

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR : 7 TAHUN 2012

TANGGAL : 8 MARET 2012

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

I. SISTEM AKUNTANSI SKPD

A. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas pendapatan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMDA.
2. Fungsi yang terkait
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. PPK-SKPD;
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah.
3. Dokumen yang digunakan
 - a. 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 PT. Bank Jateng;
 - b. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib Bayar/Pihak ketiga atas transaksi penerimaan PAD;
 - c. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meringkas penerimaan PAD yang bukti penerimaannya berupa karcis;
 - d. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan. merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan.
4. Catatan yang digunakan
 - a. Buku Jurnal Khusus Pendapatan digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

5. Uraian Prosedur

- a. PPK-SKPD menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan;
- b. Berdasarkan SPJ Penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan pada Jurnal Khusus Pendapatan dengan jurnal :
 - 1) "Kas di Bendahara Penerimaan" di debet dan "Pendapatan" di kredit (untuk mencatat penerimaan);
 - 2) "RK PPKD" di debet dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit (untuk mencatat penyetoran).

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan	xxx
RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Umum Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debet dan "RK SKPD sesuai dengan nama SKPD" di kredit.

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.
 - 1) Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) yang terjadi di periode tahun berjalan, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan" di Debit dan "RK PPKD" di kredit.

Pendapatan	xxx
RK PPKD	xxx

- 2) Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode tahun berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "RK SKPD sesuai dengan nama SKPDnya" di Debet dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

- 3) Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (*non recurring*) dan terkait dengan pendapatan periode tahun sebelumnya, SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal "SiLPA" di Debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.
- d. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- e. Setiap akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

B. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas belanja dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Fungsi yang Terkait
 - a. Bendahara pengeluaran;
 - b. PPK-SKPD;
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah.
3. Dokumen Yang Digunakan
 - a. *Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)*, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencairkan uang kepada pihak ketiga melalui PT. Bank Jateng;
 - b. *Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampiran dan bukti-bukti yang sah*, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran;
 - c. *Surat Tanda Setoran (STS)*, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk menyetor pengembalian–belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jawa Tengah.
4. Catatan Yang Digunakan
 - a. *Buku Jurnal Khusus Belanja LS* digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan pengeluaran kas belanja LS;
 - b. *Buku Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU* digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan pengeluaran kas belanja UP/GU/TU;
 - c. *Buku besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
5. Uraian Prosedur
 - a. Akuntansi Belanja UP/GU/TU
 - 1) PPK-SKPD menerima SP2D-UP/GU/TU dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melalui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - 2) Berdasarkan SP2D-UP/GU/TU, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal pada Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU “Kas di Bendahara Pengeluaran” di Debet dan ”RK PPKD” di Kredit;

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

- 3) Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja periode sebelumnya dengan menjurnal “Belanja” di debet dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit;

Belanja.....	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

- 4) Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja;
- 5) Setiap akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- 6) Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

b. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

- 1) PPK-SKPD menerima SP2D-LS dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melalui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
- 2) Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi tersebut pada Jurnal Khusus Belanja LS dengan jurnal :
 - a) "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debet dan "RK PPKD" di kredit;
 - b) "Belanja" di Debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Kredit.

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

Belanja.....	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Catatan Pada saat terjadi pembayaran belanja SP2D-LS, PPK-SKPKD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "RK SKPD" di Debet dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

- 3) Untuk LS Gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan dalam sub sistem Akuntansi PPKD.

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debet dan "Hutang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)" di kredit. Pada saat potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan dijurnal "Hutang PFK" di debet dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

- 4) Untuk LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang di jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Hutang Pajak.....	xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Hutang Pajak.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- 5) Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Belanja Modal.....	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx
Aset.....	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

- 6) Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja;
- 7) Setiap akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- 8) Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

C. Prosedur Akuntansi Aset SKPD

1. Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
2. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu penambahan nilai Aset dan pengurangan nilai aset.
3. Penambahan aset antara lain berasal dari pembelian, pembuatan/ pembangunan yang dilaksanakan baik melalui kontrak maupun yang dilaksanakan secara swakelola, hibah, dan dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, dan renovasi yang besarnya ditetapkan dalam kebijakan akuntansi.
4. Pengurangan aset antara lain karena penghapusan dan dihibahkan kepada pihak lain.
5. Fungsi yang terkait
Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
6. Dokumen yang digunakan
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD, adalah *Bukti memorial*, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
7. Catatan yang digunakan
 - a. *Buku jurnal umum*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas;
 - b. *Buku besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

8. Uraian Prosedur

- a. Berdasarkan bukti transaksi yang berupa Berita acara penerimaan barang, dan atau; Berita acara serah terima barang, dan atau; Berita acara penyelesaian pekerjaan. PPK-SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - 1) jenis/nama aset tetap;
 - 2) kode rekening terkait;
 - 3) klasifikasi aset tetap;
 - 4) nilai aset tetap;
 - 5) tanggal transaksi.

- b. Untuk penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal pada Jurnal Umum "Aset" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit;

Aset.....	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

- c. Dalam hal pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di Debet dan "Aset" di Kredit.

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

- d. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- e. Setiap akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

D. Prosedur Akuntansi Selain Kas

- 1. Prosedur akuntansi selain kas 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.
- 2. Akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya :
 - a. Koreksi kesalahan pencatatan, merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar;
 - b. Pengakuan aset, hutang, dan ekuitas, merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD;
- 3. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*, merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*);
- 4. Jurnal terkait dengan kesalahan dokumen transaksi, merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya kesalahan dokumen transaksi;

5. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada PPK-SKPD;

6. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, adalah *Bukti memorial*, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas;

7. Catatan yang digunakan

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

- a. *Buku jurnal umum*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas;
- b. *Buku besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

8. Uraian Prosedur

- a. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
- b. PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan;
- c. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- d. Di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

II. Sistem Akuntansi PPKD

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, sub sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun (rekening) kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir tahun.

SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu: transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai SKPD; dan Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai PPKD pada level Pemerintah Daerah 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.

Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai SKPD mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti SKPD lainnya. Pada prosedur ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai PPKD yang berfungsi menjalankan transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah, meliputi : Akuntansi Pendapatan (Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya), Akuntansi Belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga), Akuntansi Pembiayaan, Akuntansi Aset (Investasi Jangka Panjang); Akuntansi Hutang, Akuntansi Konsolidator dan Akuntansi Selain Kas.

A. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pendapatan

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pendapatan pada level Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Fungsi yang terkait
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah.
3. Dokumen yang digunakan
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah : *Bukti transfer dan/atau bukti penerimaan lainnya*, merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah yang diterima dari Pemerintah Pusat.
4. Catatan yang digunakan
Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pendapatan pada Dinas Pendapatan dan Pengelola Aset Daerah terdiri atas :
 - a. *Buku Jurnal Khusus Pendapatan*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Daerah yang telah diterima rekening kas umum daerah berdasar bukti STS dan/atau bukti transfer yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. *Buku besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
5. Uraian Prosedur
 - a. Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah menerima Laporan Posisi Kas Harian (Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran) dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang dilampiri STS dan/atau bukti transfer/Nota Kredit;
 - b. Berdasarkan dokumen tersebut, Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Dana Perimbangan	xxx

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “Akun Pendapatan” di Debet dan “Kas di Kas Daerah” di kredit;

Pendapatan.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- d. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- e. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- f. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

B. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja

1. Prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas belanja dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Belanja dimaksud meliputi belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

2. Fungsi yang terkait

- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah ;
- b. Bendahara di SKPKD.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja pada SKPKD, adalah *Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)*, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah telah ditransfer untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng.

4. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah terdiri atas :

- a. *Buku Jurnal Khusus Belanja*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas belanja berdasar SP2D;
- b. *Buku besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

5. Uraian Prosedur

- a. Bidang Akuntansi menerima SP2D dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah ;
- b. Berdasarkan SP2D terkait, Bidang Akuntansi dan Asset Daerah mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

Belanja Bunga/Subsidi/.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- c. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja;

- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

C. Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

1. Prosedur akuntansi penerimaan pembiayaan meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan pembiayaan, seperti pencairan dana cadangan, pengembalian pinjaman, dan penerimaan utang dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

2. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan pembiayaan :

- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah;
- b. Bendahara di SKPKD.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan pembiayaan pada SKPKD, adalah Surat Tanda Setoran (STS), bukti transaksi lainnya dan bukti memorial.

4. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan pembiayaan pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- a. Jurnal Penerimaan Kas;
- b. Jurnal Umum;
- c. Buku besar.

5. Uraian Prosedur

- a. Bidang Akuntansi menerima Laporan Posisi Kas Harian (Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran) yang dilampiri STS dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan (akuntansi penerimaan/ pengeluaran kas). Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah 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 pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah;
- b. Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian (STS/bukti lainnya), Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah menjurnal sebagai berikut :

Pencairan Dana Cadangan	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Dana Cadangan	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan Dana Cadangan	xxx xxx

Penerimaan Pinjaman Daerah	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman kpd Pemda	xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Panjang Pinjaman kepada Pemda	xxx xxx

Penerimaan Utang Daerah	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Utang Dalam Negeri	xxx xxx
	2	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang Utang Dalam Negeri	xxx xxx

Penerimaan Dana Bergulir	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Dana Bergulir	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam Investasi non Permanen Investasi Non Permanen	xxx xxx

- c. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

D. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

1. Prosedur akuntansi pengeluaran pembiayaan meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan pengeluaran pembiayaan, seperti pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman, dan pembayaran utang dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Fungsi yang terkait
Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran pembiayaan :
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah;
 - b. Bendahara di SKPKD.
3. Dokumen yang digunakan
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD, adalah SP2D, bukti memorial dan bukti transaksi lainnya;
4. Catatan yang digunakan
Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:

- a. Jurnal Pengeluaran Kas;
 - b. Jurnal Umum;
 - c. Buku besar.
5. Uraian Prosedur
- a. Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah menerima Laporan Posisi Kas Harian (Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran) beserta lampirannya dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan (akuntansi penerimaan/ pengeluaran kas). Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiyaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi), pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman;
 - b. Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah menjurnal pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah sebagai berikut :

Pembentukan Dana Cadangan	1	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Cadangan Kas di Kas Daerah	xxx xxx
	2	Dana Cadangan Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx xxx

Penyertaan Modal Pemda	1	Pengeluaran Pemb.– Penyertaan Modal PEMDA Kas di Kas Daerah	xxx xxx
	2	Penyertaan Modal PEMDA Diinvestasikan dlm Investasi Jangka Panjang	xxx xxx

Pembayaran Pokok Utang	1	Pengeluaran Pemb.– Pembayaran Pokok Utang Kas di Kas Daerah	xxx xxx
	2	Utang Dalam Negeri Dana yang hrs Disediakan utk Pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx xxx

Pembentukan Dana Bergulir	1	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir Kas di Kas Daerah	xxx xxx
	2	Investasi Non Permanen Diinvestasikan dalam Investasi Non Permanen	xxx xxx

- c. Setiap periode, Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum diposting ke Buku Besar;
- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

E. Prosedur Akuntansi Aset

- 1. Prosedur pencatatan aset pada akuntansi PPKD lebih merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang atau dana cadangan.
- 2. Uraian Prosedur
 - a. Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai : Jenis/nama aset; Kode rekening terkait; Nilai aset; dan tanggal transaksi.
 - b. Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.

1) Jurnal umum untuk pengakuan investasi, sebagai berikut :

Investasi.....	xxx
Diinvestasikan dlm Investasi.....	xxx

2) Jurnal umum untuk pelepasan investasi, sebagai berikut:

Diinvestasikan dlm Investasi.....	xxx
Investasi.....	xxx

- c. Setiap periode, Jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar;
- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

F. Prosedur Akuntansi Hutang

- 1. Prosedur pencatatan hutang pada Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah merupakan pencatatan atas pengakuan atau pelepasan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi penerimaan atau pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- 2. Uraian Prosedur
 - a. Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Bidang Akuntansi membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai Jenis/nama hutang jangka panjang; Kode rekening terkait; Nilai hutang; Tanggal transaksi.
 - b. Bidang Akuntansi pada DPPKAD mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.

1) Jurnal umum untuk pengakuan hutang, sebagai berikut:

Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	xxx
Hutang Jangka Panjang	xxx

2) Jurnal umum untuk pembayaran hutang, sebagai berikut:

Hutang jangka panjang	xxx
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	xxx

- c. Setiap periode, Jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar;
- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah pada DPPKAD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

G. Akuntansi Konsolidator

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti Akuntansi cabang di Sektor Swasta. Dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD (Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah) diibaratkan sebagai kantor pusat dan SKPD sebagai kantor cabang.
2. Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah Rekening Koran PPKD dan Rekening Koran SKPD.
3. Uraian Prosedur
 - a. Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah pada DPPKAD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada DPPKAD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada DPPKAD selaku PPKD. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah mengidentifikasi aliran kas dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada DPPKAD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada DPPKAD (berdasarkan dokumen sumber STS/Nota Kredit);
 - b. Bidang Akuntansi pada DPPKAD kemudian mencatat aliran dana dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada DPPKAD ke kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

RK SKPD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Catatan : Penerimaan dana di Bendahara Pengeluaran dicatat oleh PPK SKPD dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debet dan "RK PPKD" di kredit

Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada DPPKAD, dijurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	xxx
RK SKPD.....	xxx

Catatan : Transfer dana di Bendahara Penerimaan dicatat oleh PPK SKPD dengan menurnal "RK PPKD" di debet dan " Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit

- c. Setiap periode, Jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar;
- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah pada DPPKAD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

H. Akuntansi Selain Kas

1. Prosedur akuntansi selain kas pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah selaku (DPPKD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi:
 - a. Koreksi kesalahan pencatatan
merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar;
 - b. Pengakuan hutang, dan ekuitas.
merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh PPKD;
 - c. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment* :
merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan PPKD (DPPKAD) namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*);
 - d. Jurnal terkait dengan kesalahan dokumen transaksi.
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya kesalahan dokumen transaksi.
3. Fungsi Yang Terkait
Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah pada DPPKAD;
4. Dokumen Yang Digunakan
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada DPPKAD, adalah *Bukti Memorial*, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas;

5. Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah terdiri atas :

- a. Buku jurnal umum;
- b. Buku besar.

6. Uraian Prosedur

- a. Bidang Akuntansi pada DPPKAD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
- b. Bidang Akuntansi pada DPPKAD mencatat transaksi atau kejadian kedalam jurnal umum berdasar bukti memorial;
- c. Setiap periode, Jurnal-jurnal tersebut diposting ke Buku Besar;
- d. Setiap akhir bulan, Bidang Akuntansi pada DPPKAD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo;
- e. Setiap akhir tahun semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

III. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. LAPORAN REALISASI TRIWULANAN

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Laporan triwulanan disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.
3. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada DPPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. DPPKAD menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA.

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
2. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada Kepala DPPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

3. Kepala DPPKAD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
4. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan sesuai dengan Format C-14.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

- a. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
- b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati melalui DPPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan (Format PPK-20);
- c. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (Format PPK-17);
 - 2) Neraca (Format PPK-18);
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan (Format PPK-19).
- d. Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
- e. Langkah_1 (*Kertas Kerja*)
 - 1) PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual;
 - 2) PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja;
 - 3) PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat *accrual*. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- 4) Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
- Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
 - Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*);
 - Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang yang belum tertagih	1	Piutang.....	xxx
		Cadangan Piutang	xxx

Pengakuan Persediaan yang ada	1	Persediaan.....	xxx
		Cadangan Persediaan	xxx

- PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja;
- Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja;
- Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja;
- Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

f. Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

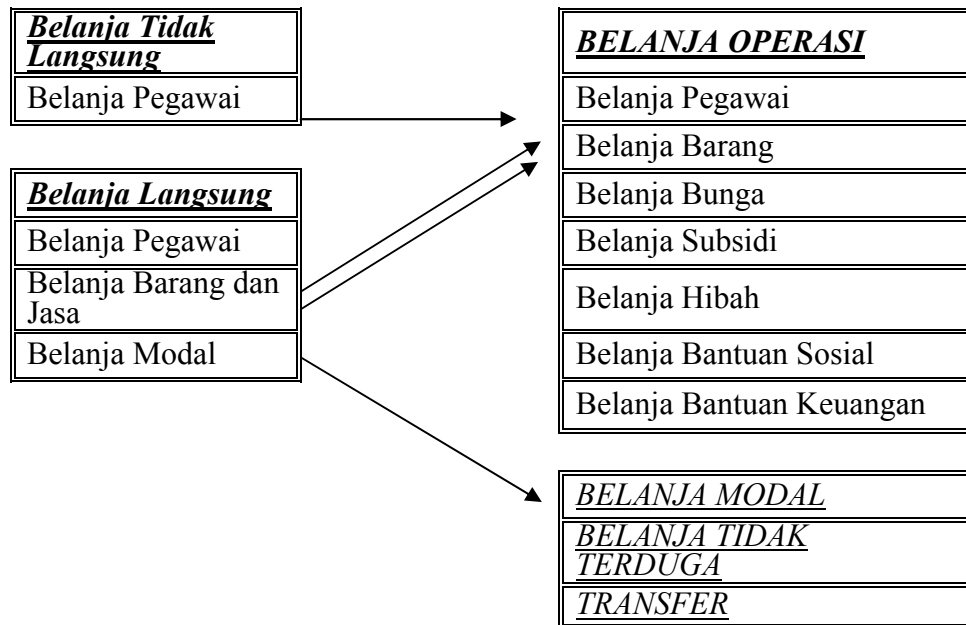
Pendapatan	xxx
SiLPA	xxx

SiLPA	xxx
Belanja	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SiLPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

g. Langkah 3 (Konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.



2. Penyusunan Laporan Keuangan Biro Keuangan (PPKD)

Laporan Keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD.

a. Langkah 1 (Kertas Kerja)

- 1) Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual;
- 2) Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja;
- 3) Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja;
Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk :
 - a) Koreksi kesalahan;
 - b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
 - c) Pemindahbukuan;
 - d) Pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun.

- 4) Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja;
- 5) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Bidang Akuntansi pada DPPKAD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja;
- 6) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja;
- 7) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca PPKD dan Laporan Realisasi Anggaran PPKD.

b. **Langkah 2 (Jurnal Penutup)**

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

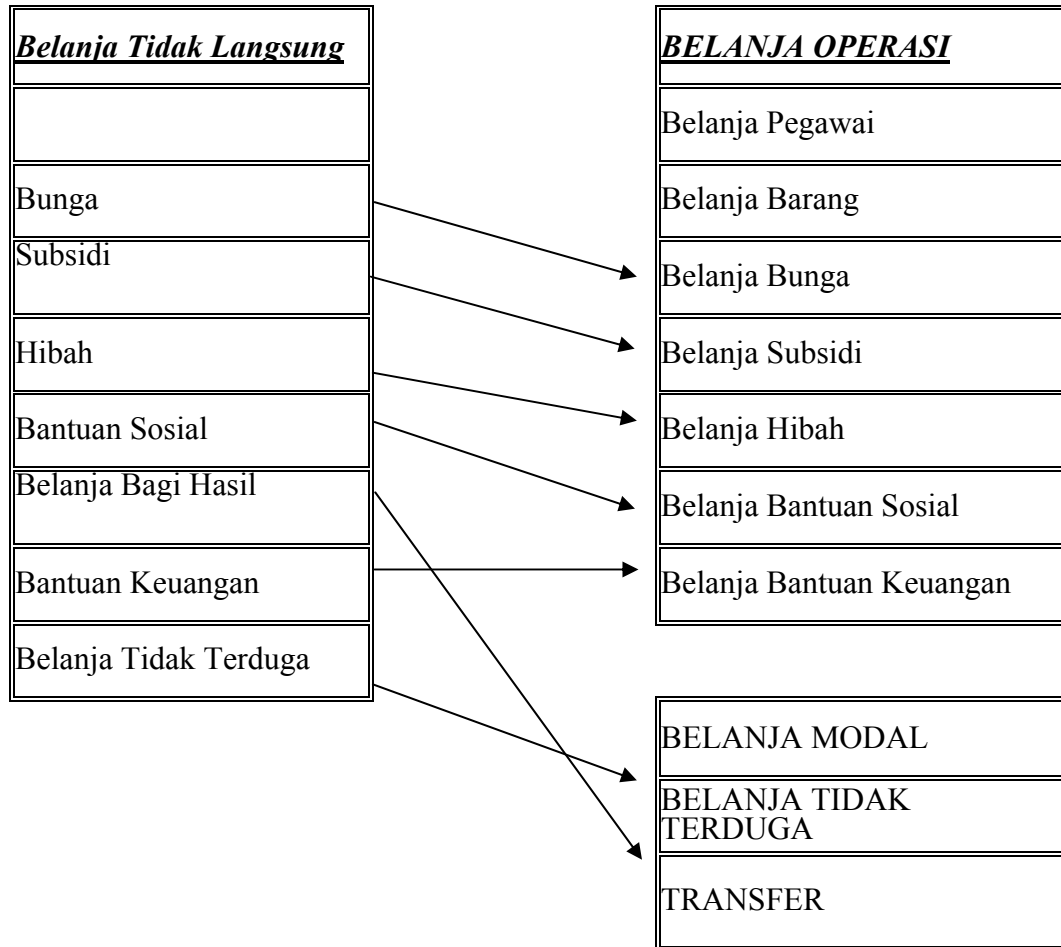
Pendapatan	xxx
SiLPA	xxx

SiLPA	xxx
Belanja	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SiLPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

c. **Langkah 3 (Konversi SAP)**

Laporan keuangan yang dibuat oleh DPPKAD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.



3. **Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah laporan keuangan konsolidasi dari Laporan Keuangan SKPD-SKPD dan Laporan Keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan Laporan Keuangan Pemda ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan Laporan Keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menghapus *reciprocal account* (akun RK PPKD di Laporan Keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di Laporan Keuangan PPKD).

- a. Kepala DPPKAD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- b. Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual;

- c. Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah pada DPPKAD melakukan rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian baik dari SKPD-SKPD maupun dari PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- d. Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset Daerah pada DPPKAD kemudian membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat “reciprocals”. Akun Reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara;

Jurnal eliminasi adalah :

Eliminasi RK	1	RK PPKD.....	xxx
		RK SKPD Dinas	xxx
		RK SKPD Kantor	xxx
		RK SKPD Badan	xxx

- e. Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD melakukan penyesuaian pada neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom ”Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja;
- f. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja;
- g. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja;
- h. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah pada DPPKAD menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca Konsolidasi dan Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi.
- i. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - 1) Laporan realisasi anggaran (Format C-15);
 - 2) Neraca (Format C-16);
 - 3) Laporan arus kas (Format C-17);
 - 4) Catatan atas laporan keuangan (Format C-18);
- k. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
- l. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah;

- m. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah;
- n. Laporan Keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Format C-19);
- o. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- a. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah;
- p. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

A. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah;
3. Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah wajib menyampaikan :
 - a. Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah untuk periode yang sama dengan APBD yang belum di audit kepada DPPKAD selambat-lambatnya 2½ (dua setengah) bulan setelah tahun APBD berakhir; dan
 - b. Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah untuk periode yang sama dengan APBD yang sudah di audit kepada DPPKAD selambat-lambatnya 5½ (lima setengah) bulan setelah tahun APBD berakhir.
4. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung- jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD;
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD;

7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

BUPATI SRAGEN

ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN