 2) Neraca PPKD ditandatangani PPKD;

f. Prosedur Penyusunan Laporan Arus Kas

Informasi arus kas berguna bagi pemakai laporan keuangan sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang. Informasi arus kas juga berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas (anggaran kas) yang sudah dibuat sebelumnya.

Laporan Arus Kas dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

- Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Operasi;
- Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Investasi Aset Non-Kuangan;
- Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Pembiayaan; dan
- Arus Kas masuk dan keluar dari Aktivitas Non-Anggaran.

Arus Kas Masuk dari Aktivitas Operasi

Arus kas masuk dari aktivitas operasi diperoleh dari penerimaan:

- Pendapatan Pajak Daerah;
- Pendapatan Retribusi Daerah;
- Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
- Lain-lain PAD yang sah;
- Dana Bagi Hasil Pajak;
- Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- Dana Alokasi Umum;
- Dana Alokasi Khusus;
- Dana Otonomi Khusus;
- Dana Penyesuaian;
- Pendapatan Bagi Hasil Pajak;
- Pendapatan Bagi Hasil Lainnya;
- Pendapatan Hibah;
- Pendapatan Dana Darurat;
- Pendapatan Lainnya.

Arus Kas Keluar dari Aktivitas Operasi

Arus kas masuk dari aktivitas operasi diperoleh dari transaksi pengeluaran:

- Belanja Pegawai;
- Belanja Barang;
- Bungu;
- Subsidi;
- Hibah;
- Bantuan Sosial;
- Belanja Tak Terduga;
- Bagi Hasil Pajak;
- Bagi Hasil Retribusi;
- Bagi Hasil Pendapatan Lainnya.

Arus Kas Masuk dari Aktivitas Investasi Aset Non-Keuangan

Arus kas masuk dari aktivitas investasi aset non-keuangan diperoleh dari transaksi penerimaan:

- Pendapatan Penjualan atas Tanah;
- Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin;
- Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan;
- Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap;
- Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya.

Arus Kas Keluar dari Aktivitas Investasi Aset Non-Keuangan

Arus kas keluar dari aktivitas investasi aset non-keuangan diperoleh dari transaksi pengeluaran:

- Belanja Tanah;
- Belanja Peralatan dan Mesin;
- Belanja Gedung dan Bangunan;
- Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Belanja Aset Tetap Lainnya.
- Belanja Aset Lainnya

Arus Kas Masuk dari Aktivitas Pembiayaan

Arus kas masuk dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari transaksi:

- Pencairan Dana Cadangan;
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
- Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat;
- Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya;
- Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank;
- Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi;
- Pinjaman Dalam Negeri Lainnya;
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara;
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah;
- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.

Arus Kas Keluar dari Aktivitas Pembiayaan

Arus kas keluar dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari transaksi:

- Pembentukan Dana Cadangan;
- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat;
- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya;
- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank;
- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi;
- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya;
- Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara;
- Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah;
- Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.

Arus Kas Masuk dari Aktivitas Non-Anggaran

Arus kas masuk dari aktivitas non-anggaran diperoleh dari transaksi Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).

Arus Kas Keluar dari Aktivitas Non-Anggaran

Arus kas keluar dari aktivitas non-anggaran diperoleh dari transaksi pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).

BAB III
SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASI

Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggabungkan laporan keuangan entitas pengendali (PPKD) dengan kendaliannya (SKPD) berdasarkan *line-by-line* dan menambahkan jumlah ke pos-pos sesuai dengan kelompok dan jenis masing-masing laporan atau sesuai dengan elemen-elemen dalam neraca seperti aktiva, utang, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

1. Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian

1.1 Organisasi Yang Terkait

a. PPKD

Merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan neraca konsolidasian

b. Kabid. Akuntansi

- 1) Mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan neraca konsolidasian.
- 2) Mengevaluasi kebenaran penyusunan neraca konsolidasian.

c. Kasie Pelaporan

Menyusun neraca konsolidasian.

1.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Neraca masing-masing SKPD,

b. Neraca PPKD.

1.3 Prosedur Penyusunan Neraca Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- 1) Kasie Pelaporan mengumpulkan neraca masing-masing SKPD;
- 2) Kasie Pelaporan melakukan review terhadap neraca neraca SKPD dengan cara:
 - a) Memastikan bahwa neraca awal SKPD sama dengan neraca akhir (audited) tahun sebelumnya;
 - b) Memastikan bahwa aset tetap dan aset lainnya sama dengan laporan dari pengelola aset/barang;

- c) Memastikan bahwa persediaan barang sama dengan laporan dari pengelola persediaan;
 - d) Memastikan bahwa angka surdef pada neraca sama dengan angka surplus defisit pada LO;
 - e) Memastikan bahwa pengklasifikasian, pengukuran dan pengungkapan akun pada neraca telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- 3) Membuat kertas kerja neraca konsolidasi dari masing-masing neraca SKPD;
 - 4) Membuat jurnal eliminasi;
 - 5) Membuat neraca konsolidasian.

2. Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian

2.1 Organisasi Yang Terkait

a. PPKD

Merencanakan tahapan dan langkah-langkah penyusunan LRA konsolidasi.

b. Kabid. Akuntansi

- 1) Mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan LRA konsolidasian.
- 2) Mengevaluasi kebenaran penyusunan LRA konsolidasian.

c. Kasie Pelaporan

Menyusun LRA konsolidasian.

2.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. LRA masing-masing SKPD,
- b. LRA PPKD.

2.3 Prosedur Penyusunan LRA Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- 1) Kasie Pelaporan mengumpulkan LRA masing-masing SKPD,
- 2) Kasie Pelaporan melakukan review terhadap LRA masing-masing SKPD dengan cara:
 - a. Membandingkan LRA SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UUDP.

- b. Apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi.
 - c. Mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- 3) Membuat kertas kerja LRA konsolidasi dari masing-masing SKPD.
 - 4) Membuat LRA konsolidasian.

2.4 Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- 1) Kasie Pelaporan mengumpulkan Laporan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD;
- 2) Kasie Pelaporan melakukan review terhadap Laporan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD dengan cara:
 - a. Membandingkan Laporan Surplus/Defisit-LO SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UUDP.
 - b. Apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi.
 - c. Mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- 3) Membuat kertas kerja Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasi dari masing-masing SKPD.
- 4) Membuat Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasian.

WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI

- b. Apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi.
 - c. Mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- 3) Membuat kertas kerja LRA konsolidasi dari masing-masing SKPD.
 - 4) Membuat LRA konsolidasian.

2.4 Prosedur Penyusunan Laporan Surplus/Defisit-LO Konsolidasian, adalah sebagai berikut:

- 1) Kasie Pelaporan mengumpulkan Laporan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD;
- 2) Kasie Pelaporan melakukan review terhadap Laporan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD dengan cara:
 - a. Membandingkan Laporan Surplus/Defisit-LO SKPD dengan jumlah SP2D dan setoran pengembalian UUDP.
 - b. Apabila terdapat selisih kas atas catatan SKPD dengan SKPKD dilakukan koreksi.
 - c. Mencermati apakah ada anggaran SKPD yang melebihi pagu, apabila ada dilakukan konfirmasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dan dilakukan koreksi.
- 3) Membuat kertas kerja Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasi dari masing-masing SKPD.
- 4) Membuat Laporan Surplus/Defisit-LO konsolidasian.

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI